

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 2 от 29.12 2021г.



[Signature]
и.о. директора Р.Р. Галеев
Приказ № 14/1 от 29.12 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о самообследовании и о проведении независимой оценки качества
в ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила проведения самообследования и проведения независимой оценки качества государственным автономным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Алексеевский аграрный колледж» (далее Колледж). Положение разработано в соответствии:

- с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462.;

- со статьей 95. Независимая оценка качества образования Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации об образовательной деятельности Колледжа, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

1.3. Задачи самообследования: установление степени проявления измеряемых качеств у объектов изучения и оценивания, выявление наличия или отсутствия динамики образовательной системы колледжа в целом, создание целостной системы оценочных характеристик педагогических процессов.

1.4. Функции самообследования:

оценочная - выявление соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;

диагностическая функция - выявление причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания нормативных и научно обоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);

прогностическая функция - оценка (самооценка) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие.

1.5. Методы самообследования:

массивные - наблюдение, количественный и качественный анализ деятельности и др.;

активные мониторинг, анкетирование, собеседование, тестирование, Социологический опрос.

1.6. Самообследование проводится Колледжем ежегодно.

1.7. Независимая оценка качества образования направлена на получение сведений об образовательной деятельности, о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ.

1.8. Независимая оценка качества образования включает в себя: 1) независимую оценку качества подготовки обучающихся;

2) независимую оценку качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Организация самообследования

2.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию Колледжа;
- организацию и проведение самообследования в Колледже;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

2.2. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления Колледжа, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности Колледжа, устанавливаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. Основной формой проведения самообследования является мониторинг качества образовательной подготовки обучающихся и выпускников по образовательным программам СПО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.4. Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- председатели методических комиссий;
- преподаватели;
- зав. лабораториями.

2.5. Результаты самообследования Колледжа оформляется в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Колледжа. Отчет формируется по состоянию на 01 апреля текущего года.

2.6. Отчет подписывается директором (и.о.директором) Колледжа и заверяется печатью.

2.7. Отчет о результатах самообследования размещается на официальном сайте Колледжа не позднее 20 апреля текущего года.

3. Независимая оценка качества условий

3.1. Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности Колледжа, проводится в целях предоставления участникам отношений в сфере образования информации об уровне организации работы по реализации образовательных программ на основе общедоступной информации.

3.2. Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности Колледжа проводится по таким общим критериям, как открытость и доступность информации о Колледже, комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность; доброжелательность, вежливость работников; удовлетворенность условиями ведения образовательной

деятельности организаций, а также доступность услуг для инвалидов.

3.3. Независимая оценка качества условий осуществления образовательной деятельности Колледжа проводится общественными советами по независимой оценке качества не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

3.4. Результаты независимой оценки качества условий размещаются на сайте МО и Н РТ в разделе независимая оценка.

4. Независимая оценка качества подготовки обучающихся

4.1. Независимая оценка качества подготовки обучающихся проводится по инициативе Колледжа, в целях подготовки информации об уровне освоения обучающимися образовательной программы или ее частей, предоставления участникам отношений в сфере образования информации о качестве подготовки обучающихся.

Независимая оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в Колледже в форме ВПР СПО, которую осуществляет государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр мониторинга качество образования» Республика Татарстан» г.Казань в Федеральной информационной системе оценки качества образования (ФИС ОКО).

4.1.1. Целью ВПР СПО через ФИС ОКО является внешняя независимая оценка результатов обучения студентов на соответствие требованиям ФГОС.

4.1.2. ВПР СПО представляет собой компьютерное тестирование студентов с использованием среды Интернет или на бланках и сравнительную оценку результатов обучения студентов - участников ВПР СПО в ФИС ОКО по одинаковым направлениям подготовки, специальностям.

4.1.3. Принципы ВПР СПО:

- добровольность участия колледжа;
- единые измерительные материалы;
- конфиденциальность информации, получаемой колледжем;
- единые методики обработки и представления результатов

тестирования.

4.1.4. ВПР СПО в ФИС ОКО предоставляет колледжу возможность:

— эффективного использования измерителей, содержание которых соответствует ФГОС;

- самостоятельного определения уровня подготовки студентов.

4.1.5. ФИС ОКО обеспечивает организационное, методическое и технологическое сопровождение ВПР СПО.

4.1.6. Информация о ФИС ОКО, модели педагогических измерительных материалов (далее — ПИМ), модели оценивания, списках дисциплин, сроках проведения; инструктивные и методические материалы размещены на веб- ресурсе <http://spofisoco.obrnadzor.gov.ru/lk/publications/vpr-spo>

4.2. Организационное, методическое и технологическое сопровождение ВПР СПО обеспечивает ФИС ОКО по средствам:

- создания ИК для проведения ФИС ОКО;
- осуществления внешней экспертизы ИК в системе удаленной проверки заданий «Эксперт»;
- анализ и мониторинг результатов ВПР СПО;
- организует техническую инфраструктуру для проведения ВПР СПО.
- организует сопровождение тестирования (консультации по телефону в режиме вопрос-ответ «Форум поддержки СПО», vprhelp@fisoko.ru и инструктивные материалы и т. д.);
- организует документооборот с колледжем (отправка договоров, платежных документов, информационно-аналитических ответов и т. д.).

