

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ  
областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Смоленская академия профессионального образования»  
(ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ОГБПОУ СмолАПО

от «31» августа 2021 г.

М.В. Белокопытов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутренней системе оценки качества образования**  
**в областном государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Смоленская академия профессионального образования»**

## 1. Общие положения

1.1 Положение о внутренней системе оценки качества образовательной деятельности (далее — Положение) определяет цели, задачи, принципы функционирования внутренней системы оценки качества образования по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее -ОПОП СПО) областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленская академия профессионального образования» (ОГБПОУ СмолАПО) включая филиал (далее- Академия).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»; – приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

– приказом Минпросвещения России от 29.11.2021 № 869 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО);

– уставом Академии;

1.3 Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности (далее - ВСОКО) система обеспечение эффективного управления качеством образования на основе сбора, системного учета, обработки и анализа объективной и достоверной информации о результатах, ресурсах и условиях образовательного процесса.

1.4 Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования определяет объекты, процедуру и отчетные материалы внутренней системы оценки качества образования в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Смоленская академия профессионального образования (далее – академия).

1.5 Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и (или) потребностям лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы, а также потребностям рынка труда и работодателей.

1.6 Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования относится к компетенции академии (далее – ВСОКО).

1.7 Объектами внутренней системы оценки качества образования являются:

- качество подготовки обучающихся;
- организация образовательного процесса;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- удовлетворенность обучающихся качеством образования.

1.8 Результаты оценки качества являются основанием для принятия управленческих решений со стороны администрации академии.

## **2 Качество подготовки обучающихся**

2.1 Оценка качества подготовки включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

2.2 В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ОГБПОУ СмолАПО целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям является оценка степени соответствия качества образования обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.3 В рамках текущего контроля успеваемости в системе оценки качества образования анализируются результаты входного контроля и контрольной недели.

2.3.1 Входной контроль служит необходимой предпосылкой для успешного планирования и управления учебным процессом. Он позволяет определить наличный (исходный) уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, ориентироваться на допустимую сложность учебного материала. Входной контроль проводится по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в течение первых двух недель каждого семестра учебного года. На основании данных входного контроля преподаватель вносит коррективы в ход изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, определяет, каким разделам рабочей учебной программы следует уделить больше внимания на занятиях с конкретной группой, намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях и умениях обучающихся.

Для проведения входного контроля преподавателем разрабатываются контрольно-измерительные материалы. Содержание контрольных заданий рассматривается на заседаниях соответствующих кафедр.

Информация о результатах входного контроля оформляется заведующими факультетами (приложение 1) и предоставляется заместителю директора по

учебной работе в следующие сроки:

до 1 октября в зимнем семестре;

до 15 февраля в летнем семестре.

2.3.2 Контрольная неделя проводится один раз в семестр на основании распоряжения учебного управления.

Целью проведения контрольной недели является определение промежуточных результатов освоения обучающимися содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, а также предупреждение неуспеваемости обучающихся в рамках последующей промежуточной аттестации.

В течение контрольной недели проводятся контрольные работы, как правило, по дисциплинам и междисциплинарным курсам с последующей промежуточной аттестацией в форме экзамена. Содержание контрольных заданий рассматривается на заседаниях соответствующих кафедр.

По дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым в рамках контрольной недели контрольные работы не проводятся, промежуточные результаты освоения обучающимися их содержания определяются на основании данных текущего и (или) рубежного контроля.

Результаты контрольной недели представляются заведующими факультетами на заседании научно-методического совета, который проводится в течение 2-х недель после завершения контрольной недели.

Информация о результатах входного контроля оформляется заведующими факультетами (приложение 2) и предоставляется заместителю директора по учебной работе в течение 5 дней после заседания научно-методического совета.

2.4. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям к результатам освоения образовательной программы.

Периодичность промежуточной аттестации и перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются рабочими учебными планами и календарными учебными графиками по специальностям и профессиям.

Для ликвидации неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации устанавливается дополнительная сессия в следующие сроки:

до 31 января по результатам промежуточной аттестации зимнего семестра;

до 20 сентября по результатам промежуточной аттестации летнего семестра.

Заведующий кафедрой составляет график ликвидации академических задолженностей в период дополнительной сессии, который утверждается заместителем директора по учебной работе.

Информация о результатах промежуточной аттестации оформляется заведующими факультетами и заведующим заочным отделением (приложение 3) и предоставляется заместителю директора по учебной работе в следующие сроки:

до 10 февраля за зимний семестр (с учетом результатов дополнительной сессии);

до 05 июля за летний семестр.

Результаты дополнительной сессии за летний семестр, представляются дополнительно (приложение 4) в срок до 30 сентября.

