



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

  
01.04.2019г.

Аспидов В.В./



**ПРОГРАММА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ДОСТИЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ: ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ,  
РАБОТНИКОВ ТЕХНИКУМА  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Пермский техникум промышленных  
и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»**

Пермь, 2019

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Основными целями проведения внутренней независимой оценки качества образования (далее - ВСОКО) в образовательной организации являются:

1. Формирование максимально объективной оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ.

2. Совершенствование структуры и актуализация содержания образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

3. Совершенствование ресурсного обеспечения образовательного процесса в образовательной организации.

4. Повышение компетентности и уровня квалификации педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ.

5. Повышение мотивации обучающихся к успешному освоению образовательных программ.

6. Усиление взаимодействия образовательной организации с профильными предприятиями и организациями по вопросам совершенствования образовательного процесса.

7. Противодействие коррупционным проявлениям в ходе реализации образовательного процесса.

Настоящая программа описывает особенности организации и проведения внутренней оценки качества достижений в рамках независимой оценки качества подготовки обучающихся, качества работы педагогических работников образовательной организации, а также качества ресурсного обеспечения образовательной деятельности. Сроки проведения мероприятий настоящей программы определяются графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации, комплексным планом работы техникума с указанием лиц, ответственных за выполнение мероприятий.

## **2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Внутреннюю независимую оценку качества подготовки обучающихся ГБПОУ «ПТПИТ» рекомендуется осуществлять в рамках:

- промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям);
- промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практик;
- промежуточной аттестации обучающихся по итогам выполнения курсовых работ и проектов, а также участия в проектной деятельности;
- проведения входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины (модуля);
- мероприятий по контролю наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям);

- анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся;
- проведения олимпиад и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям);
- государственной итоговой аттестации обучающихся.

### ***2.1 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям***

Обеспечение независимой оценки уровня освоения обучающимися профессионального модуля можно реализовать, в первую очередь, за счет создания комиссий для проведения промежуточной аттестации обучающихся. Эта мера также направлена, в том числе, на предотвращение коррупционных проявлений в процессе промежуточной аттестации. В комиссию, помимо педагогического работника, проводившего занятия по модулю, целесообразно включать:

- педагогических работников учебного подразделения, реализующих соответствующий модуль, но не проводивших по ней занятия;
- педагогических работников других учебных подразделений, реализующих аналогичные дисциплины (модули);
- педагогических работников других образовательных организаций, реализующих аналогичные дисциплины (модули);
- представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности модуля.

Для сбора и анализа информации о прохождении процедур промежуточной аттестации обучающихся, а также в целях контроля соответствия указанных процедур требованиям локальных нормативных актов организации в состав комиссии дополнительно могут быть включены работники подразделения, осуществляющего в образовательной организации управление качеством образовательной деятельности.

Перечень дисциплин (модулей), промежуточные аттестации по которым реализуются с привлечением комиссий, определяется приказом директора техникума.

Рецензирование и апробацию используемых в процессе промежуточной аттестации фондов оценочных средств рекомендуется проводить с привлечением представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности подготовки. Также в процессе промежуточной аттестации возможно использование фондов оценочных средств, разработанных сторонними организациями (в том числе экспертными).

В случае если промежуточная аттестация проводится в форме тестирования, то для обеспечения максимальной объективности и независимости оценки в образовательной организации рекомендуется согласовывать материалы с методистом или Методическим советом техникума, а также регулярно обновлять банки контрольных заданий и осуществлять их экспертизу (по возможности).

С целью проведения внутренней оценки могут быть использованы банки тестовых заданий по дисциплинам (модулям), как разработанные образовательной организацией, так и размещенные на ведущих образовательных онлайн-платформах.

## ***2.2 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практик***

Прохождение обучающимся практики рекомендуется завершать защитой отчета о практике. Для достижения максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по итогам прохождения практик рекомендуется:

- создавать комиссии для проведения процедур промежуточной аттестации обучающихся по практикам с включением в их состав представителей организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика;

- проводить процедуры промежуточной аттестации по практикам непосредственно на базе указанных организаций и предприятий;

- осуществлять разработку, рецензирование и апробацию используемых в процессе промежуточной аттестации фондов оценочных средств с привлечением представителей вышеуказанных организаций и предприятий.

## ***2.3 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по итогам выполнения курсовых работ и проектов, а также участия в проектной деятельности***

Для достижения максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации по итогам выполнения курсовых работ и проектов, а также участия в проектной деятельности рекомендуется:

- при назначении обучающемуся задания на проектирование по возможности отдавать предпочтение темам, сформулированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности подготовки, и представляющим собой реальную производственную задачу либо актуальную научно-исследовательскую задачу (в случае если курсовая работа или проект выполняется в рамках научно-исследовательской или учебно-исследовательской работы);

- осуществлять перед процедурой защиты проекта (работы) проверку пояснительной записки к проекту (работе) или рукописи на наличие заимствований (проверку на плагиат), результаты которой не должны превышать 50% заимствований;

- при формировании комиссии для проведения процедуры защиты проекта (работы) включать в ее состав представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности подготовки.

Решение реальных и актуальных производственных (научно-исследовательских) задач под руководством ведущих специалистов не только повышает мотивацию обучающихся к успешному освоению образовательной программы, но и способствует усилению взаимодействия образовательной организации с профильными предприятиями и организациями по вопросам совершенствования образовательного процесса.

