

Дорожная карта по реализации мероприятий внутренней независимой оценки качества образования

№	Наименование мероприятия	Ответственные	Сроки	Результаты
1	Внутренняя независимая оценка качества подготовки обучающихся			
1.1	<i>Входной контроль уровня подготовленности обучающихся в начале изучения дисциплины и МДК</i>			
1.1.1	Утверждение перечня дисциплин и МДК для проведения входного контроля уровня подготовленности обучающихся (не более 3-х наименований)	Заместитель директора по УР/УПР	За 10 дней до начала семестра	Утвержденный директором структурного подразделения СПО АГАСУ перечень дисциплин и МДК
1.1.2	Разработка и утверждение графика проведения входного контроля. Проведение входного контроля	Заместитель директора по УР/УПР	Не позднее 14 дней от начала семестра	Утвержденный директором структурного подразделения СПО АГАСУ график проведения входного контроля
1.1.3	Оформление результатов входного контроля в форме сводной ведомости	Заместитель директора по УР/УПР, заведующие отделениями	В течение 10 дней после проведения входного контроля	Сводная ведомость входного контроля
1.1.4	Обсуждение результатов на Педагогических советах структурных подразделений СПО АГАСУ	Заместитель директора по УР/УПР	Согласно плану педагогического совета	Выписка из протокола Педагогического совета
1.2	<i>Контроль наличия остаточных знаний по определенным разделам дисциплин и МДК, изученных ранее</i>			
1.2.1	Утверждение перечня дисциплин и МДК для осуществления контроля остаточных знаний по ранее изученным дисциплинам и МДК (не более 3-х наименований)	Заместитель директора по УР/УПР	За 10 дней до начала семестра	Утвержденный директором структурного подразделения СПО АГАСУ перечень дисциплин и МДК
1.2.2	Разработка и утверждение графика проведения контроля остаточных знаний. Проведение контроля остаточных знаний	Заместитель директора по УР/УПР	Не позднее 14 дней от начала семестра	Утвержденный директором структурного подразделения СПО АГАСУ график проведения контроля остаточных знаний
1.2.3	Оформление результатов контроля остаточных знаний в форме сводной ведомости	Заместитель директора по УР/УПР, заведующие отделениями	В течение 10 дней после проведения входного контроля	Сводная ведомость контроля остаточных знаний
1.2.4	Обсуждение результатов на Педагогических советах структурных подразделений СПО АГАСУ	Заместитель директора по УР/УПР	Согласно плану педагогического совета	Выписка из протокола Педагогического совета
1.3	<i>Промежуточная аттестация обучающихся по учебным дисциплинам и МДК</i>			

1.3.1	Разработка, рецензирование и утверждение фондов оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана	Преподаватели Заместитель директора по УР/УПР	До 10 апреля	Титульные листы ППССЗ / ППКРС с рецензией
1.3.2	Проведение внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации во время зачетно-экзаменационной сессии	Заместитель директора по УР/УПР, заведующие отделениями	Согласно календарному учебному графику	Сводная ведомость
1.4	<i>Промежуточная аттестация обучающихся по итогам прохождения практик</i>			
1.4.1	Разработка, рецензирование и утверждение ПП и ФОС по всем видам практик согласно учебному плану	Преподаватели Заместитель директора по УР/УПР	До 10 апреля	Титульные листы ППССЗ / ППКРС с рецензией
1.5	<i>Промежуточная аттестация обучающихся по итогам выполнения курсовых работ (проектов) – для ППССЗ</i>			
1.5.1	Утверждение тем курсовых работ (проектов) в соответствии с потребностями профильных предприятий	Заместитель директора по УР/УПР	Не позднее 30 дней с начала семестра	Приказ о закреплении тем курсовых работ (проектов)
1.6	<i>Государственная итоговая аттестация обучающихся</i>			
1.6.1	Согласование перечня тем ВКР с представителями профильных организаций и предприятий	Заместитель директора по УР/УПР	За 6 месяцев до начала ГИА	Приказ о закреплении тем ВКР
2	Внутренняя независимая оценка качества работы преподавателей			
2.1	Подготовка справки о кадровом обеспечении образовательных программ СПО, по формам обучения и году набора (по шаблону)	Заместитель директора по УР/УПР	До 01 декабря	Справка о кадровом обеспечении
2.2	Утверждение графика проведения анкетирования обучающихся	Начальник лаборатории социально-психологических исследований Университета	До 01 октября	Утвержденный директором структурного подразделения СПО АГАСУ график
2.3	Проведение анкетирования	Начальник лаборатории социально-психологических исследований	В течение учебного года	Отчет о результатах проведенного анкетирования
2.4	Обсуждение результатов анкетирования на заседаниях Педагогических советов структурных подразделений СПО АГАСУ	Директор структурного подразделения	В течение учебного года	Выписка из протокола Педагогического совета
3	Внутренняя независимая оценка качества ресурсного обеспечения образовательного процесса			
3.1	Подготовка справки о МТО образовательной программы	Заместитель директора по ПР/УПР	За 30 дней до начала учебного года	Справка МТО
3.2	Самообследование деятельности Университета	Комиссия ВНОКО, комиссия по самообследованию	До 01 апреля календарного года, следующего за отчетным	Отчет по самообследованию

Директор структурного подразделения СПО АГАСУ _____