2.5 В соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации в ОГБПОУ СмолАПО целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего профессионального образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Информация о результатах государственной итоговой аттестации оформляется заведующими факультетами (приложение 5) и предоставляется заместителю директора по учебной работе в срок до 05 июля.

2.6 Дополнительными источниками информации о качестве подготовки обучающихся являются:

сведения о посещаемости учебных занятий;

сведения о достижениях обучающихся;

сведения о трудоустройстве выпускников.

Информация о посещаемости учебных занятий еженедельно предоставляется менеджерами учебных групп заведующему соответствующим факультетом.

Сведения об участии и достижениях обучающихся в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п. в течение семестра оформляются заведующими кафедрами (приложение 6) и предоставляются заместителю директора по учебной работе в следующие сроки:

до 15 января (зимний семестр);

до 05 июля (летний семестр).

Сведения об участии и достижениях обучающихся в спортивных конкурсах и мероприятиях в течение семестра оформляются руководителем физического воспитания (приложение 7) и предоставляются заместителю директора по учебной работе в следующие сроки:

– до 15 января (зимний семестр);

– до 05 июля (летний семестр).

Информация о трудоустройстве выпускников отражается путем заполнения отчетных форм в Координационно-аналитический центр содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования (КЦСТ) в установленные сроки.

### **3. Организация образовательного процесса**

3.1 Образовательный процесс по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих организуется в соответствии с утвержденными директором академии рабочими учебными планами.

Соответствие рабочих учебных планов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования подтверждается наличием экспертного заключения ГАУ ДПОС «Смоленский областной институт развития образования».

3.2 В рамках контроля использования в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий и с целью оказания методической помощи преподавателям осуществляется посещение учебных занятий начальником и методистами научно-методического управления.

График посещения учебных занятий составляется ежемесячно и утверждается заместителем директора по научной и методической работе.

По результатам посещения оформляются бланки анализа учебного занятия, которые хранятся в научно-методическом управлении.

3.3 Реализация программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих подразумевает проведение практики обучающихся. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рабочими учебными планами по специальностям (профессиям) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика, как правило, проводится в учебных аудиториях и лабораториях. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Информация об организации производственной практики (приложение 8) оформляется заведующими кафедрами и предоставляется заместителю директора по учебной работе в следующие сроки:

- до 15 января за зимний семестр;
- до 05 июля за летний семестр.

### **4 Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

4.1 Реализация программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается

учебно-методической документацией по всем дисциплинам и профессиональным модулям соответствующей программы подготовки.

4.2 Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по учебной дисциплине включает:

- рабочую программу учебной дисциплины;
- учебно-методический комплекс учебной дисциплины;
- учебно-методические пособия, разработанные преподавателями.

4.3 Учебно-методическое сопровождение образовательного процесса по профессиональному модулю включает:

- рабочую программу профессионального модуля;
- программу учебной и (или) производственной практики;
- учебно-методический комплекс профессионального модуля;
- учебно-методические пособия, разработанные преподавателями.

4.4 Информация об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса на следующий учебный год оформляется заведующими кафедрами (приложение 9) и передается заместителю директора по научной и методической работе в срок до 05 июля.

## **5 Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса**

5.1 Реализация программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечному фонду, формируемому по полному перечню дисциплин (профессиональных модулей) соответствующей программы подготовки.

5.2 В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования:

- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);

- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет;

- библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся;

– каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из количества наименований российских журналов, минимальное значение которого определено стандартом.

5.3 Информация о библиотечно-информационном обеспечении образовательного процесса оформляется заведующим библиотекой (приложение 10) и предоставляется заместителю директора по научной и методической работе в следующие сроки:

- до 15 января (за период с 01 сентября по 31 декабря);
- до 05 июля (за период с 01 января по 30 июня).

## **6 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

6.1 Реализация программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Соответствие образования преподавателей профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля) учитывается тарификационной комиссией при определении педагогической нагрузки на учебный год.

6.2 Информация о качественном составе педагогических кадров (количество преподавателей с учеными степенями (званиями); количество преподавателей, имеющих высшую и первую квалификационные категории; количество внешних совместителей; педагогический стаж работы преподавателей) отражается в отчете по форме № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования», формируемом академией ежегодно по состоянию на 01 октября.

6.3 Сведения о повышении квалификации преподавателей оформляется методистом (приложение 11) и предоставляется заместителю директора по научной и методической работе в следующие сроки:

- до 15 января (за период с 01 сентября по 31 декабря);
- до 05 июля (за период с 01 января по 30 июня).

## **7 Удовлетворенность участников образовательных отношений качеством образования по образовательным программам СПО**

7.1 С целью получения информации об оценке соответствия предоставляемого образования потребностям физических и юридических лиц, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательных программ СПО в

академии, проводятся социологические опросы участников образовательных отношений.

