

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.03.2024 15:31:14  
Уникальный программный ключ:  
85c057559071b109bcc3160f78b337f0ba948b3c



Т.Ю. Ивлиев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ВНУТРЕННЕГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
В АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования (далее - Положение) регламентирует мониторинг качества образования, формы и порядок проведения мероприятий для объективного анализа качества образовательного процесса в АНО ПО «Интерколледж» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели и задачи системы оценки качества образования в образовательном учреждении, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие в оценке качества образования.

Положение о системе внутренней оценки качества образования разработано в соответствии

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- с Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования",

- с Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования».

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия и термины:

- **качество образования** – комплексная характеристика образования, выражающая степень соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, потребностям заказчика образовательных услуг, социальным и личностным ожиданиям человека;

- **федеральный государственный образовательный стандарт** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования к образованию определенного уровня;

- **внутренний мониторинг качества образования** - система самоанализа деятельности образовательного учреждения или отдельных аспектов (направлений), оценки эффективности обучения, позволяющие определить соответствие деятельности федеральным государственным образовательным стандартам, требованиям рынка труда.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Мониторинг качества образования - целенаправленное, специально организованное, непрерывное наблюдение за динамикой состояния образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся для оценивания и своевременного принятия адекватных управленческих решений по коррекции образовательного процесса и созданных для него условий на основе анализа собранной информации.

2.2. Цель системы мониторинга качества образования - получение объективной информации о результатах подготовки обучающихся для анализа исполнения законодательства в области образования, соответствия социальным и личностным ожиданиям, определения факторов и выявления изменений, влияющих на качество образования в колледже.

2.3. Система оценки качества образования в колледже направлена на решение следующих задач:

- выявление факторов, влияющих на качество образования;

- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования в колледже;

- информационное обеспечение процесса принятия обоснованных управленческих решений по проблемам повышения качества образования;

- принятие мер по повышению эффективности и качества образовательной деятельности колледжа;

- совершенствование системы управления образовательной деятельностью на основе мониторинга качества образования.



### **3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ (приложение №1)**

**3.1. Организационная структура мониторинга качества образования колледжа включает в себя:**

- Совет колледжа по качеству;
- Директор колледжа;
- Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе (Председатель совета колледжа по качеству);
- Специалист по качеству (зам председателя совета колледжа по качеству);
- Учебный отдел;
- Рабочая группа по качеству (формируется из специалистов колледжа на момент проверки).

**3.2. Мониторинг качества образования включает в себя:**

- текущий контроль и промежуточную аттестацию;
- внутренние проверки, аудит структурных подразделений институтов и филиалов;
- итоговую государственную аттестацию выпускников, регламентируемую Положением об итоговой государственной аттестации выпускников;
- самообследование;
- социологические опросы обучающихся, преподавателей, сотрудников и работодателей;
- анализ отзывов работодателей о качестве подготовки студентов (выпускников);
- участие в государственных и международных проектах, определяющих качество образования в средних профессиональных учебных заведениях.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Организационной основой мониторинга является программа (план мероприятий), в которой определяются направления деятельности, сроки и ответственные исполнители.

4.1.1. План мероприятий формируется учебным отделом совместно со структурными подразделениями колледжа и утверждается в начале учебного года на Педагогическом совете колледжа.

4.1.2. Выбранные формы, направления деятельности, процедуры мониторинга утверждаются приказом (распоряжением) по колледжу.

4.3. Реализация мониторинга предполагает последовательность следующих действий:

- определение объекта мониторинга;
- сбор данных, используемых для мониторинга;
- структурирование баз данных, обеспечивающее хранение и оперативное использование информации;
- обработка, анализ и интерпретация данных, полученных в ходе мониторинга;
- подготовка информационных и аналитических материалов по итогам мониторинга;
- распространение результатов мониторинга среди участников образовательного процесса.

4.4. К методам сбора информации при проведении мониторинга относятся:

- анализ документов (годовых отчетов заведующих кафедрами, итогов промежуточной, текущей и итоговой государственной аттестации и др.);
- социологические опросы (анкетирование, интерактивный опрос студентов);
- тестирование (проверка базовых знаний) студентов;
- анализ отзывов работодателей на профессиональную подготовку студентов (по итогам производственных практик) и выпускников;
- самообследование.

4.5. Обработка, накопление и анализ информации, полученной в ходе мониторинга, проводится сотрудниками структурных подразделений колледжа в соответствии с их должностными обязанностями.