4.2.1. Разработка экзаменационных материалов осуществляется группами разработчиков, состоящими из преподавателей выпускающих кафедр ведущих вузов РФ. Экзаменационные материалы разрабатываются в соответствии с уровневой моделью ПНМ.

4.2.2. ПНМ проходят обязательную процедуру экспертизы и сертификации специалистами вузов и профессиональных сообществ, подтверждающие соответствие требованиям ФГОС.

4.2.3. В рамках ВПР СПО используется студента центрированная модель оценки результатов обучения.

4.2.4. Для знакомства с принципами организации, особенностями и процедурой проведения ВПР СПО колледжу предоставляется доступ к демонстрационному режиму (интернет тренажерам).

4.3. Процедура проведения ВПР СПО.

4.3.1. Процедура ВПР СПО организуется в соответствии с настоящим Положением и предусматривает разделение полномочий участников.

4.3.2. Ответственность за соблюдение технологии организации и проведения ВПР СПО возложена на колледж.

4.3.3. Со стороны колледжа в ВПР СПО участвуют следующие категории пользователей, наделенные различным функционалом:

- Ответственный организатор;
- Организатор в аудитории;
- Организаторы вне аудитории;
- Технический специалист
- студенты.

4.3.3.1. Ответственный организатор:

- проходит процедуру регистрации на веб-ресурсе <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>;

- получает логин и пароль для доступа к личному кабинету (далее —ЛК) колледжа на веб-ресурсе <https://spo-fisoko.obrnadzor.gov.ru>

- предоставляет Федеральному организатору сведения об ОО СПО и обучающихся - участниках ВПР СПО (исключая персональные данные) путем заполнения и загрузки форм сбора в электронном виде через ФИС ОКО.

- готовит образовательную организацию к процедуре проведения ВПР СПО.

- определяет необходимое количество аудиторий и организаторов в аудитории с

учетом количества участников. Накануне проведения ВПР СПО ответственный организатор обеспечивает готовность мест проведения ВПР СПО (аудитории, удостоверившись, что в аудиториях есть всё необходимое).

- скачивает материалы по предмету в ЛК образовательной организации в ФИС ОКО и обеспечивает печать материалов самостоятельно (или с привлечением технического специалиста) или получает от регионального координатора печатные материалы (в бумажном виде)

- распределяет организаторов по аудиториям и проводит для них инструктаж. В день проведения ВПР СПО ответственный организатор выдает организаторам в аудитории:

- индивидуальные комплекты для участников ВПР СПО;
- бумажные протоколы проведения ВПР СПО;
- список кодов профессий/специальностей;
- списки участников в каждой аудитории;
- инструкции для проведения инструктажа с участниками.

После того, как организатор в аудитории заполнит бумажный протокол и передаст его ответственному организатору, ответственный организатор приступает к заполнению электронного протокола. Электронный протокол скачивается, заполняется и загружается в ФИС ОКО в день проведения ВПР СПО.

- принимает от организаторов в аудиториях выполненные проверочные работы и/или носитель информации (CD, DVD, SSD, USB-накопители и др.) с ответами участников (для работ по информатике, которые выполняются на компьютерах, и иностранным языкам), заполненные бумажные протоколы, черновики участников;

- передает региональному координатору носитель информации (CD, DVD, SSD, USB-накопители и др.) с ответами участников (для работ по информатике, которые выполняются на компьютерах, и иностранным языкам);

- передает работы региональному координатору или специалисту центра сканирования (по решению ОИВ) для сканирования бланков ответов участников для дальнейшей обработки;

- вносит в форму сбора результатов и электронный протокол уникальный код - участника, номер варианта работы и др. сведения о каждом участнике согласно инструкции по заполнению; номера индивидуальных комплектов, полученных ОО СПО, предварительно заполнены в электронном протоколе по предмету;

- получает результаты проверки работ по информатике (1 курс, часть заданий, выполненная на компьютерах) и иностранным языкам от регионального координатора;

- осуществляет загрузку (самостоятельно или с помощью технического специалиста) электронных протоколов в ФИС ОКО в разделе «ВПР СПО»;

4.3.3.2. Организаторы в аудитории

- отвечает за проведение ВПР СПО в аудитории. Организатором в аудитории может быть сотрудник образовательной организации, назначаемый руководителем образовательной организации. Организатор в аудитории не должен быть специалистом по предмету, по которому проводится проверочная работа в данной аудитории;

