**Педагогический совет колледжа БГПУ им. М. Акмуллы 13.02.2020**

**Протокол №5**

Заслушав и обсудив выступления докладчиков и содокладчиков, Педагогический совет колледжа постановляет:

* 1. В целях повышения качества обучения и осуществления мониторинга образовательной деятельности вести ежемесячный учет успеваемости студентов с последующим анализом и принятием мер (при необходимости) к студентам и преподавателям.

Срок – ежемесячно

Ответств. – зам. директора по УМР, зав. отделениями

* 1. Вести планомерную работу по сохранению контингента обучающихся

Срок – постоянно

Ответств. – зам. директора по УРМ, зав. отделениями.

* 1. Провести инструктивное совещание с руководителями производственных практик по оформлению и представлению отчетной документации и по формированию фонда оценочных средств по практике

Срок – февраль 2020

Ответств. – зам. по директора УМР, зав. практикой

* 1. В целях подготовки к аккредитации подготовить аналитическую справку о состоянии курсового и дипломного проектирования; документации по учебной и производственной практике по курсам специальностей по выпускным группам, выносимых на аккредитацию с последующим отчетом на педагогическом совете.

Срок – март 2020

Ответств. – зам. директора по УМР, зав. практикой

* 1. В целях повышения качества проведения уроков и обмена педагогическим опытом утвердить график и организовать взаимопосещение преподавателей с последующим обсуждением итогов на педагогическом совете.

Срок – апрель 2020

Ответств. – администрация, педагог доп. образования Горюшин В.С.

* 1. Подготовить к утверждению КИМы для проведения срезовых работ и аттестации за ½ семестра.

Срок – февраль-март 2020

Ответств. – зам. директора по УМР, председатели ЦК

2.1. Систематически проводить процедуру оценки удовлетворенности студентов выпускных групп качеством образовательного процесса с последующим представлением отчета и информированием об итогах на методическом/педагогическом совете

Срок – май 2020

Ответств. – зав. отделением дополнительного образования

2.2. Совершенствовать базу данных о выпускниках по специальностям с ежегодным обновлением.

Срок – в течение года

Ответств. – ответств. по трудоустройству, куратор выпускной группы

2.3. С целью развития профессиональных мотивов и интереса к будущей профессии практиковать выступление выпускников колледжа, имеющих профессиональные достижения с последующим отчетом и размещением информации на сайте колледжа.

Срок – в течение года

Ответств. – ответств. по трудоустройству, председатели ЦК

2.4. Совместно с управлением рекрутинга и развития карьеры организовать проведение встреч с потенциальными работодателями для студентов колледжа, провести занятия по самопрезентации, поиску работы; обновлять банк вакансий на сайте колледжа.

Срок – март-май 2020

Ответств. – ответств. по трудоустройству.

2.5. С целью изучения динамики и оценки качества знаний проводить мониторинг успеваемости студентов по дисциплинам общеобразовательного цикла: оценка по аттестату -входной контроль –оценка за ½ семестра – семестровая оценка

Срок – постоянно

Ответств. – преподаватели дисциплин цикла ОД, зам. директора по УМР

2.6. При разработке КИМов и ФОС по дисциплинам общеобразовательного цикла придерживаться структуры заданий ЕГЭ. Провести оценку качества знаний по дисциплинам русский язык, математика, история со студентами 2 курса в сентябре 2020г.

Срок – сентябрь 2020

Ответств. – преподаватели дисциплин цикла ОД, зам. директора по УМР