Утверждено

Приказом директора

ГПОУ РК «Колледж культуры»

от «24» апреля 2014г. №24/од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мониторинге качества образовательного процесса**

**ГПОУ РК «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т. Чисталева»**

**(Колледж культуры)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 31 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;

- Постановления Правительства РФ от 05 августа 2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

 - Федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (ФГОС).

1.2. Мониторинг является частью системы управления колледжем. Под мониторингом понимается планомерное диагностическое отслеживание образовательного процесса с целью определения уровня, результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Мониторинг в образовательном процессе Коми республиканского колледжа культуры имени В.Т.Чисталева (далее: Колледж культуры) осуществляется по различным направлениям в зависимости от его целей, уровня осуществления и обследуемого объекта.

**2. Цель и задачи мониторинга**

2.1. Целью мониторинга является сбор, анализ, обобщение и контроль информации о качестве освоения образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО), разработка форм и методов оптимизации образовательного процесса.

2.2. Объектами мониторинга являются:

- содержание и качество профессионального образования;

- условия реализации ОП СПО;

- результаты освоения ОП СПО.

2.3. Субъектами мониторинга являются преподаватели, руководители структурных подразделений, администрация Колледжа культуры.

2.4. Задачами мониторинга являются:

- определение эффективности образовательного процесса;

- определение критериев уровня сформированности компетенций студентов;

- обеспечение процедуры проведения мониторинга;

- формирование банка оценочных средств;

- формирование базы данных личных достижений студентов.

**3. Функции мониторинга**

В качестве основных функций мониторинга выделяются:

3.1. Анализ реализации ОП СПО:

- мониторинг содержания ОП СПО;

- мониторинг условий реализации ОП СПО;

- мониторинг результатов освоения ОП СПО.

3.2. Разработка процедур проведения мониторинга сформированности компетенций у обучающихся.

3.3. Диагностирование уровня сформированности компетенций студентов.

3.4. Определение динамики сформированности компетенций студентов.

3.5. Разработка корректирующих мероприятий.

**4. Методы мониторинга**

4.1. Методы сбора данных: педагогическое наблюдение; педагогические беседы; анкетирование; анализ ситуаций, фактов; экспертные оценки; анализ педагогической документации; самонаблюдение, самообследование, самоотчет, самоанализ; тестирование, выявление, анализ, обобщение педагогического опыта; сравнительно - педагогический метод.

4.2. Методы мониторинга сформированности общих компетенций: наблюдение, собеседование, анкетирование, тестирование, анализ.

4.3. Методы мониторинга сформированности профессиональных компетенций: текущий контроль, промежуточная, государственная итоговая аттестация.

4.4. Методы обработки данных: количественные и качественные.

**5. Организация и управление мониторингом**

5.1. Организация, общее руководство проведения мониторинга осуществляется администрацией колледжа, председателями предметно-цикловых комиссий (ПЦК).

5.2. Мониторинг содержания развития материально-технической базы и внедрения профессиональных пакетов прикладных программ в образовательный процесс включает:

- соответствие кабинетов, лабораторий и их учебно-лабораторного и учебно-производственного оборудования современному уровню развития и требованиям ФГОС;

- соответствие профессиональных пакетов прикладных программ программам, используемым в колледже, уровню задач, решаемых с их помощью.

5.3 Мониторинг реализации профессиональной образовательной программы включает:

- корректировку рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей преподавателями Колледжа культуры и их внедрение в образовательный процесс;

- формирование комплексного методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- разработку фонда оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

- обновление и пополнение учебного фонда литературы, формируемого по полному перечню дисциплин и модулей образовательной программы СПО по реализуемым в Колледже культуры специальностям;

- обеспечение условий для доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам;

- организация производственной практики на базе ведущих организаций и учреждений.

5.4. Мониторинг развития кадрового потенциала включает:

- анализ качественного состава преподавателей с точки зрения наличия квалификационных разрядов;

- динамику повышения квалификации и стажировок преподавателей.

5.5. Ответственные за проведение мониторинга на основании собранной информации проводят анализ развития кадрового потенциала.

**6. Мониторинг сформированности общих компетенций**

6.1. Мониторинг осуществляется в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, самостоятельной работы студентов, внеаудиторной воспитательной работы, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, учёта личных достижений студента.

6.2. Учёт личных достижений студента формируется обучающимся под непосредственным руководством классного руководителя учебной группы .

6.3. Оценка уровня сформированности общих компетенций проводится:

- преподавателями колледжа во время промежуточной аттестации по учебным дисциплинам;

- специалистами организаций во время прохождения производственной практики.

- классным руководителем учебной группы по результатам наблюдений и базы данных личных достижений студента.

7. Мониторинг сформированности профессиональных компетенций.

7.1. Мониторинг осуществляется в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, самостоятельной работы студентов.

7.2. Оценка уровня сформированности профессиональных компетенций проводится два раза в год по графику учебного процесса.