## ***2.4 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках проведения входного контроля уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины (модуля)***

Входной контроль знаний, умений и навыков обучающихся проводится в начале изучения дисциплины (модуля) и позволяет оценить качество подготовки обучающихся по предшествующим дисциплинам (модулям), изучение которых необходимо для успешного освоения указанной дисциплины (модуля), а также помочь в совершенствовании и актуализации методик преподавания дисциплин (модулей).

Круг проверяемых знаний, умений и навыков, перечень дисциплин (модулей), в рамках которых проводится входной контроль, определяется руководителем ОПСПО в зависимости от целей и задач программы. Результаты входного контроля систематизируются и анализируются методистом техникума. Методист техникума на основании результатов входного контроля может рекомендовать педагогическим работникам меры по совершенствованию и актуализации методик преподавания и содержания соответствующих дисциплин (модулей), формированию индивидуальных траекторий обучения студентов.

### ***2.5 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям)***

Контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения (знаний, умений и навыков) по ранее изученной дисциплине (модулю) целесообразно проводить не ранее, чем через 6 месяцев после завершения изучения указанной дисциплины. Данный контроль позволяет получить независимую оценку качества подготовки обучающихся по ранее изученным дисциплинам (модулям). Формы контроля определяются образовательной организацией самостоятельно, вносятся в план учебной работы и утверждаются приказом директора техникума. Выборочный контроль наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям) может быть реализован в рамках ежегодного самообследования деятельности образовательной организации. Целесообразно проведение данного контроля в междисциплинарном формате.

С целью снижения затрат указанный контроль целесообразно проводить в виде компьютерного тестирования. Допустимо также использовать дистанционную форму проведения тестирования в он-лайн режиме. Тестирование на основе дистанционных образовательных технологий может быть реализовано и с использованием сторонних образовательных интернет-ресурсов.

Организация контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям) осуществляется заведующим отделением по учебной работе техникума.

Результаты проверки наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам (модулям) должны быть доступны обучающимся в их электронных личных кабинетах в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС).

### ***2.6 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках анализа портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся***

Портфолио учебных и внеучебных достижений обучающихся дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-

исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и др.

Целью создания портфолио является:

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- поощрение активности и самостоятельности обучающихся, расширение возможности обучения и самообучения;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирование умения планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации;
- обеспечение отслеживания индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, демонстрация их способностей практически применять приобретенные знания и умения.

Портфолио является эффективным инструментом, позволяющим формировать независимую рейтинговую оценку индивидуальных образовательных достижений обучающихся, свидетельствующую о качестве их подготовки. Шаблон портфолио обучающихся по ОПСПО при проведении процедуры внутренней оценки качества определяется образовательной организацией самостоятельно и приведен в Приложении №2 к настоящей программе.

### ***2.7 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках проведения олимпиад и других конкурсных мероприятий по отдельным дисциплинам (модулям)***

Студенческие предметные олимпиады - важная составляющая самостоятельной работы обучающихся. Они помогают выявить наиболее способных обучающихся, а также стимулируют углубленное изучение дисциплины (модуля), готовят к будущей профессиональной деятельности, формируют активную жизненную позицию.

Организация олимпиад на уровне образовательной организации поручается соответствующим цикловым методическим комиссиям. Результаты участия в олимпиадах вносятся в портфолио обучающегося.

Активность участия обучающихся в предметных олимпиадах различного уровня, достигнутые в них результаты, а также уровень этих олимпиад служат основой для проведения внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательным программам СПО.

В содержание заданий предметных олимпиад целесообразно включать материалы из нескольких взаимосвязанных дисциплин (модулей), а сами задания должны побуждать участников к проявлению компетенций, носить творческий характер. Одной из возможных форм таких заданий могут служить кейсы.

### ***2.8 Осуществление внутренней независимой оценки качества подготовки***

## ***обучающихся в рамках государственной итоговой аттестации обучающихся***

Некоторые механизмы оценки качества уже заложены в процедуру государственной итоговой аттестации на законодательном уровне в «Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (утвержден приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968).

Согласно указанному **Порядку**, государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Таким образом, оценка качества при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается, главным образом, за счет привлечения независимых экспертов. Дополнительно:

- при назначении обучающемуся задания на выпускную квалификационную работу отдавать предпочтение темам, сформулированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПСПО, и представляющим собой реальную и актуальную производственную (научно-исследовательскую) задачу;

- осуществлять перед процедурой защиты проверку выпускной квалификационной работы на наличие заимствований (проверку на плагиат, не более 50%).

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Внутреннюю независимую оценку качества работы педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации ОПСПО, рекомендуется осуществлять в рамках:

- проведения конкурсов педагогического мастерства;

- системного мониторинга уровня квалификации педагогических работников;

- анализа портфолио профессиональных достижений педагогических работников внешними экспертами (при процедуре аттестации на первую и высшую квалификационные категории);

- процедуры оценки качества работы педагогических работников обучающимися в рамках тестирования.

#### ***3.1 Осуществление внутренней независимой оценки качества работы педагогических работников образовательной организации в рамках проведения конкурсов педагогического мастерства***

Конкурсы педагогического мастерства, проводимые среди педагогических работников образовательной организации - одно из эффективных средств повышения профессионализма педагогического работника и источник получения максимально объективной информации об уровне его квалификации. Данные конкурсы создают благоприятную мотивационную среду для профессионального развития преподавателей, распространения инновационного опыта, способствуют их профессиональному

самоопределению.