4.6. По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга качества образования ответственными лицами готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые представляются руководству колледжа в течение года согласно утвержденному плану.

4.7. Итоги мониторинга качества образования являются основанием для принятия руководством колледжа управленческих решений.

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК**

5.1. Внутренние проверки структурных подразделений колледжа проводятся, на основании приказов (распоряжений) по образовательному учреждению, которым определяются цель, сроки, объекты проверки, состав комиссии.

5.2. Объектом проверки является выполнение требований ФГОС СПО к реализации отдельной образовательной программы и качество управленческой деятельности: ведение документации, предусмотренной локальными нормативными правовыми актами, выполнение приказов, распоряжений и указаний руководства, успеваемость по дисциплинам кафедр и в целом по образовательной программе, организация и качество практического обучения, планирование, выполнение и учет учебной и учебно-методической работы и др.

5.3. До начала проведения проверки в подразделении проводится внутренний аудит, устанавливаются имеющиеся несоответствия утвержденным требованиям, осуществляются корректирующие действия.

5.4. В ходе внутренней проверки комиссией изучаются документы структурного подразделения колледжа. Состав комиссии определяется соответствующим приказом директора колледжа.

5.5. Комиссия при проведении внутренней проверки руководствуется соответствующими нормативными документами, принципами профессиональной этики, объективности.

5.6. По результатам работы комиссии составляется аналитическая справка и план мероприятий по устранению несоответствий, выявленных в ходе проверки. Итоги внутренних проверок рассматриваются на заседаниях предметно цикловых комиссий

## **6. САМООБСЛЕДОВАНИЕ**

6.1. Самообследование, как правило, проводится по решению Педагогического совета колледжа, в соответствии с приказом директора, которым определяются состав комиссии, план-график, ответственные лица.

6.2. Самообследование проводится в следующих случаях:

- ежегодное самообследование колледжа. Отчет размещается на официальном сайте АНО ПО «Интерколледж»;

6.3. самообследование колледжа при подготовке к аккредитационной экспертизе, проводимой Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. При самообследовании проводится анализ по всем представляемым к государственной аккредитации образовательным программам колледжа.

6.4. В ходе самообследования должно быть выявлено соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников данной специальности (направления) требованиям соответствующих образовательных стандартов.

6.5. Процедура самообследования включает следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;
- организацию и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение и утверждение отчета на Педагогическом совете колледжа

## **7. СОЦИОЛОГИЧЕСКИЕ ОПРОСЫ**

7.1. Социологические опросы потребителей (обучающихся, преподавателей, сотрудников, работодателей) проводятся анонимно в целях определения степени их удовлетворенности образовательным процессом (содержанием, организацией и качеством учебного процесса), а также качеством преподавания учебных дисциплин (работы отдельных преподавателей).



7.2. Социологические опросы организуются администрацией колледжа. Для анкетирования обучающихся используются анкеты. Вопросы анкет могут изменяться в соответствии с поставленными руководством колледжа задачами. Анкетирование проводится в течение года.

7.3. Анкетирование обучающихся в отношении отдельных преподавателей проводится по решению руководителей заинтересованных структурных подразделений. Полученные результаты могут учитываться в проведении кадровой политики при аттестации педагогических работников.

7.4. По итогам опросов готовится отчет, представляемый руководству колледжа.

## **8. ОТЗЫВЫ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

8.1. Определение степени удовлетворенности (оценки) работодателей качеством подготовки выпускников (результатами подготовки обучающихся) решается в процессе практики (производственной, учебной), а также сбора и анализа отзывов потребителей о качестве подготовки выпускников, проработавших по окончании колледжа не менее года.

8.2. Практика является обязательным разделом образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Практика студентов организуется в соответствии с Положением об организации и проведении практик студентов в АНО ПО «Интерколледж».

8.3. В соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными с организациями, предприятиями, учреждениями, руководители обязаны по завершении практики представить отзыв - характеристику на каждого студента, а также, по запросу колледжа, представлять информацию о трудоустроенных в организацию (предприятие, учреждение) студентах, выпускниках.

8.4. Для оценки качества подготовки обучающихся колледжа, при направлении студентов на практику, наряду с другими документами (программа практики и др.), готовятся бланки отзывов, в которых руководитель практики от организации может оценить уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций практиканта.

Бланк отзыва готовится по каждой образовательной программе и содержит перечень компетенций, формируемых в соответствии с целями и задачами данного вида практики, а также предложения по улучшению качества подготовки.