7.2 Для проведения социологических опросов используются анкеты или иные социологические инструменты. Содержание опросных инструментов при необходимости корректируется в соответствии с актуальными задачами академии на текущий период.

7.3 Результаты социологических исследований сопровождаются разработкой рекомендаций по минимизации или устранению выявленных проблем.

7.4 Анкетирование *обучающихся* должно быть направлено на выявление мнения обучающихся о качестве организации учебного процесса, преподавания дисциплин (модулей), условий обучения и т.д.

7.5 Контроль за организацией и проведением анкетирования обучающихся возлагается на директора академии.

7.6 Организация и проведение анкетирования обучающихся в рамках внутренней оценки по образовательным программам СПО, в том числе, разработка анкет и анализ результатов анкетирования осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе совместно с руководителями кафедр.

7.7 Оценка удовлетворённости обучающихся осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворенности выбором образовательной программы СПО,
- показатель удовлетворённости условиями обучения;
- показатель удовлетворённости качеством обучения;
- показатель удовлетворенности педагогическим сопровождением образовательного процесса;
- показатель удовлетворённости результатами обучения.

7.8 Анкетирование *педагогических работников* проводится для оценки их удовлетворённости системой менеджмента академии, системой информирования, условиями работы, материально-техническим обеспечением при реализации дисциплины (модуля), а также возможностями профессионального развития.

7.9 Контроль за организацией и проведением анкетирования педагогических работников возлагается на Директора академии.

7.10 Организация и проведение анкетирования педагогических работников в рамках внутренней оценки, в том числе, разработка анкет и анализ результатов анкетирования осуществляются заместителем директора по учебно-методической работе и начальником отдела кадров академии.

7.11. Социологические опросы *работодателей* должны быть направлены на выявление мнения о качестве теоретической и практической подготовки

выпускников.

7.12. Оценка удовлетворённости работодателей осуществляется по следующим критериям:

- показатель удовлетворённости уровнем теоретической и практической подготовки выпускников;
- показатель заинтересованности работодателя в трудоустройстве выпускников;
- показатель на выявление соответствия компетенций выпускников установленным квалификационным требованиям и/или профессиональным стандартам (при наличии);
- показатель удовлетворённости форматом сотрудничества с академией.

7.13 Контроль за организацией и проведением анкетирования работодателей возлагается на Директора академии.

7.14 Организация и проведение анкетирования работодателей в рамках внутренней оценки качества образования, в том числе, разработка анкет и анализ результатов анкетирования осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе академии.

## **8 Реализация и учет результатов внутренней оценки качества образования СПО**

8.1 По результатам оценочных процедур и мониторингов администрация академии готовит заключение и формирует итоговый отчет по ВСОКО СПО, который рассматривается на Педагогическом совете академии.

8.2 На основе анализа выявленных недостатков администрация разрабатывает План мероприятий по их устранению и дальнейшему повышению качества образовательного процесса (далее - План). План должен содержать перечень мероприятий, сроки их исполнения, лиц ответственных за исполнение, а также описание планируемых результатов.

8.3. Устранение выявленных недостатков и повышение качества образовательного процесса осуществляется руководителями структурных подразделений, отвечающими за предписанные Планом мероприятия.

8.4. По результатам мероприятий по устранению выявленных недостатков представляется отчет заместителю директора по учебно-методической работе.

8.5. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет контроль за выполнением мероприятий согласно Плану, проводит анализ соответствующих отчетов, формирует отчет, представляемый Директору академии.