К организации конкурсов могут быть привлечены работники подразделения, отвечающего за организацию и планирование учебно-методической работы в образовательной организации, а также работники подразделения, осуществляющего в образовательной организации управление качеством образовательной деятельности. При этом от руководства образовательной организации требуется создание условий для широкого привлечения педагогических работников образовательной организации к участию в конкурсных мероприятиях.

### ***3.2 Осуществление внутренней независимой оценки качества работы педагогических работников образовательной организации в рамках системного мониторинга уровня квалификации педагогических работников***

Проведение мониторинговых исследований в образовательной организации позволяет получить оценку реального состояния коллектива педагогических работников, обеспечивает прогноз его развития, а сопоставление данных с запланированными показателями позволяет оценить эффективность принятых в отношении него управленческих решений.

Оценка качества деятельности преподавателя образовательной организации является важной составляющей оценки качества образования, служит основанием для решения задач управления качеством образования в образовательной организации и качеством подготовки обучающихся.

Целями оценочных процедур являются:

- получение максимально объективной информации о профессиональной деятельности педагогических работников в образовательной организации;
- определение соответствия качества профессорско-преподавательского состава требованиям соответствующего профессионального стандарта и требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к кадровым условиям реализации ОПСПО;
- анализ динамики профессионального уровня педагогических работников образовательной организации.

Проводить такую оценку могут как подразделения образовательной организации, осуществляющие управление качеством образовательной деятельности, так и независимые эксперты, обладающие опытом проведения подобного рода оценочных процедур. Разработанная и обоснованная система критериев и показателей деятельности педагогических работников позволяет снизить субъективизм оценочных процедур.

При совокупной оценке деятельности педагогического работника важно оценить качество его работы по всем направлениям (образовательная деятельность, научная работа, учебно-воспитательная работа и т.д.).

### ***3.3 Осуществление внутренней независимой оценки качества работы педагогических работников образовательной организации в рамках анализа портфолио профессиональных достижений педагогических работников***

Одной из возможных форм реализации мониторинга уровня квалификации педагогических работников является анализ портфолио профессиональных достижений



педагогических работников.

Использование технологии портфолио позволяет не только проанализировать текущее состояние педагогической системы и ее компонентов в отдельно взятой образовательной организации, объективно оценить личностно-профессиональный рост педагогических работников, но и предоставляет возможность эффективно управлять педагогическим коллективом, выявлять резервы, определять пути наиболее рационального использования кадровых ресурсов. Использование данных портфолио, являющихся, по сути, отражением результатов профессиональной деятельности педагогических работников, при составлении рейтинга педагогических кадров способствует мотивации и активизации преподавателей во всех направлениях (учебной, методической, научной, воспитательной, общественной работе). В то же время руководство образовательной организации получает возможность на основе результатов анализа портфолио педагогических работников корректировать курс развития образовательной организации в целом.

Кроме того, применение данной технологии позволяет педагогическим работникам систематизировать опыт и знания, производить самооценку профессиональной деятельности, а также определять траекторию своего индивидуального развития. Важным преимуществом размещения портфолио в ЭИОС организации является возможность получения обратной связи через обеспечение доступа к материалам портфолио для других пользователей системы с предоставлением им прав оставлять комментарии.

Результаты анализа портфолио педагогических работников могут служить основой для их аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

### ***3.4 Осуществление внутренней независимой оценки качества работы педагогических работников образовательной организации обучающимися***

Оценивание педагогических работников обучающимися не всегда позволяет получить объективную информацию об образовательной деятельности организации, но, тем не менее, является важной компонентой внутренней оценки качества. Рекомендуется оценку педагогических работников обучающимися осуществлять в форме электронного анкетирования. Указанные анкеты могут быть размещены в специальном разделе на сайте образовательной организации. Для сохранения объективности оценки для участия в анкетировании возможна обязательная авторизация респондента. Целесообразно предусмотреть возможность внесения обучающимися в анкету предложений по совершенствованию учебного процесса в образовательной организации.

## **4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Качество предоставляемых образовательной организацией образовательных услуг в значительной степени определяется уровнем материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения (далее - ресурсное обеспечение) образовательного процесса по ОПСПО в организации. Установление соответствия ресурсного обеспечения ОПСПО образовательной организации требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования осуществляется в рамках процедур лицензионного контроля, государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации.

Внутреннюю независимую оценку качества материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения ОПСПО образовательной организации рекомендуется реализовывать в рамках ежегодного самообследования образовательной организации. Проведение внутренней независимой оценки качества ресурсного обеспечения ОПСПО образовательной организации требует создания комиссии по проведению самообследования, непосредственно подчиненной руководителю организации. В состав комиссии рекомендуется включать работников различных учебных подразделений, в том числе подразделений, отвечающих за организацию учебного процесса, управление качеством образования, а также представителей организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПСПО.

Ежегодное самообследование - важнейшая составляющая комплекса мероприятий по совершенствованию материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса в образовательной организации, а также по повышению конкурентоспособности ОПСПО, реализуемых в образовательной организации.

Порядок проведения внутренней независимой оценки качества ресурсного обеспечения ОПСПО определяется образовательной организацией самостоятельно. В процедуру независимой оценки целесообразно включать проведение анкетирования обучающихся.