8.5. Руководители практик от колледжа проводят анализ отзывов работодателей по уровням сформированности компетенций студентов, обобщают предложения по улучшению качества подготовки и включают информацию в отчет по практике.

8.6. Заведующие кафедрами доводят до руководства колледжа информацию о результатах формирования компетенций и предложения по улучшению качества подготовки.

8.7. В дальнейшем анализ отзывов, итоги и меры по дальнейшему совершенствованию практик обсуждаются на заседаниях отделений, предметно – цикловых комиссиях, Педагогическом совете колледжа.

**Организационно - функциональная схема работы внутреннего мониторинга качества в АНО ПО «Интерколледж»**

***Общее собрание работников и обучающихся***

1. Формирование политики колледжа в области качества образования
2. Организация взаимодействия с другими подразделениями колледжа в области качества образования

***Директор***

1. Координация и контроль работ по созданию, внедрению и совершенствованию СМК
2. Организация взаимодействия с другими подразделениями колледжа в области качества образования

***Совет колледжа по качеству***

***Специалист по качеству  
(Зам. председателя совета колледжа по качеству)***

1. Формирование плана работы Совета
2. Формирование отчета о деятельности работы Совета
3. Формирование и поддержание в рабочем состоянии системы делопроизводства
4. Разработка и утверждение орг. структуры СМК колледжа
5. Анализ соответствия СМК требованиям ГОСТ Р ИСО, рекомендациям ENQA, Типовой модели
6. Организация внутренних проверок СМК (утверждение плана - графика, формирование групп аудиторов и т.д.)
7. Анализ полученных результатов, разработанных

***Учебный отдел***

1. Во взаимодействии со специалистами по качеству организация контроля элементов СМК.
2. Подготовка данных для анализа элементов СМК

***Зам. директора по учебно-методической работе  
(Председатель совета колледжа по качеству)***

1. Организация деятельности совета.
2. Формирование стратегии в области качества образовательной и др. видов деятельности
3. Координация и контроль работ по созданию, внедрению и совершенствованию СМК
4. Обсуждение и утверждение внутренних нормативных документов СМК.
5. Организация научно - практических конференций, семинаров в области СМК.
6. Обсуждение и утверждение программ обучения ППС и сотрудников в области СМК.

***Рабочая группа по качеству (формируется из специалистов колледжа на момент проверки)***

Задачи формируются по отдельному плану

***Предметно – цикловые комиссии***

1. Формирование элементов контроля СМК
2. Осуществление мероприятий воспитательной работы

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
АНО ПО «Интерколледж»

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Ивлиев

« 15 » декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОВЕТЕ ПО КАЧЕСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ  
В АНО ПО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**



## **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, задачи, структуру, функции, организацию деятельности и порядок взаимодействия с иными структурными подразделениями Совета по качеству образования АНО ПО «Интерколледж» (далее – Колледж).

1.3. Совет по качеству образования (далее СКО) является постоянно действующим коллегиальным органом Колледжа, деятельность которого направлена на осуществление координации работы по вопросам лицензирования, аккредитации, оценки и мониторинга качества образовательной деятельности Колледжа, на выработку рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности Колледжа.

### **2. Порядок формирования и состав Совета по качеству образования**

2.1. Совет создается по представлению заместителя директора по учебно-методической работе и утверждается директором Колледжа.

2.2. В своей работе СКО руководствуется настоящим положением и нормативными документами в области образования, определяющими процедуры лицензирования, аккредитации и самообследования.

2.3. В состав СКО входят: Председатель, заместитель Председателя, Секретарь СКО и члены СКО. В состав СКО по должности входят:

Заместитель директора по учебно-методической работе – Председатель, специалист по качеству - заместитель председателя, заместитель директора по воспитательной работе, начальник учебного отдела, заведующие отделениями, начальник отдела кадров. В состав СКО могут входить преподаватели Колледжа, работающие на постоянной основе в АНО ПО «Интерколледж», по представлению соответствующих отделений. Секретарь СКО избирается на первом заседании СКО открытым голосованием простым большинством голосов.

2.4. В составе СКО могут формироваться комиссии по направлениям подготовки студентов для проведения иных процедур мониторинга качества образования.

### **3. Основные задачи и функции СКО**

3.1. Основной целью СКО является непрерывное улучшение качества образования в Колледже; создание системы оценки и мониторинга качества образовательных услуг.

3.2. Основными задачами СКО являются:

3.2.1. разработка политики Колледжа в области качества образования;

3.2.2. мониторинг образовательного пространства в Колледже;

3.2.3. анализ результативности и эффективности образовательной политики Колледжа;

3.2.4. организация и проведение экспертизы учебно-методических материалов;

3.2.5. координация действий научно-педагогической общественности в обеспечении качества образования в Колледже.