7.3. Уровень сформированности профессиональных компетенций определяется:

- преподавателем во время промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

- специалистами организаций во время прохождения производственной практики.

**8. Документирование процесса мониторинга**

8.1. Документирование мониторинга развития материально-технической базы колледжа проводится на основании данных, собранных в течение отчетного периода.

8.2. Документирование мониторинга реализации образовательных программ СПО проводится на основании данных, собранных в течение отчетного периода по следующим направлениям:

- учебно-планирующая документация;

- методическое обеспечение учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- пополнение фонда учебной и учебно-методической литературы;

- сведения об организации учебных занятий;

- сведения об организации учебной и производственной практики.

8.3. Документирование мониторинга развития кадрового потенциала проводится на основании данных, собранных в течение отчетного периода по следующим направлениям: - сведения об участии преподавателей в образовательном процессе;

- сведения о повышении квалификации и стажировках преподавателей Колледжа.

8.4. Документирование мониторинга по результатам промежуточной аттестации проводится в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.

8.5. Результаты психолого-педагогического сопровождения фиксируются в соответствующих отчетах.

**9. Составные компоненты мониторинга**

1. качество образовательных программ и содержания образования;
2. качество потенциала преподавательских кадров;
3. качество потенциала абитуриентов;
4. качество образовательных технологий (включая оценочные);
5. качество ресурсного обеспечения (информационного, учебно-методического и материально-технического);
6. педагоги, администрация колледжа, эксперты различных комиссий.

общие компетенции и профессиональные компетенции студентов по учебным дисциплинам и профессиональным модулям ОПОП по специальностям подготовки.