## **5 УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕЙ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Порядок учета результатов внутренней независимой оценки качества образования в деятельности образовательной организации определяется образовательной организацией самостоятельно. Рекомендуется использовать следующий алгоритм учета результатов внутренней ВСОКО:

1. По результатам проведения мероприятий в рамках внутренней ВСОКО осуществляется анализ собранной информации как на уровне руководителей ОПСПО, так и на уровне руководства образовательной организации при участии руководителей подразделений образовательной организации, отвечающих за организацию учебного процесса и управление его качеством.

2. На основе этого анализа коллегиально разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков и дальнейшему совершенствованию качества образовательного процесса. План должен содержать перечень мероприятий, сроки их исполнения, наименования подразделений, ответственных за их исполнение, а также описание планируемых результатов. План мероприятий целесообразно разместить в открытом доступе на официальном интернет-сайте образовательной организации для обеспечения возможности ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

3. Руководители перечисленных в плане структурных подразделений (должностные лица) принимают меры по выполнению предписанных планом мероприятий и по итогам работы предоставляют отчет в подразделение образовательной организации, отвечающее за управление качеством образовательного процесса.

4. Руководитель подразделения образовательной организации, отвечающего за управление качеством образовательного процесса, организует проверку корректного исполнения мероприятий, указанных в плане, и анализирует отчеты руководителей структурных подразделений (должностных лиц), ответственных за их исполнение.

5. По мере исполнения плана мероприятий при необходимости осуществляется его коррекция.

6. По итогам исполнения плана мероприятий руководитель подразделения образовательной организации, отвечающего за управление качеством образовательного процесса, формирует итоговый отчет и предоставляет его руководителю образовательной организации.

7. Примерная структура плана контроля качества, входящего в ежегодный комплексный план работы техникума, приведена в Приложении №2 к настоящей программе.

Рекомендовано к  
утверждению на заседании  
Методического совета  
техникума 29.03 2019 г.  
Протокол № 7

Приложение №1  
К «Программе оценки качества достижений  
участников образовательных отношений:  
получателей услуг, работников техникума»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ им.Б.Г.Изгагина»

## П О Р Т Ф О Л И О

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы:

С \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Личная подпись студента \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Пермь, 2019  
**Содержание**

1. Пояснительная записка.
2. Общие компетенции специалиста.
3. Личные достижения:
  - 3.1. Раздел «Достижения в освоении образовательной программы»;
    - 3.1.1. Учебная деятельность;
    - 3.1.2. Дополнительное обучение;
    - 3.1.3. Посещаемость по семестрам;
  - 3.2. Раздел «Учебно-производственная деятельность»;
  - 3.3. Раздел «Достижения в НИРС и УИРС»;
  - 3.4. Раздел «Социально-значимая деятельность»;
  - 3.5. Раздел «Дополнительные сведения».
4. Сводная итоговая ведомость.

# 1. Пояснительная записка

Портфолио является формой оценивания образовательных результатов, достигнутых студентом в ходе учебной, учебно-производственной, исследовательской, социально-значимой, творческой деятельности.

Портфолио является современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень сформированности своих профессиональных компетенций;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Задачи портфолио:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования вне прямого сравнения с достижениями других;
- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов на всех ступенях профессионального образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студентов;
- развивать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

Структура портфолио составлена в соответствии с его назначением и задачами и включает 5 основных разделов, указанных в содержании. Каждый раздел должен четко структурироваться согласно предложенной схеме:

## ***Портфолио документов:***

дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения.

## ***Портфолио работ:***

творческие работы, исследовательские работы, проекты, описание основных форм учебной и творческой активности: участие в научно-практических конференциях, конкурсах, др.р.;

## ***Портфолио отзывов:***

характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента во внеучебной деятельности, резюме.

Все документы, предложенные в портфолио, должны датироваться.

Достижения, вносимые в таблицы каждого из разделов, должны быть подтверждены классным руководителем, заведующим отделением или документами, подтверждающими результативность (дипломами, грамотами и т.д.).

Завершает портфолио сводная итоговая ведомость по оценке материалов по разделам, которая заполняется в конце каждого учебного года.

Портфолио оформляется в отдельной папке с файлами. Фиксация образовательных результатов осуществляется систематически и предьявляется не реже 1 раза в семестр ответственными лицами (студентом, куратором учебной группы).

Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении экзаменов (квалификационных) и квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения образовательной программы и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций, но и уровень всесторонней самореализации студента в образовательной среде (уровень общих компетенций).

В процессе формирования портфолио студент может набрать в каждый год обучения от 10 до 70 баллов. По окончании обучения суммарное количество баллов градуируется по следующей шкале:

Срок обучения	Максимальная эффективность обучения	Средняя эффективность обучения	Минимальная эффективность обучения
	Количество баллов		
2 года 10 мес.	169 более	106 – 168	30 – 105
3 года 10 мес.	239 более	140-239	40-139

**Предъявление портфолио обязательно при проведении экзаменов (квалификационных) и квалификационных экзаменов по профессиональным модулям, государственной итоговой аттестации.**

Если Ваш суммарный балл за все годы обучения попадает в область максимальной эффективности обучения, то администрация техникума предоставляет **рекомендательное письмо** для дальнейшего трудоустройства.