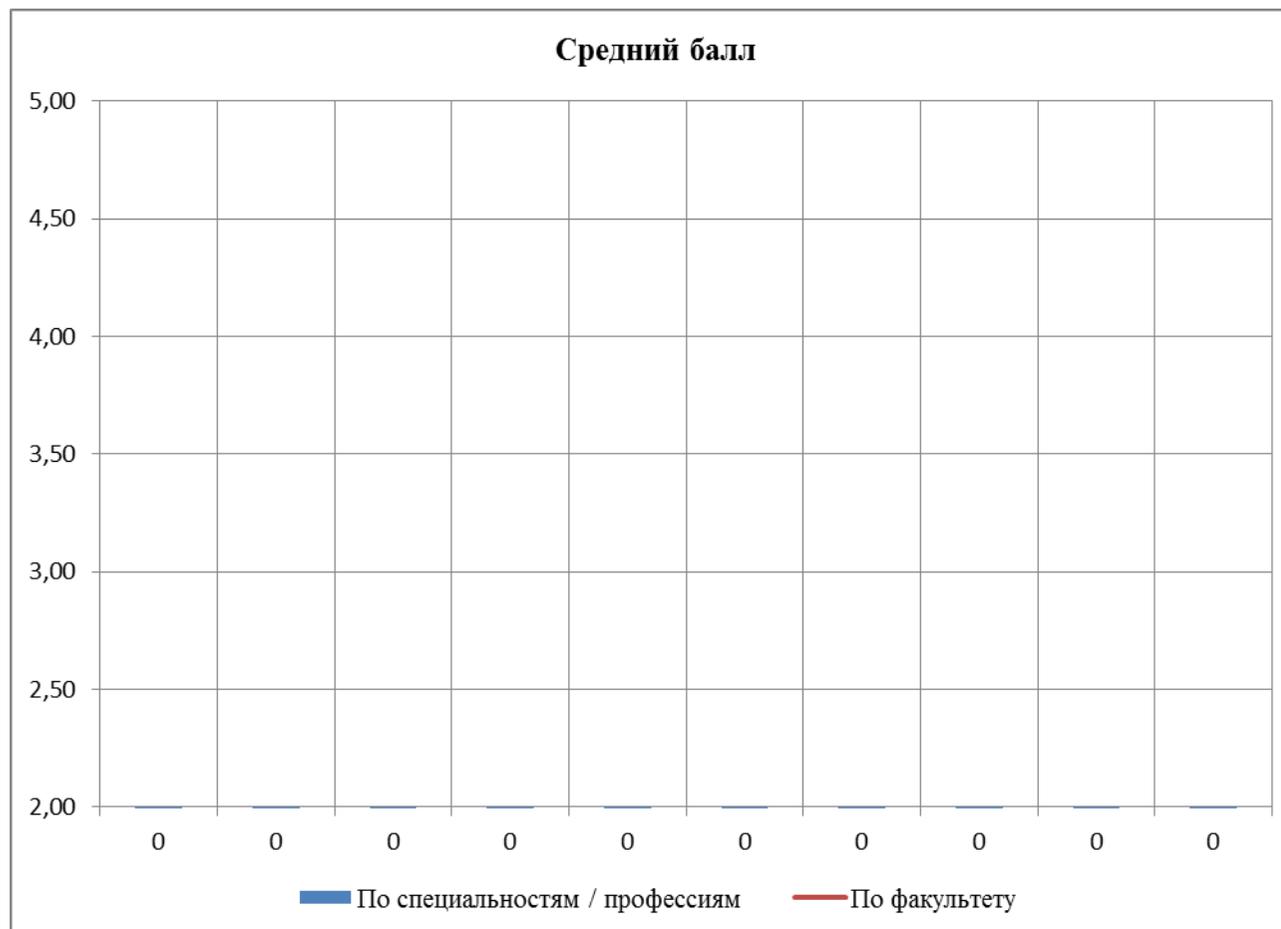


<i>Итого по 4 курсу</i>												
<i>Итого по 5 курсу</i>												
<b>ВСЕГО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>												

### Сводная информация о результатах входного контроля

Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Сводные результаты входного контроля) и затем вставляются в MS Word: лист 1 – Таблица, лист 2 - Диаграмма

Код специальности / профессии	Наименование специальности / профессии	Количество результатов входного контроля		в том числе								Средний балл	
				отл.		хор.		удовл.		неудовл.			
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
<b>ВСЕГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ</b>													



Заведующий факультетом \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_



<i>Итого по 4 курсу</i>											
<i>Итого по 5 курсу</i>											
<b>ВСЕГО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>											

### Сводная информация о результатах контрольной недели

Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Сводные результаты контрольной недели) и затем вставляются в MS Word: лист 1 – Таблица, лист 2 – Диаграммы

Код специальности / профессии	Наименование специальности / профессии	Количество результатов контрольной недели	в том числе								Качество подготовки, %	Выполнение стандарта, %
			отл.		хор.		удовл.		неудовл. / н/а / неявка			
			абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
<b>ВСЕГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ</b>												





Заведующий факультетом \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

\_\_\_\_\_

наименование факультета

\_\_\_\_\_

семестр / учебный год

### Информация о результатах промежуточной аттестации в разрезе специальностей и профессий

*Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Результаты промежуточной аттестации) и затем вставляются в MS Word*

Код и наименование специальности / профессии: \_\_\_\_\_

Наименование элемента учебного плана (дисциплина, междисциплинарный курс, практика, профессиональный модуль)	Форма промежуточной аттестации	Курс	Контингент обучающихся	в том числе								Качество подготовки, %	Выполнение стандарта, %
				отл.		хор.		удовл.		неудовл. / недопуск / неявка			
				абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%		
<i>Итого по 1 курсу</i>													
<i>Итого по 2 курсу</i>													
<i>Итого по 3 курсу</i>													