Приложение

**График образовательного мониторинга в Колледже культуры**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Что контролируется**  | **Цель проведения контрольного мероприятия** | **Ответственный за выполнение работы** | **Ответственный за проведение контроля** | **Сроки проведения** **контроля** | **Документация** |
| Организация учебного процесса |  |
| 1 | Формирование учебной нагрузки | Реализация Рабочих учебных планов и программ | Зам.директора по учебной работе | Директор | Сентябрь | Формы педнагрузок, тарификационный список |
| 2 | Разработка графика учебного процесса очного и заочного отделений | Планирование учебного процесса | Зам.директора по учебной работе, методист о/о, зав.заочным отделением, методист з/о | Директор | Сентябрь | Лист графика |
| 3 | Разработка планов подразделений | Планирование деятельности педсовета, методсовета, ПЦК, библиотеки, учебных кабинетов, работы ансамблей | Председатели ПЦК, зав.кабинетами, зав. библиотекой, худ.рук. ансамблей, учебная часть, зав.заочным отделением, зам. директора по воспитательной и социальной работе, зам. директора по научно-методической работе | Зам. директора по учебной работе, зам. директора по научно-методической работе | Сентябрь | Планы работы на учебный год |
| 4 | Составление расписания  | Выполнение учебных планов | Зам. директора по учебной работе | Директор | 01.09 | Лист расписания |
| 5 | Подготовка документации к началу учебного года | Обеспечение учебных групп Классными журналами, преподавателей – Журналами учебных занятий и Журналами самостоятельной работы студентов | Зам. директора по учебной работе, зам директора по АХЧ | Директор | Сентябрь |  |
|  | Оформление личных дел студентов | Бесперебойное ведение учебного процесса | Отв.секретарь приемной комиссии | Директор | Август | Личные дела студентов |
|  | Подготовка списков студентов по группам  | Методисты очного и заочного отделений | Директор, классные руководители  | Август | Списки студентов |
|  | Оформление студенческих билетов и зачетных книжек | Методисты очного и заочного отделений | Зам.директора по УР, зав.заочным отделением  | Сентябрь | Студенческие билеты и зачетные книжки |
| **Реализация учебных планов и программ** |  |
|  | Посещение занятий администрацией колледжа | Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ | Преподаватель | Директор, зам.директора по УР и НМР, зав.заочным отделением, председатели ПЦК | В течение года |  Анализ уроков, самоотчет преподавателей |
|  | Выполнение обязательных контрольных работ | Выполнение ФГОС | Преподаватель  | Зав.з/отделением | В течение года | Ведомость работы студентов |
|  | Выполнение курсовых проектов, ВКР | Своевременное и качественное выполнение курсовых проектов, ВКР | Преподаватели - руководители курсовых проектов, ВКР | Зам. директора по НМР, зав. з/о | Согласно учебному графику |  |
|  | Учебная практика  | Формирование умений и навыков по специальности | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Уч.журнал, ведомость |
|  | Производственная практика (педагогическая) | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Производственная практика (по профилю специальности) | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Производственная практика (преддипломная) | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Учебная практика (работа с натуры на открытом воздухе (пленэр)) |  | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Учебная практика (изучение памятников искусства в других городах) |  | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Учебно-педагогическая практика |  | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Производственная педагогическая практика |  | Преподаватели - руководители практики | Зам. директора по УР, зав. з/о | Согласно учебному графику | Ведомость, отчет, дневник, направление на практику |
|  | Текущий контроль (экзаменационные сессии) | Выполнение учебных планов | Преподаватели | Зам.директора по учебной работе | Согласно учебному графику | Ведомости промежуточной аттестации студентов |
|  | Разработка экзаменационных билетов |  | Преподаватель, | зам.директора по УР, пред. ПЦК | Согласно учебному графику | Экзаменационные билеты |
|  | Проведение экзаменационной сессии, зачетов |  | Зав.з/отделением, методисты отделений | Зам.директора по учебной работе | Согласно учебному графику | Расписание экз.сессии, ведомости |
|  | Итоговая государственная аттестация (завершение учебного процесса) | Выполнение ФГОС | Зам.директора по учебной работе, зав.з/отделением, пред. ПЦК, методисты | Зам.директора по учебной работе | Согласно учебному графику | Ведомости, программа, экзаменационные билеты, протоколы, расписания |
|  | Вручение дипломов |  | Методисты | Директор | Согласно учебному графику | Диплом, вкладыш |
|  | Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений) | Выполнение учебных планов | Зам.директора по учебной работе, зав.з/отделением, пред. ПЦК, методисты | Зам.директора по УР | 15.06 | Бланк отчета по учебной нагрузке, журналы занятий |
| Проверка уровня знаний студентов |  |
| **1** | **Входной контроль** |  |
|  | Вступительные экзамены | Качественный отбор абитуриентов |  |  |  |  |
| Подготовка тестов и творческих заданий | Преподаватели. Председатель экзаменационной комиссии | Директор или зам. директора | Июнь-июль | Бланки тестовых заданий |
| Организация работы приемной комиссии | Отв.секретарь приемной комиссии | Директор или зам. директора | Август  | Пакет документов |
|  | Проведение вступительных испытаний | Отв.секретарь приемной комиссии | Директор или зам. директора | Август  | Ведомости, приказ о зачислении |
|  | Оформление личных дел студентов нового набора | Отв.секретарь приемной комиссии | Директор, Зам. директора по УР, Зав з/о, классные руководители | Август-октябрь | Личные дела |
| **2** | **Промежуточный контроль** |  |
|  | Подготовка документации к предварительным аттестациям | Контроль успеваемости и сохранности контингента | Классные руководители | Учебная часть | Ноябрь, март | Уч. журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии |
|  | Подведение итогов предварительной аттестации |  | Предс. ПЦК, классные руководители  | Учебная часть | Ноябрь, март | Приказы |
| **3** | **Текущий и рубежный контроль** |  |
|  | Проведение экзаменационной сессии  | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей | Предс. ПЦК, классные руководители, Зав. з/о | Зам.директора по учебной работе | Согласно учебному графику | Пакет тестов, экзаменационных билетов, ведомостей |
|  | Подведение результатов работы по итогам экз.сессии | Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателя | Зав.з/отделением, пред.ПЦК, классные руководители, учебная часть | Зам.директора по УР | Согласно учебному графику | Ведомости, экз.билеты, тесты |
| Учебно-методический комплекс и квалификация преподавателя |  |
| **1** | **Состояние УМК** |  |
|  | Наличие и качество Рабочих программ | Выполнение ФГОС | Преподаватели, председатель ПЦК | Зам.директора по учебной работе, зам.директора по научно-методической работе | Сентябрь | Бланки календарно-тематических планов, рабочие программы |
|  | Наличие и качество КОСов | Преподаватели, председатель ПЦК | Зам.директора по учебной работе, зам.директора по научно-методической работе | Сентябрь | КОСы |
| 2 | Работа библиотеки и читального зала | Обеспечение учебной и методической литературой | Зав.библиотекой | Директор, зам.директора по учебной работе Зам.директора по научно-методической работе | В течение года | План, отчет, инвентарная книга. Дневник учета посещений, читательские формуляры |
| 3 | Работа учебных кабинетов | Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др. | Зав.кабинетом | Зам.директора по учебной работе, Зам.директора по научно-методической работе | В течение года | Паспорт кабинета, отчет зав. кабинетом |
| 5 | Работа предметно-цикловых комиссий | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Председатель ПЦК | Зам.директора по учебной работе | В течение года | План и отчет работы ПЦК |
| 6 | Повышение квалификации преподавателей | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Зам. дир. по НМР, предс. ПЦК, преподаватели | Зам. директора по НМР | Согласно графика | Удостоверения, сертификаты, справки |
|  | Аттестация преподавателей | Повышение уровня квалификации преподавателей | Председатель ПЦК, вед.документовед отдела кадров | Зам.директора по научно-методической работе | Согласно графика | Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя |
|  | Обучающие семинары | Обеспечение качественной подготовки специалиста | Зам.директора по научно-методической работе | Директор | Согласно графика | Планы работы методического совета |