

Рассмотрено:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2018 г.

Утверждено:
Приказом директора
КГБПОУ «Волчихинский политехнический
колледж»
от «29» августа 2018 г. № 145

А.М. Михеев



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведения самообследованию в КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении самообследования (далее - Положение) устанавливает сроки и формы проведения самообследования, состав лиц привлекаемых для его проведения, подготовки отчета с последующей публикацией на официальном сайте КГБПОУ «Волчихинский политехнический колледж» (далее - колледж)

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационного-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14 июня 2013 г, №462 Уставом колледжа.

1.3 Самообследование образовательного учреждения — это оценка образовательной деятельности, системы управления учреждения, 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 организации.

1.4 Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности колледжа, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее — отчет).

1.5 Самообследование проводит колледж ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

2.1 Самообследование в колледже проводится в период с 25 марта по 15 апреля текущего года.

2.2 Отчет рассматривается на заседании педагогического совета колледжа, подписывается директором колледжа, заверяется печатью.

2.3 Отчет о самообследовании размещается на официальном сайте колледжа в сети «Интернет» и направляется в Министерство образования и науки Алтайского края не позднее 20 апреля текущего года.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

3.1 Самообследование включает в себя следующие этапы: планирование и подготовка работы по самообследованию колледжа; организация и проведение самообследования в колледже; обобщение полученных результатов и на их основе формирования отчета; рассмотрение отчета педагогическим советом колледжа, утверждение директором.

3.2 Планирование и подготовка работы по самообследованию колледжа включает в себя:

- определение критериев и показателей,
- методов сбора информации;
- материально-техническое обеспечение;
- издание приказа о проведении самообследования и формирования рабочей группы.

3.3 Размещение отчета на сайте колледжа в сети «Интернет» и направление в Министерство образования и науки Алтайского края.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

4.1 Социологический опрос: работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), социальных партнеров (ассоциаций, советов работодателей), выпускников школ, образовательного учреждения.

4.2 Аудит: Аудит - это проверка соответствия условий (кадровых, УМО) реализации образовательных программ требованиям ФГОС.

4.3 Мониторинг качества образования, трудоустройства выпускников, рынка труда, рынка образовательных услуг. Мониторинг в образовании - это система сбора, обработки, хранения и распространения информации об учебно-воспитательном процессе или отдельных его компонентах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени и дающая прогноз ее развития.

5. СОСТАВ ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ САМООБСЛЕДОВАНИЯ.

5.1 Приказом директора колледжа назначаются ответственные лица за сбор, анализ информации, составление и публикацию отчета и утверждается график проведения самообследования.

5.2 Сбор информации проводится в соответствии с графиком.

5.3 Результаты самообследования колледжа оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности образовательного учреждения.

5.4 Для проведения самообследования привлекаются директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, методисты, председатель профком, председатели цикловых комиссий, главный бухгалтер, заведующий библиотекой.

- Директор колледжа осуществляет общее руководство организацией и проведением самообследования, утверждает отчет о самообследовании;
- Заместитель директора по учебной работе формирует отчетность о содержании и качестве подготовки обучающихся, организации учебного процесса; функционирования внутренней системы оценки качества образования, системы управления организации;
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит анализ и формирует отчетность по учебно-воспитательной и спортивной работе колледжа, по выполнению перспективного плана развития колледжа;
- Главный бухгалтер осуществляет сбор и формирование информации и анализа по финансово-экономической деятельности колледжа;
- Зам. директора по методической работе осуществляют оценку качества учебно-методического обеспечения ОПОП, ведет разработку требований к форме подачи информации для самообследования; разработку опросных листов, организацию и проведение социологических опросов;
- Руководители структурных подразделений осуществляют сбор информации по организации учебно-воспитательного процесса подразделений/отделений, осуществляют кадровый аудит и аудит учебно-методического обеспечения;
- Руководитель информационного центра размещает отчет о самообследовании на официальном сайте колледжа;

5.5 Состав лиц, участвующих в самообследовании, утверждается приказом директора.

5.6 При необходимости могут быть привлечены сторонние организации и граждане в качестве экспертов (по согласованию).

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Директор  А.М. Михеев

Исполнитель:
Зам. директора по НМР  Т.А. Архипова

Согласовано:
Зам. директора по УР  Т.В. Рау
Зам. директора по УВР  И.М. Терехова
Старший мастер  А.Н. Пригаев