*Далее приводится сравнительный анализ с результатами контрольной недели с указанием специальностей, групп и дисциплин, по которым произошел «резкий скачок» в положительную или отрицательную сторону.*

Заведующий факультетом \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_



**РЕЗУЛЬТАТЫ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ**

\_\_\_\_\_

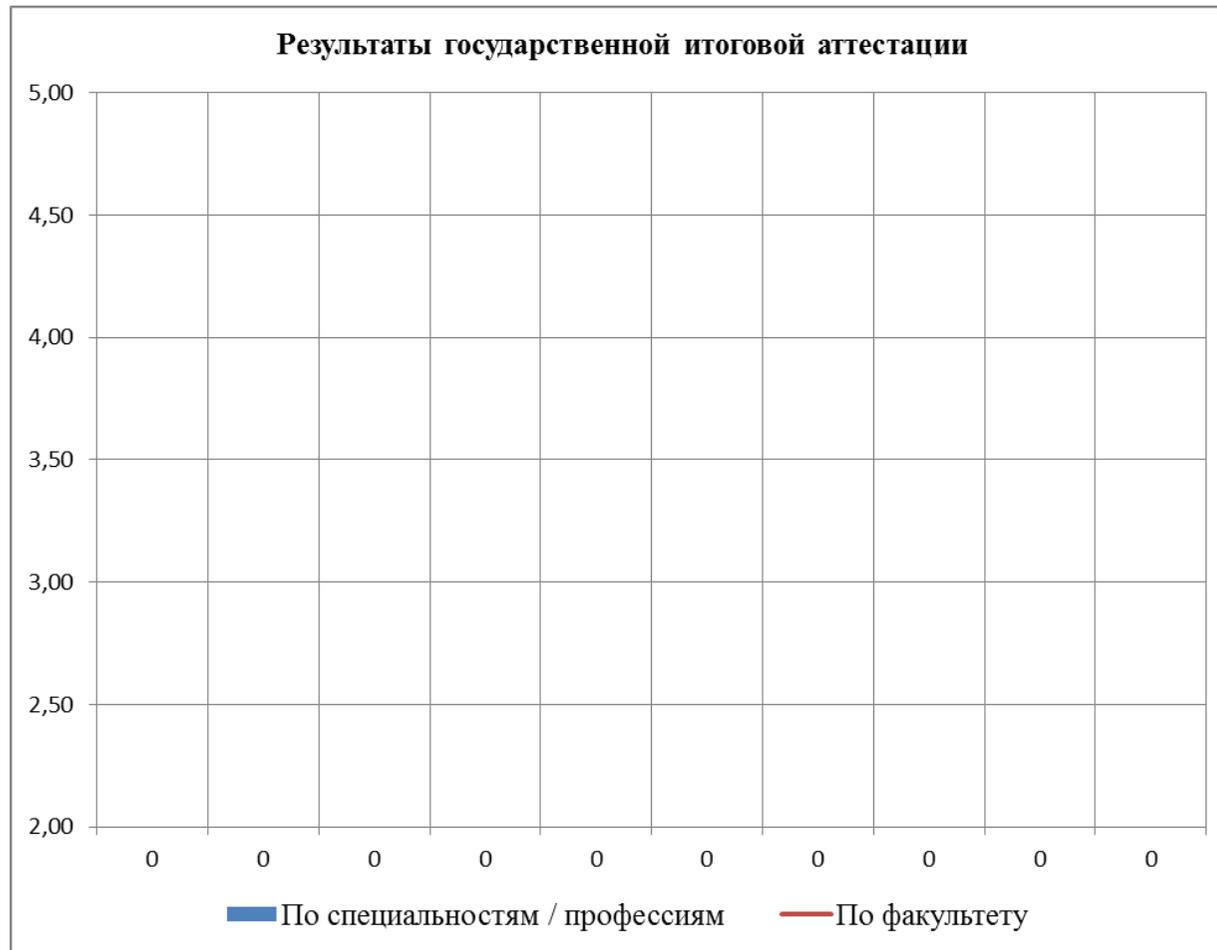
наименование факультета

\_\_\_\_\_

учебный год

*Примечание: данные заполняются в MS Excel (файл с именем Результаты ГИА) и затем вставляются в MS Word: лист 1 – Таблица, лист 2 – Диаграмма*

Код специальности / профессии	Наименование специальности / профессии (с указанием формы обучения)	Количество выпускников	отл.		хор.		удовл.		неудовл.		Средний балл
			абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	
<b>ВСЕГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ</b>											





**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ И ДОСТИЖЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных),  
научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п.**

\_\_\_\_\_

наименование факультета

\_\_\_\_\_

семестр / учебный год

№ п/п	Наименование	Дата участия	Результат участия	Документ, подтверждающий факт участия	ФИО участника (ов) с указанием группы
<i><b>Международный уровень</b></i>					
					<i>Например: Иванов И.И. (134-пжс)</i>
<i><b>Всероссийский уровень</b></i>					
<i><b>Региональный уровень</b></i>					
<i><b>Уровень академии</b></i>					



*Примечание: диаграмма строится в MS Excel (файл Достижения обучающихся) и затем вставляется в MS Word*

Участие обучающихся факультета в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п., составило \_\_\_\_ ед., в том числе:

– в олимпиадах – \_\_\_\_ ед;

- в конкурсах профессионального мастерства – \_\_\_ ед;
- в иных мероприятиях – \_\_\_ ед.