**УДАЧИ ВАМ И НАИЛУЧШИХ РЕЗУЛЬТАТОВ!!!**

## 2. Общие компетенции выпускника

Обучаясь по специальности/профессии

---

студент готовится к следующим *видам деятельности*:

1.....

2.....

.....

Выпускник, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. ....

ОК 2. ....

ОК 3. ....



### 3. Личные достижения

#### 3.1. Раздел «Достижения в освоении образовательной программы»

##### 3.1.1. Учебная деятельность

- 1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1 – ОК 10.
- 2) В таблице указывается средний балл по семестрам и за год в целом.
- 3) Достоверность данных подтверждается подписью куратора учебной группы.

	Средний балл по семестрам и годам											
	20__/20__ г.			20__/20__ г.			20__/20__ г.			20__/20__ г.		
	I с	I с	II с	I с	II с	год	I с	II с	год	I с	II с	год
Средний балл												
Подпись куратора (зав.отделением)												

Расчёт среднего балла:

$$\frac{5 * (\text{кол} - \text{во} "5") + 4 * (\text{кол} - \text{во} "4") + 3 * (\text{кол} - \text{во} "3")}{\text{количество. оценок}} = \text{средний. балл}$$



### 3.1.3.Посещаемость по семестрам

1)Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 8.

2)Достоверность данных подтверждается подписью куратора (после согласования с руководителем отделения по УВР).

Причины	Семестры							
	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
	1	2	3	4	5	6	7	8
По неуважительной причине								
% прогулов по семестрам								
средний % прогулов за год								
Подпись классного руководителя (зав отделением)								

$$\% \text{ прогулов} = \frac{\text{Количество прогулов за семестр (ч.)}}{36 * \text{количество учебных недель}} * 100\%$$

**3.2.Раздел « Учебно-производственная деятельность  
(все виды практики с оценками и отзывами, благодарственные письма)»**

1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1 – ОК 11 и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. ....

ПК 1.2. ....

ПК 1.3. ....

.....

2) В таблице результатов указываются все виды практики с оценками.

3) Подтверждениями результатов являются:

- копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики и печатью организации;
- копия отчета установленной формы по итогам прохождения производственной практики (в электронном виде);
- копия аттестационного листа;
- копия дневника по практике (в электронном виде);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;
- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

4) При подведении итоговых результатов оценка приравнивается к баллам за каждый вид практики.

**Результаты прохождения практики**

<b>Курс обучения</b>	<b>Название практики (сроки прохождения, базовое учреждение)</b>	<b>Освоенные компетенции</b>	<b>Оценка (балл)</b>



### 3.3 Раздел «Достижения в научно-исследовательской и учебно-исследовательской работе студентов»

1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1 – ОК 5, ОК 8.

2) В таблице указываются результаты научно-исследовательской, учебно-исследовательской, и творческой работы студентов с оценками.

3) Основанием заполнения таблицы является все имеющиеся у студента сертифицированные документы (или их ксерокопии), подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах; исследовательские работы, проекты, рефераты, тезисы докладов, фотографии результатов технического творчества, титульные листы курсовых работ и проектов с оценкой, титульные страницы сборников в которых размещены публикации. Возможно представление работ в электронном виде.

4) Баллы указываются с учетом результативности выполненной работы:

- Доклад в группе – 1 балл;
- Конференция в техникуме – 2 балла,
- Городские мероприятия – 3 балла,
- Всероссийские мероприятия (участие) – 4 балла;
- Всероссийские мероприятия (2,3 место) – 6 баллов;
- Всероссийские мероприятия (1 место) – 10 баллов.

	Учебный год											
	20___/20___ г.			20___/20___ г.			20___/20___ г.			20___/20___ г.		
Виды работ	Кол-во	Оценка	Баллы	Кол-во	Оценка	Баллы	Кол-во	Оценка	Баллы	Кол-во	Оценка	Баллы
Исследовательские работы												
Проекты												
Рефераты												
Доклады												
Техническое творчество: модели, макеты												
Публикации												
Олимпиады и конкурсы												
Конкурсы профессионального мастерства, чемпионаты Ворлдскиллс												
Курсовые работы и проекты												
Итого												





### 3.4. Раздел « Социально-значимая деятельность»

1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 2, ОК 3, ОК 6.

2) В таблице отражаются результаты социально-значимой деятельности, результаты индивидуальных достижений в области творчества, волонтерства, спорта.

3) Подтверждениями результатов являются: работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

4) Баллы указываются с учетом результативности выполненной работы:

- разовые поручения в группе – 1 балл;
- работа в активе группы – 2 балла,
- работа в студсовете – 4 балла,
- мероприятия в техникуме – 3 балла;
- городские мероприятия – 3 балла,
- всероссийские мероприятия (участие) – 4 балла;
- всероссийские мероприятия (2,3 место) – 6 баллов;
- всероссийские мероприятия (1 место) – 10 баллов.

	Учебный год											
	20___/20___ г.			20___/20___ г.			20___/20___ г.			20___/20___ г.		
Виды работ	Кол-во	Оценка	Баллы	Кол-во	Оценка	Баллы	Кол-во	Оценка	Баллы	Кол-во	Оценка	Баллы
Разовые поручения в группе												
Работа в активе группы												
Работа в студсовете												
Мероприятия в техникуме												
Городские мероприятия												
Всероссийские мероприятия												
Итого												

### 3.5.Раздел «Дополнительные сведения»

1)Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 8, ОК 10.