3.3. СКО, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.3.1. проводит мероприятия по созданию и внедрению внутренней системы оценки и мониторинга качества образовательной деятельности Колледжа;

3.3.2. планирует работу по проведению самообследования (аудиту) и мониторинга качества образования основных показателей деятельности;

3.3.3. рассматривает отчеты структурных подразделений Колледжа по вопросам качества образования, лицензирования и аккредитации;

3.3.4. координирует деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам проведения лицензирования и аккредитации Колледжа;



3.3.5. осуществляет сбор, обработку и анализ информации, касающейся вопросов качества образовательных услуг, лицензирования и аккредитации Колледжа на основании федеральных законов, подзаконных нормативных актов и утвержденных профессиональных образовательных программ;

3.3.6. информирует руководство о проблемах функционирования системы качества образования Колледжа;

3.3.7. заслушивает, при необходимости, руководителей структурных подразделений Колледжа по вопросам лицензирования и аккредитации;

3.3.8. разрабатывает рекомендации по вопросам качества образовательных услуг, лицензирования и аккредитации для педагогических и управленческих кадров;

3.3.9. проводит измерения основных показателей образовательной деятельности Колледжа;

3.3.10. вырабатывает рекомендации по совершенствованию организационной структуры Колледжа в соответствии с реализуемыми образовательными программами;

3.3.11. оценивает качество организации учебного процесса структурными подразделениями Колледжа;

3.3.12. проводит экспертизу локальных нормативных документов Колледжа в области качества образования;

3.3.13. участвует в формировании планов повышения квалификации преподавательского состава;

3.3.14. обеспечивает структурные подразделения Колледжа нормативно-методической документацией, касающейся вопросов аккредитации, лицензирования и оценки качества образования.

#### **4. Организация деятельности СКО**

4.1. Основными формами работы СКО являются: заседания Совета по качеству образования, мониторинг качества образовательного процесса, согласно положения о системе внутреннего мониторинга качества, проводимые членами СКО или сформированными для этих целей комиссиями, консультации преподавателей, должностных лиц по вопросам оценки и мониторинга качества образования, социологические опросы.

4.2. Заседания СКО являются открытыми для преподавательского состава и иных сотрудников колледжа.

4.3. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.4. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5. Секретарь СКО не позднее, чем за 5 рабочих дней доводит до членов СКО повестку дня заседания и предоставляет рабочие материалы заседания.

4.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов СКО, присутствующих на заседании.

4.7. Решения СКО документируются Секретарем. Подлинники протоколов заседаний СКО хранятся у Секретаря СКО.

4.8. Члены СКО осуществляют свою деятельность в соответствии с поручениями Председателя СКО.

#### **5. Права и обязанности Председателя Совета, Заместителя Председателя Совета и Секретаря**

5.1. Председатель СКО руководит деятельностью СКО и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций СКО.

5.2. Председатель представляет СКО на Педагогическом совете.

5.3. Председатель дает поручения членам СКО.

5.4. Формирует план работы СКО.

5.5. Председатель запрашивает и получает необходимые материалы по профилю СКО от направлений и иных структурных подразделений.

5.6. Председатель приглашает на заседания СКО преподавателей Колледжа, других сотрудников для рассмотрения отдельных вопросов.

5.7. Председатель вправе направлять членов СКО на заседания предметно-цикловых комиссий и иные структурные подразделения для обсуждения вопросов качества образования.

5.8. Председатель СКО обязан:

5.8.1. выполнять решения СКО;

5.8.2. представлять ежегодный отчет директору АНО ПО «Интерколледж»

5.8.3. обеспечивать работу СКО;

5.8.4. проверять выполнение решений СКО;

5.9. Заместитель председателя осуществляет руководство СКО в отсутствие Председателя и выполняет его обязанности;

5.10. Секретарь СКО ведет документооборот СКО.

## **6. Взаимоотношения СКО со структурными подразделениями, с должностными лицами Колледжа**

6.1. Решения СКО утверждаются директором АНО ПО «Интерколледж».

6.2. Предметно – цикловые комиссии, учебный отдел и другие структурные подразделения обязаны предоставлять по запросу СКО материалы по вопросам деятельности СКО.

6.3. Преподаватели и сотрудники Колледжа имеют право обращаться в СКО с вопросами, предложениями, за разъяснениями по вопросам входящим в компетенцию СКО.