



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КЭиП»

Багандов А. Б.
« 13 » марта 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении самообследования

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении самообследования (далее—Положение) определяет основные нормы и принципы проведения самообследования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж экономики и предпринимательства» (далее — Колледж, образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

—Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее—ФЗ «Об образовании»);

—Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 N1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

—Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N° 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

—Приказом Минобрнауки России от 14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462» Положением о внутренней системе оценки качества образования (далее – ВСОКО) в учреждении;

—Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013Nв1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Самообследование – процедура оценки состояния различных элементов образовательной деятельности образовательной организации на предмет соответствия законодательству, федеральным государственным образовательным стандартам (далее—ФГОС), проводимое на систематической основе и направленное на повышение качества деятельности образовательной организации.

1.4. Процедуры, инструментарий, сетевой график проведения самообследования разрабатываются руководящим органом.

1.5. Результаты самообследования подлежат размещению на официальном сайте УП в виде отчета о самообследовании.

1.6. Посредством отчета о самообследовании учредитель колледжа, участники образовательных отношений, представители заинтересованных структур и др. получают достоверную информацию о содержании, условиях и результатах образовательной деятельности УП.

2. Цели и задачи проведения самообследования

2.1. Самообследование проводится с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа.

2.2. Задачами самообследования являются:

– оценка образовательной деятельности образовательной организации, в том

числе системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации образовательной деятельности, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;

– анализ показателей деятельности колледжа, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. При проведении самообследования могут быть использованы результаты мониторинга внутренней системы оценки качества образования.

2.4. По итогам самообследования колледжа:

– выявляет уровень соответствия образовательной деятельности требованиям законодательства, в том числе позитивные и (или) негативные тенденции в объектах оценивания;

– определяет резервы развития колледжа и (или) причины возникновения отклонений объектов самообследования, в том числе составляет прогнозы изменений в объектах самообследования;

– корректирует систему внутренней оценки качества образования с учетом использованных в процессе самообследования методик, способов оценки и (или) выявленных недостатков объектов самооценки;

– принимает меры по коррекции выявленных негативных тенденций образовательной деятельности и при необходимости вносит изменения во внутреннюю систему оценки качества образования.

3. Планирование и подготовка работ по самообследованию

3.1. На этапе планирования и подготовки работ по самообследованию происходит определение Колледжем сроков, формы проведения самообследования, состава лиц, привлекаемых для его проведения.

3.2. В Колледже издается приказ о сроках, формах проведения самообследования и составе рабочей группы по проведению самообследования (Приложение 1).

3.3. Председателем рабочей группы является директор Колледжа.

В состав группы входят заместители руководителя Колледжа, педагогические работники, библиотечный работник.

3.4. Председатель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором рассматривается и утверждается план проведения самообследования, за каждым членом рабочей группы закрепляются направления работы организации, подлежащие изучению в процессе самообследования, уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования, определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования, назначаются ответственные лица за координацию работ по самообследованию и за свод и оформление результатов самообследования.

4. Организация и проведение самообследования.

4.1. Организация самообследования осуществляется в соответствии с планом по его проведению, который принимается решением рабочей группы.

4.2. Работа на этом этапе ведется в соответствии с утвержденной нормативно – правовой базой, используемой в ходе самообследования.

4.3. Устанавливается порядок взаимодействия между членами рабочей группы и сотрудниками Колледжа в ходе самообследования.

4.4. Назначается лицо из числа членов рабочей группы, которое обеспечивает координацию работы по направлениям самообследования, способствует оперативному решению вопросов, возникающих у членов группы при проведении самообследования.

4.5. Назначается ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования организации в виде отчета.

4.6. На этом этапе осуществляется:

—Сбор информации: тестирование, анкетирование, собеседование, заполнение таблиц.

—Обработка и систематизация информации.

5. Организация самообследования.

5.1. УП проводит самообследование ежегодно.

5.2. Проведение самообследования включает в себя:

- планирование и подготовку работ по самообследованию учреждения;
- организацию и проведение самообследования в УП;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

Для проведения самообследования используются следующие формы и методы:

- мониторинг качества подготовки обучающихся;
- плановые запросы информации;
- анализ качественных и количественных показателей деятельности образовательной организации;
- экспертная оценка деятельности, включая экспертизу документов;
- анкетирование, опросы;
- иные формы и методы, позволяющие оценить качество оказываемых образовательной организацией услуг.