2)В таблице указываются все значимые мероприятия и их результаты, которые не вошли в предыдущие разделы, деятельность по подготовке к военной службе (для юношей) оформляется отдельной таблицей.

3)Подтверждениями результатов являются: работы и документы, подтверждающие индивидуальные достижения во внеучебной деятельности. Юноши прикладывают копию приписного свидетельства.

4)Количество баллов за каждый из приведенных элементов согласовывается с классным руководителем или заведующим отделением.

<b>Мероприятия</b>	<b>Результат</b>	<b>Баллы</b>

<b>Форма деятельности</b>	<b>Период</b>	<b>Баллы</b>

**СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ОЦЕНКЕ СОДЕРЖАНИЯ  
ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ПО РАЗДЕЛАМ**

Разделы портфолио	Баллы				Всего
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	
	20__/20__	20__/20__	20__/20__	20__/20__	
<b>Достижения в освоении основной образовательной программы</b>					
Учебная деятельность					
Дополнительное обучение					
Посещаемость по семестрам					
<b>Учебно-производственная деятельность</b>					
<b>Достижения в НИРС и УИРС</b>					
<b>Социально-значимая деятельность</b>					
<b>Дополнительные сведения</b>					
<b>Общий балл за год</b>					

**Примечание:**

1. По разделу 3.1 «Достижения в освоении основной образовательной программы» выставляется сумма баллов по каждому из подразделов. По подразделу 3.1.1. «Учебная деятельность» выставляется средний балл за каждый семестр курса (максимум 10 баллов). По подразделу 3.1.2 «Дополнительное обучение» выставляется:

- оценка за курс дополнительного обучения, умноженная на два;
- если курсов два, то выставляется сумма итоговых оценок курсов дополнительного обучения.

По подразделу 3.1.3 «Посещаемость по семестрам» процент прогулов делится на 10. Полученное число вычитается из общего количества баллов за год.

2. По разделу Раздел 3.2 «Учебно-производственная деятельность» выставляется суммарный балл всех видов практик.

3. По разделу 3.3 «Достижения в НИРС и УИРС» выставляется суммарный балл.

4. По разделу 3.4 «Социально-значимая деятельность» выставляется суммарный балл по всем видам деятельности.

5. По разделу 3.5 «Дополнительные сведения» баллы выставляются по согласованию с классным руководителем и заведующим отделением.

## **ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА**

Под внутренним контролем качества понимается процесс получения и переработки информации о ходе и результатах деятельности техникума с целью установления степени соответствия образовательной услуги требованиям Министерства образования и науки Пермского края, ФГОС СПО и потребителей и принятия на этой основе управленческих решений.

Основной целью внутреннего контроля качества является дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся.

Основные задачи внутреннего контроля качества:

- 1) осуществление контроля организации работы по планированию и проведению теоретического, практического обучения, самостоятельной работы обучающихся, учебной, производственной и преддипломной практик;
- 2) осуществление контроля организации, планирования и контроля учебно-воспитательной работы;
- 3) осуществление контроля организации работы по охране труда.

## План проведения внутреннего контроля качества

№	Что контролируется	Цель проведения контрольного мероприятия	Ответственный за выполнение работы	Ответственный за проведение контроля	Сроки проведения контроля	Документация
<b>1. Организация учебного процесса</b>						
1.1	Формирование учебной нагрузки	Выполнение учебных планов	Зам. директора по УПР	Директор	31.08	Нагрузочные листы, тарификационный список
1.2	Разработка графика учебного процесса	Планирование учебного процесса	Руководитель отделением по учебной работе Заведующий отделением по практике Зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	01.09	Лист графика
1.3	Планы работы подразделений	Планирование деятельности подразделений	Руководитель отделением по УР, Заведующий отделением по практике, председатели ЦМК, зав. кабинетами (лабораториями).	Зам. директора по УПР	15.09.	Планы работы на учебный год
1.4	Составление расписания	Выполнение учебных планов	Зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	01.09	Лист расписания
1.5	Подготовка документации на отделении в начале учебного года					
	1.5.1 Оформление личных дел студентов	Бесперебойное ведение учебного процесса	Отв. секретарь приемной комиссии	Руководитель отделением по учебной работе	31.08	Личные дела студентов
	1.5.2 Подготовка списков студентов по группам		Руководитель отделением по УР	Зам. директора по УПР	31.08	Списки студентов
	1.5.3 Оформление студенческих билетов и зачетных книжек		Руководитель отделением по УР	Зам. директора по УПР	31.08	Студенческие билеты и зачетные книжки
	1.5.4 Оформление учебных журналов, журналов дополнительных занятий		Руководитель отделением по УР	Зам. директора по УПР	31.08	Учебные журналы, журнал доп. занятий
	1.5.5 Ведение поименной книги		Учет студентов	Секретарь учебной части	Руководитель отделением по учебной работе	В теч. года
1.6	Организация и проведение вводного семестра	Адаптация студентов нового набора	Психолог, зав.отделениями	Руководитель отделением по УВР	01.09-10.09	Программа вводного семестра