Количество побед обучающихся факультета за отчетный период составляет \_\_\_\_\_ ед., в том числе:

- в олимпиадах – \_\_\_ ед;
- в конкурсах профессионального мастерства – \_\_\_ ед;
- в иных мероприятиях – \_\_\_ ед.

Количество призовых мест (за исключением побед) обучающихся факультета за отчетный период составляет \_\_\_\_\_ ед., в том числе:

- в олимпиадах – \_\_\_ ед;
- в конкурсах профессионального мастерства – \_\_\_ ед;
- в иных мероприятиях – \_\_\_ ед.

Общее количество обучающихся, участвовавших за отчетный период в различных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и иных конкурсах (кроме спортивных), научно-практических конференциях, акциях, мероприятиях социальной направленности и т. п., составило \_\_\_ чел. (\_\_\_ % от общего количества обучающихся факультета), в том числе:

- по специальности \_\_\_\_\_ – \_\_\_ чел. (\_\_\_ % от общего количества обучающихся по специальности);
- по специальности \_\_\_\_\_ – \_\_\_ чел. (\_\_\_ % от общего количества обучающихся по специальности);
- ...

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ И ДОСТИЖЕНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в спортивных конкурсах и мероприятиях**

\_\_\_\_\_ семестр / учебный год

№ п/п	Наименование	Дата участия	Результат участия	Документ, подтверждающий факт участия	Количество участников с указанием специальностей
					<i>Например:</i> 5 чел. – Операционная деятельность в логистике 3 чел. – Компьютерные системы и комплексы

Руководитель физического воспитания \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
наименование факультета

\_\_\_\_\_  
семестр / учебный год

*Сведения о базах практики в разрезе специальностей и профессий*

Код и наименование профессии / специальности \_\_\_\_\_

Наименование практики в соответствии с учебным планом	Период практики	Курс	Общее количество обучающихся	В том числе прошли практику		
				Место проведения практики	Вид договора (краткосрочный или долгосрочный)	Количество студентов
<i>Например:</i> Практика по профилю специальности в рамках ПМ.01 Организация деятельности структурных подразделений предприятия						

Таким образом, базами для прохождения практики обучающимися на факультете в \_\_\_\_ семестре \_\_\_\_\_ учебного года являлись \_\_\_\_ организаций, в том числе \_\_\_\_ – на основе долгосрочных договоров (о сотрудничестве) и \_\_\_\_ – на основе краткосрочных договоров (на период прохождения практики).

Информация об отрицательных характеристиках (отзывах) на студентов со стороны руководителя практики от организации, являющейся местом практики: отсутствуют или присутствуют (*если присутствуют, то указать со стороны каких предприятий, на студентов какой специальности и содержание отрицательной характеристики*).

Информация об обоснованных жалобах со стороны организаций, являющихся местами практики: отсутствуют или присутствуют (*если присутствуют, то указать со стороны каких предприятий и содержание жалобы*).

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

\_\_\_\_\_ учебный год

Код и наименование специальности / профессии \_\_\_\_\_

Наименование элемента учебного плана (дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, практика)	ФИО преподавателя	Наличие / отсутствие учебно-методической документации (+ / -)							Учебно-методические пособия			
		РП	Учебно-методический комплекс						Автор и название учебно-методического пособия, год издания	Гриф (Министерство, УМО, НМС)		Объем, А4
			ТЛ	МР(СЗ)	МР(ПЗ)	МУ(ЛР)	МУ(курс)	МУ(СР)		КИМ / КОС	вид	

*Примечания:*

- 1) В столбце «Наименование элемента учебного плана (дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс, практика)» указывается **полный** перечень элементов, которые в соответствии с рабочими учебными планами реализуются в текущем учебном году.
- 2) Для практики (учебной и (или) по профилю специальности) в рамках профессиональных модулей указывается только наличие или отсутствие программы.
- 3) Условные обозначения:  
 РП – рабочая программа  
 ТЛ – тезисы лекций  
 МР(СЗ) – методические рекомендации к семинарским занятиям  
 МР(ПЗ) – методические рекомендации к практическим занятиям  
 МУ(ЛР) – методические указания к лабораторным работам  
 МУ(курс) – методические указания по выполнению курсового проекта (курсовой работы). Заполняется **только** при наличии курсового проекта (курсовой работы) в соответствии с рабочим учебным планом.  
 МУ(СР) – методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы  
 КИМ/КОС – контрольно-измерительные материалы по учебной дисциплине / контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю



**ОТЧЕТ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

за период \_\_\_\_\_

*с 01.09.20\_\_ по 31.12.20\_\_ или с 01.01.20\_\_ по 30.06.20\_\_*

Библиотечный фонд по состоянию на (*указывается конечная дата отчетного периода*) составляет \_\_\_ экземпляров единиц хранения, в том числе учебная литература – \_\_\_ экз. (обязательная – \_\_\_ экз.).

Из общего библиотечного фонда:

- печатные документы – \_\_\_ экз.;
- электронные издания – \_\_\_ экз.

Численность зарегистрированных пользователей библиотеки на (*указывается конечная дата отчетного периода*) составляет \_\_\_ чел., из них обучающиеся академии – \_\_\_ чел.

Число посещений библиотеки за отчетный период составило \_\_\_\_\_ единиц.

В рамках реализации информационной функции библиотеки за отчетный период проведено:

*перечень мероприятий.*

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО):

- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий);
- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет;
- библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся;
- каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из количества наименований российских журналов, минимальное значение которого определено ФГОС СПО.

Информация о выполнении требований ФГОС СПО по реализуемым специальностям и профессиям представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Выполнение требований ФГОС СПО

Код и наименование специальности / профессии	Контингент обучающихся на <i>конечную дату отчетного периода</i>	Учебные печатные и электронные издания по дисциплинам цикла ОГСЭ, изданные за последние 5 лет, экз.	Учебные печатные и электронные издания по дисциплинам цикла ЕН, изданные за последние 5 лет, экз.	Учебные печатные и электронные издания по дисциплинам профессионального цикла, изданные за последние 5 лет, экз		Учебно-методические печатные и электронные издания по междисциплинарным курсам, изданные за последние 5 лет, экз.		Официальные, справочно-библиографические и периодические издания, экз.		Отечественные журналы		
				всего	в расчете на 1 обуч-ся	всего	в расчете на 1 обуч-ся	всего	в расчете на 100 обуч-ся	кол-во по ФГОС СПО	кол-во в наличии	наименования журналов

*Примечание: строки, в которых хотя бы одно требование не выполняется, должны быть выделены курсивом*

*Далее по тексту приводится подробная информация о пополнении библиотечного фонда за отчетный период и планируемых закупках на следующий период.*

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_  
*подпись* *фамилия, инициалы*

Дата составления \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

за период \_\_\_\_\_

*с 01.09.20\_\_ по 31.12.20\_\_ или с 01.01.20\_\_ по 30.06.20\_\_*

Информация о повышении квалификации преподавателей за отчетный период представлена в таблице 1.

За отчетный период план по повышению квалификации преподавателей

*выполнен в полном объеме*

*выполнен частично (с указанием невыполненного мероприятия и причины невыполнения)*

*не выполнен*

Наличие преподавателей, работающих более 5 лет или окончивших высшие учебные заведения более 5 лет назад, и не прошедших повышение квалификации: да или нет *(если да, то указать фамилию преподавателя и причины отсутствия повышения квалификации, а также планируемые сроки повышения квалификации)*

Наличие преподавателей профессионального цикла, работающих более 3 лет и не прошедших стажировку в профильной организации: да или нет *(если да, то указать фамилию преподавателя и причины отсутствия стажировки, а также планируемые сроки стажировки)*

На следующий период (с 01.01.20\_\_ по 30.06.20\_\_ или с 01.09.20\_\_ по 31.12.20\_\_) запланировано:

повышение квалификации \_\_\_\_ преподавателей по следующим направлениям: ...

стажировка \_\_\_\_ преподавателей, отвечающих за освоение профессионального цикла, в следующих организациях:

*... – по специальности (ям) ...*

*...*

*... – по профессии (ям) ...*

*...*

Таблица 1 – Сведения о повышении квалификации преподавателей

№	ФИО преподавателя	Наименование	Период обучения	Место	Количество часов
1.					
2.					

Преподаватели повышают свое профессиональное мастерство, принимая участие в различных конкурсах, конференциях, методических объединениях, круглых столах и т.п., а также публикуясь в различных профильных изданиях.

Сведения об участии преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, методических объединениях, круглых столах и т.п. за отчетный период представлены в таблице 2.

Сведения о публикациях преподавателей в профильных изданиях за отчетный период представлены в таблице 3.