5.3. Руководитель издает приказ об утверждении сроков проведения - и составе рабочей группы, ответственной за проведение самообследования и подготовку отчета.

6. Состав должностных лиц, привлекаемых к проведению самообследования, и направления их деятельности

6.1. В рабочую группу по проведению самообследования включаются:

- начальник УП;
- старший преподаватель;

- преподаватель.

6.2. Начальник УП:

- обеспечивает локальную нормативную базу проведения самообследования, подготовки отчета о самообследовании;
- обеспечивает предоставление общественности отчета о самообследовании;
- содействует оптимизации процедур подготовки отчета о самообследовании;
- выполнение графика подготовки отчета о самообследовании;
- консультирует, по необходимости, лиц, предоставляющих информацию;
- содействуют осуществлению обратной связи с участниками образовательных отношений в вопросах доступности информации, содержащейся в отчете о самообследовании.

6.3. Сотрудники и работники:

- участвуют в разработке структуры отчета о самообследовании; вносят рекомендации в дизайн электронной версии отчета о самообследовании, размещаемой на официальном сайте;
- разрабатывают шаблоны документирования информации, включаемой в отчет о самообследовании;
- обеспечивают сбор информации, подлежащей включению в отчет о самообследовании, согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом учреждения;
- осуществляют итоговое написание отчета о самообследовании согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом директора учреждения.
- разрабатывают и реализуют систему мер по информированию педагогических работников о целях и содержании отчета о самообследовании.

6.4. Ответственный за работу с сайтом общеобразовательного учреждения в официальной сети «Интернет»:

- вносят предложения по автоматизации процедур подготовки отчета о самообследовании;
- обеспечивают размещение отчета о самообследовании на официальном сайте учреждения;
- осуществляют техническое сопровождение подготовки, размещения и последующего обновления электронной версии отчета о самообследовании.

7.Оформление результатов самообследования.

7.1. Результаты самообследования УП предоставляются в форме отчета, включающего аналитическую часть, представленную разделами:

- сведения об УП; кадровый состав и сведения об основных работниках; обучающиеся;
- материально-техническое обеспечение;
- информатизация; безопасность;
- здоровье сберегающая деятельность;
- методическая деятельность;
- воспитательно-образовательная деятельность и результаты показателей деятельности.

7.2. Отчет о самообследовании подписывается руководителем.

7.3. Отчет о самообследовании УП направляется в Главное управление и размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте УП в сети Интернет не позднее 20 апреля, следующего за подотчетным годом.

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение.

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от лиц, отмеченных в п. 4.

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому обсуждению на заседании рабочей группы по проведению самообследования.

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом руководителя.

Заместитель директора по УР

Приложение 1
Примерная форма приказа
О проведении самообследования (с приложениями)

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении самообследования

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 462, приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» и на основании Устава в целях подготовки отчета о результатах самообследования и обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести самообследование в срок с _____ по _____
2. Определить состав рабочей группы по проведению самообследования (приложение 1).
3. Утвердить план работы рабочей группы по проведению самообследования (приложение 2).
4. Рассмотреть отчет о результатах самообследования на педагогическом совете в срок до _____
5. Разместить отчет о результате самообследования в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Колледжа в срок до _____
6. Контроль исполнения настоящего приказа сохраняю за собой.

Руководитель организации

Багандов А. Б.

Состав рабочей группы по проведению самообследования

Руководитель
рабочей группы

должность

И.О.Фамилия

Члены рабочей группы

должность

И.О.Фамилия

должность

И.О.Фамилия

должность

И.О.Фамилия

должность

И.О.Фамилия

должность

И.О.Фамилия

План подготовки и проведения работ по самообследованию деятельности

наименование образовательной организации
за 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Проведение рабочего совещания по обсуждению характера процедур самообследования; формам предоставления информации ответственным лицам; срокам исполнения процедур и др.		Должность, Фамилия И.О	
2.	Сбор и подготовка информации о характере образовательной деятельности (документы, регламентирующие организацию образовательного процесса; реализуемые образовательные программы контингент обучающихся и др.)			