1.7	Анализ выполнения учебных планов и программ	Выполнение учебных планов	Руководитель отделением по УР Зам. директора по УПР	Директор	По итогам каждого семестра	Аналитическая записка на имя директора
	1.7.1 Организация учебных занятий (Посещение занятий членами администрации)	Добросовестное выполнение функциональных обязанностей преподавателя; выполнение учебных планов и программ	Преподаватель	Зам. директора по УПР – 10 Психолог – 20 Социальный педагог – 10 Заведующий отделением по практике – 10 Предс. ЦМК – 10 Руководитель отделением по УВР – 10 Методист - 20 Заведующий платным отделением - 20	В течение года	Бланк мониторинга проведения уроков, УМК, КТП, поурочных планов, технологических карт занятий
	1.7.2 Проведение дополнительных занятий и консультаций	Оказание помощи студентам в освоении содержания обучения	Преподаватель, заведующий кабинетом (лабораторией)	Руководитель отделением по УР	1 раз в месяц	График консультаций (15.09)
	1.7.2 Организация и проведение самостоятельной работы	Выполнение требований ФГОС СПО	Преподаватель	Руководитель отделением по УР Предс. ЦМК	В течение года	Ведомость, работы студентов
	1.7.3 Выполнение КР/КП, ВКР	Своевременное и качественное выполнение выпускных квалификационных работ				
	Выдача задания		Преподаватель	Руководитель отделением по УР Предс. ЦМК	По графику, Положению о КР/КП, ВКР, ГИА	Бланк задания
	Выполнение работы		Преподаватель	Руководитель отделением по УР Предс. ЦМК Преподаватели	По графику, Положению о КР/КП, ВКР, ГИА	График выполнения КР/КП, ВКР, ВКР, ведомость
	1.7.4 Прохождение всех видов практик	Формирование умений, навыков, профессиональных и общих компетенций				
	Учебная практика		Преподаватель	Заведующий отделением по практике Руководитель отделением по УР	По графику	Учебный журнал, Ведомость

	Производственная практика		Преподаватель Руководитель от ЛПУ	Заведующий отделением по практике Руководитель отделением по УР	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	Преддипломная практика		Преподаватель Руководитель от ЛПУ	Заведующий отделением по практике Руководитель отделением по УР	По графику	Ведомость, отчет студента, направление на практику
	1.7.5 Текущий контроль, итоговый контроль	Выполнение учебных планов, ОПОП				
	Разработка КОС		Преподаватель	Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР, Предс. ЦМК	По графику	КОС
	Утверждение КОС		Преподаватель	Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР Предс. ЦМК	По графику	КОС
	Проведение экзаменационной сессии		Руководитель отделением по УР, зав. учебной частью	Зам. директора по УПР	По графику	Расписание экз. сессии, ведомости
	1.7.6 Итоговая Государственная аттестация	Выполнение ГОС, ФГОС по специальностям СПО				
	Разработка Программы Государственной Итоговой Аттестации		Предс. ЦМК	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР	За 6 месяцев до ГИА	Программа ГИА, КОС
	Проведение ГИА		Руководитель отделением по УР, Зав. учебной частью, Предс. ЦМК, Отв. секретарь	Зам. директора по УПР	По графику	Расписание ГИА, протоколы, Программа ГИА, КОС
1.8	Вручение дипломов		Руководитель отделением по УР	Директор	По графику	Диплом, вкладыш
1.9	Выполнение учебной нагрузки преподавателями (отчет, отчеты подразделений)	Выполнение учебных планов	Зав. отделениями, зав. уч. частью, Председатели ЦМК, зав.	Зам. директора по УПР	30.06	Бланк отчета по выполнению учебной нагрузки,

			кабинетами (лабораториями)			ведомости, отчеты
1.10	Дежурство по техникуму		дежурный администратор в соответствии с приказом директора	Руководитель отделением по УВР	По графику	приказ директора аналитическая справка
<b>2. Уровень знаний студентов</b>						
2.1.	Входной контроль (вступительные экзамены)					
	2.1.1 Подготовка материалов по организации работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии	Зам. директора по УПР	06.07	Пакет документов
	2.1.2 Организация работы приемной комиссии		Отв. секретарь приемной комиссии Зам. директора по УПР	Директор	август	План-график работы ПК, приказ об организации работы ПК
	2.1.3 Проведение вступительных экзаменов		Отв. секретарь приемной комиссии	Директор	август	Ведомости, приказ о зачислении
2.2	Промежуточный контроль					
	2.2.1 Промежуточная аттестация,	Промежуточный контроль успеваемости, принятие профилактических мер по улучшению успеваемости и сохранности контингента	Руководитель отделением по УР, преподаватели	Зам. директора по УПР	В соответствии с Положением о ТКЗ и ПА	Ведомости, аналитические материалы
	2.2.2 Подготовка документации к аттестации		Кураторы групп, преподаватели	Руководитель отделением по УР Руководитель отделением по УВР	2 раза в год	Уч. журнал, сводные ведомости, протоколы стипендиальной комиссии
	2.2.3 Проведение и выработка решений		Руководитель отделением по УР	Директор	2 раза в год	Приказы
	2.2.4 Срезы знаний (директорские контрольные работы и т.п.)		Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Руководитель отделением по УР	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР	В теч. года по графику
2.3	Рубежный контроль в рамках текущего (аттестация после 1, 2, 3, 4 курсов)	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Руководитель отделением по УР, Председатель ПЦК	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР	Согласно графику учебного процесса	Ведомости, КОС
2.4	Интернет-тестирование	Проверка знаний студентов, анализ работы преподавателей	Руководитель отделением по УР, Руководитель отделением по УР,	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР	По итогам сессии	Ведомости, аналитические материалы