Таблица 2 – Сведения об участии преподавателей в конкурсах, научно-практических конференциях, методических объединениях, круглых столах и т.п.

№	ФИО преподавателя	Наименование конкурса, конференции, методического объединения, круглого стола и т.п.	Дата проведения	Тематика (направление) участия	Результат участия
1.					
2.					

Таблица 3 – Сведения о публикациях преподавателей в профильных изданиях

№	ФИО преподавателя	Наименование издания	Тема публикации	Объем публикации, п.л.
1.				
2.				

Методист \_\_\_\_\_  
подпись фамилия, инициалы

Дата составления \_\_\_\_\_

**Уважаемый выпускник Смоленской академии профессионального образования!**

Администрация проводит опрос с целью получения информации об оценке со стороны выпускников условий, определяющих качество подготовки в академии.

Будем Вам признательны, если Вы ответите на вопросы предложенной анкеты!

**Нам важно Ваше мнение!**

*Примечание:* при оценке параметров используется следующая шкала: **1** – очень низкий уровень; **2** – низкий уровень; **3** – удовлетворительный уровень; **4** – хороший уровень; **5** – отличный уровень

Специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Параметр	Оценка параметра				
<b>1. Оцените качество организации образовательного процесса в академии:</b>						
1.1	организация и контроль учебной деятельности студентов на факультете	1	2	3	4	5
1.2	полнота и своевременность информирования студентов в рамках организационного сопровождения учебного процесса (учебный план, график учебного процесса, расписание занятий, расписание промежуточной аттестации, ежедневные изменения в расписании и т.п.)	1	2	3	4	5
1.3	содержание образовательной программы (перечень учебных предметов и профессиональных модулей, количество часов, соотношение теоретических и практических занятий)	1	2	3	4	5
1.4	организация и проведение аудиторных занятий (лекционных, семинарских и практических) по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам	1	2	3	4	5
1.5	организация и контроль со стороны преподавателя выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам	1	2	3	4	5
1.6	организация учебной практики и практики по профилю специальности в рамках освоения профессиональных модулей	1	2	3	4	5
1.7	качество предоставляемых в академии образовательных услуг в целом	1	2	3	4	5
1.8	возможность развития собственных творческих способностей и интересов, в том числе через участие в научно-исследовательской деятельности, конкурсах и олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях	1	2	3	4	5
1.9	соответствие образовательного процесса и качества получаемого образования Вашим ожиданиям	1	2	3	4	5
1.10	готовность рекомендовать академию для получения образования родственникам и знакомым	1	2	3	4	5
<b>2. Оцените кадровое обеспечение образовательного процесса в академии:</b>						
2.1.	четкость и обоснованность требований, предъявляемых преподавателями в ходе образовательного процесса	1	2	3	4	5
2.2.	уровень педагогического мастерства преподавателей	1	2	3	4	5
2.3.	использование преподавателями в образовательном процессе на учебных занятиях современных методов обучения (деловые игры, ситуационные задачи, дискуссии и т. п.)	1	2	3	4	5
2.4.	объективность преподавателей при оценке студентов на учебных занятиях, зачетах, экзаменах и т. п.	1	2	3	4	5
2.5.	доброжелательность и вежливость работников академии в целом	1	2	3	4	5
<b>3. Оцените учебно-методическое и библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса:</b>						
3.1.	обеспеченность учебной и методической литературой, необходимой для освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей	1	2	3	4	5
3.2.	качество библиотечного обслуживания	1	2	3	4	5
3.3.	использование в образовательном процессе необходимого программного обеспечения	1	2	3	4	5
3.4.	доступность информационных технологий (возможность работать на компьютере, использовать ресурсы Интернет)	1	2	3	4	5
<b>4. Оцените материально-техническую базу академии:</b>						
4.1.	техническое оснащение учебных аудиторий	1	2	3	4	5
4.2.	использование в образовательном процессе имеющегося оборудования (в том числе интерактивных досок, проекторов, персональных компьютеров и т.п.)	1	2	3	4	5
4.3.	спортивная база академии	1	2	3	4	5
<b>5. Оцените социально-бытовые условия:</b>						
5.1.	организация и осуществление воспитательной работы	1	2	3	4	5
5.2.	организация питания в академии	1	2	3	4	5
5.3.	организация и качество медицинского обслуживания	1	2	3	4	5
5.4.	санитарное состояние помещений академии	1	2	3	4	5

5.5.	условия проживания в общежитии академии (только для студентов, проживающих в общежитии)	1	2	3	4	5
------	---	---	---	---	---	---

*Ваши пожелания по совершенствованию образовательного процесса в академии*

---

---

---

**СПАСИБО за сотрудничество!**