- производит рассадку участников в аудитории;
- раздает проверочную работу каждому участнику (сидящим за одним столом участникам выдаются разные варианты работ);
- проводит инструктаж участникам ВПР СПО (не более 5 минут) после выдачи материалов. Текст инструкции для организатора в аудитории публикуется в личных кабинетах образовательных организаций ФИС ОКО;
- организует выполнение участниками проверочной работы;
- проверяет, чтобы участники правильно переписали выданные им коды в специально отведенное поле в верхней правой части бланков;
- во время проведения проверочной работы следит за соблюдением тишины и порядком в аудитории;
- заполняет бумажный протокол проведения ВПР СПО, напротив номера индивидуального комплекта записывает уникальный код участника, код специальности/профессии, ФИО.

После окончания ВПР СПО

- собирает и передает ответственному организатору образовательной организации:
 - все бланки (бланки ответов № 1, бланки с заданиями, инструкция по выполнению работы) участников;
 - заполненные бумажные протоколы проведения, полученные вместе с материалами для проведения ВПР СПО;
 - черновики, неиспользованные индивидуальные комплекты, носитель информации (CD, DVD, SSD, USB-накопители и др.) с ответами участников (для работ по информатике, которые выполняются на компьютерах, и иностранным языкам).

4.3.3.3. Технический специалист сканирования:

- осуществляет сканирование заполненных бланков ответов участников или загрузку изображений уже отсканированных бланков для дальнейшей обработки;
- в процессе сканирования специалист центра сканирования получает информацию о состоянии загрузки и комплектности бланков. При необходимости проводит пересканирование и/или досканирование бланков.

После сканирования бланков с ответами участников для дальнейшей обработки технический специалист центра сканирования возвращает ответственному организатору. Заполненные бланки ответов и черновики хранятся до получения результата.

4.3.3.4. Студенты:

- получают в колледже и индивидуальные комплекты
- получают информацию о сроках проведения и содержании предстоящих контрольных акций, в которых запланировано участие;
- проходят тестирование
- Сдают результаты организатору в аудитории

4.3.3.5. Во время проведения экзаменационного сеанса студентам запрещается:

- иметь при себе фото-аудио- и видеоаппаратуру, справочные

материалы и иные средства хранения и передачи информации;

- копировать, фотографировать, публиковать и выносить экзаменационные материалы;

Во время экзаменационного сеанса участники с ограниченными возможностями здоровья могут выходить из аудитории для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

5. Результаты ФЭПО

5.1. Результаты ФЭПО оформляются в виде педагогического анализа /мониторинга, который включает в себя обработку первичных результатов тестирования студентов на основе разнообразных методов интеграции и представления итогов тестирования различного уровня:

- по колледжу в целом;
- по каждой образовательной программе;
- по каждой дисциплине.

5.2. Результаты ВПР СПО:

— использованы для анализа текущего состояния системы образования и формирования программ развития;

— использованы для принятия решений в системе внутриколледжного управления качеством подготовки на различных уровнях организации педагогического процесса.

5.3. Результаты ВПР СПО ответственный координатор получает в разделе «Аналитика» в личном кабинете ФИС ОКО.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа в форме приказа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

**ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ИНТЕРНЕТ-
ЭКЗАМЕНА В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ФЭПО проводится в форме онлайн-тестирования с использованием сети Интернет.

2. Для проведения ФЭПО необходимо соблюдение следующих технических требований к компьютеру:

- достаточная пропускная способность канала (на 1 студента в момент загрузки задания): от 2, Мбит/с – хорошо, от 1,5 Мбит/с – удовлетворительно, менее 1,5 Мбит/с – время загрузки страницы может составлять более 10 с.;

- наличие одного из браузеров: FireFox 52.0 и выше, Opera 46.0 и выше (с отключенной опцией Turbo), Google Chrome, Internet Explorer 11.0 и выше; в браузере должны быть включены cookies. Javascript и установлен Flash Player последней версии;

- наличие Adobe Acrobat Reader или FoxitReader для чтения документов PDF;

- наличие MS Office 2003 и выше или LibreOffice 4.3.5 и выше;

- разрешение экрана 1280x1024 и выше в режиме High/True Color;

- предоставление доступа к доменам test.i-exam.ru, mypage.i-exam.ru, i-exam.ru, diag.i-exam.ru, training.i-exam.ru, fepo.i-exam.ru, bakalavr.i-exam.ru, i-konstrukt.i-exam.ru, tk.i-exam.ru, olymp.i-exam.ru, ssl.gstatic.com, www.gstatic.com, fonts.gstatic.com, www.google.com, apis.google.com, fos.iexam.ru, api.i-exam.ru и sso.i-exam.ru.