			Председатели ЦМК			
2.5	Разработка и апробация рейтинговой системы оценки знаний студентов	Контроль знаний студентов, работа преподавателей по единым требованиям	Преподаватели	Руководитель отделением по УР, Зам. директора по УК, Зам.директора по ВР	В течение года	Договор (при необходимости), Положение о рейтинге, новая форма учебного журнала
2.6	Государственная Итоговая Аттестация. Подведение итогов	Контроль уровня подготовки выпускника	Преподаватели	Председатель ГЭК	По графику	Протокол
<b>3. Учебно-методические комплексы и квалификация преподавателей</b>						
3.1	Разработанность (актуализация) учебных планов, ОПОП, программ	Выполнение ФГОС СПО	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР Методист	Директор	До 01.09.	Учебные планы, ОПОП, программы
	3.1.1 Состояние УМК					
	- Состояние учебно-методического комплекса по дисциплинам, МДК, ПМ	Выполнение ГОС/ФГОС по специальностям СПО	Методист Преподаватели, председатели ЦМК	Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР,	До 31.08	Разработанная (актуализированная) программа по дисциплине, МДК, ПМ, УМК.
	-Наличие и качество контрольно-оценочных средств		Методист Преподаватели, председатель ПЦК	Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР	До 31.08	КОС, КОМ
3.2	Работа библиотеки и читального зала	Обеспечение учебной и методической литературой	Зав. библиотекой	Директор, Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР	Август, январь	План, отчет, инвентарная книга, дневник учета посещений, читательские формуляры
3.3	Работа учебных кабинетов, лабораторий	Обеспечение необходимым оборудованием, учебной и методической литературой, охрана труда и др.	Зав. кабинетом	Заведующий отделением по практике	До 31.08	Документация кабинета (лаборатории) в соответствии с Положением об учебном кабинете(лаб.)
3.4	Работа ЦМК	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Предс. ЦМК Методист	Зам. директора по УПР	Февраль, июнь	План и отчет работы ЦМК

	3.4.1 Индивидуальный план-отчет преподавателя на учебный год	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Преподаватель	Предс. ЦМК	июнь	План и отчет преподавателя
3.5	Повышение квалификации преподавателей	Обеспечение качественной подготовки специалиста				
	3.5.1 Аттестация преподавателей		Руководитель отделением по УР, преподаватель	Директор, Зам. директора по УПР Заведующий отделением по дополнительному образованию	До 30.03	Лист аттестации, методический паспорт преподавателя, заявление преподавателя.
	3.5.2 Методические семинары		Руководитель отделением по УРы, психолог	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР Руководитель отделением по УВР	По плану	Планы работы МС, психолога, отчеты МС и психолога
	3.5.3 Обучение на курсах повышения квалификации		Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР Заведующий отделением по дополнительному образованию	Директор	По графику	Удостоверения, свидетельства, график
<b>4. Структурное подразделение по АХЧ</b>						
4.1	Материальная база и ее сохранность	Обеспечение качественной подготовки специалиста	Зав. кабинетом (лабораторией)	Заведующий отделением по практике Руководитель структурного подразделения по АХЧ	Февраль, август	Инвентаризационная ведомость, планы
4.2	Использование компьютерного времени		Зав. кабинетом (лабораторией)	Заведующий отделением по практике Зам.директора по УПР	1 раз в месяц	График использования компьютерного времени
4.3	Состояние парка программных средств		Техник-программист	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР	Февраль, август	Отчет

4.4	Компьютеризация учебного процесса		Руководитель структурного подразделения по АХЧ Техник-программист	Зам. директора по УПР Руководитель отделением по УР	Февраль, август	Отчет
4.5	Информационная открытость техникума		Техник-программист Руководитель отделением по УР	Зам. директора по УПР	По мере необходимости	Актуализация информации на сайте техникума
<b>5. Воспитательная работа</b>						
5.1	Работа предметных кружков (при наличии программы, утвержденной в установленном порядке)	Углубленное изучение предмета, развитие личности студента	Зав. Кабинетом (лабораторией)	Председатели ЦМК	1 раз в месяц	План, отчет, творческие работы студентов
5.2	Недели специальности (комиссии)		Преподаватели, зав. кабинетом, председатели ЦМК	Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР	По плану ЦК	План, отчет, информация на сайте техникума
5.3	Конкурсы профессионального мастерства, олимпиады		Преподаватели, председатели ЦМК	Зам. директора по УПР, Руководитель отделением по УР	По планам МО РБ	Протоколы, Положения, «Молнии» по итогам и др.
5.4	Работа студенческого научного общества		Преподаватели, председатели ЦМК	Руководитель СНИО, Руководитель отделением по УВР	июнь	Планы, отчеты, творческие работы, информация на сайте техникума
<b>6. Совещания, Советы, заседания</b>						
6.1	Оперативные совещания	Обсуждение состояния дел, анализ ситуаций, выработка мероприятий, утверждение документов и т.п.	Директор	Директор	еженедельно	Протоколы
6.2	Заседания ЦМК		председатели ЦМК	Зам. директора по УПР	1 раз в месяц	Протоколы
6.3	Методические Советы		Зам. директора по УР, Руководитель отделением по УР	Директор	1 раз в месяц	Протоколы
6.4	Педагогические Советы		Заведующие отделениями Зам. директора по УР	Директор	1 раз в месяц	Протоколы
6.5	Советы Техникума		Секретарь Совета техникума	Директор	1 раз в квартал	Протоколы