УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГБ ПОУ « РМК» №____
«15» ноября 2017г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О ПРОВЕДЕНИИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ
# КГБ ПОУ
# «РОДИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СК-ДИ-*02.03-17*

Версия 2.0

РАССМОТРЕНО
на заседании
методического совета
КГБ ПОУ « РМК»
№ 3 от «14» 11 2017г.

Родино, 2017

# Положение о проведении самообследования КГБПОУ «Родинский медицинский колледж»

## Содержание

**1.Общие положение……2**
**2. Порядок проведения самообследования ……2**
**3. Представление публичного доклада ……6**
**4. Заключительная часть ……7**

## I. Общие положения

**1.1** Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобразования России и науки РФ № 462 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» и № 1324 от 10 декабря 2013 года «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

**1.2** Целями проведения самообследования являются:

1. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности образовательного учреждения;
2. Анализ и оценка показателей деятельности образовательного учреждения, подлежащих самообследованию;
3. Подготовка отчета о результатах самообследования;
4. Информирование потребителей образовательных услуг о приорететных направлениях развития образовательного учреждения
5.

**1.3** Самообследование проводится образовательным учреждением ежегодно по состоянию на 1 апреля текущего года в соответствии с настоящим Положением.

## II. Порядок проведения самообследования

**2.1** Порядок проведения самообследования ежегодно утверждается приказом директора.
**2.2** Приказом директора определяются сроки самообследования, создаются экспертные комиссии по направлениям деятельности образовательного учреждения.
**2.3** Экспертные комиссии проводят анализ и оценку деятельности в соответствии с показателями, подлежащими самообследованию и предоставляют отчет, включающий аналитическую часть и результаты анализа показателей в сравнении с предыдущим годом.

**2.4** Направления самообследования экспертных комиссий.

| Экспертные комиссии | Содержание самообследования |
|---|---|
| 1. Образовательная деятельность | • система управления;<br>• содержание и качество подготовки;<br>• организация учебного процесса;<br>• востребованность выпускников;<br>• функционирование внутренней системы оценки качества образования. |
| 2. Комиссии по специальностям | • содержание и качество подготовки обучающихся: контингент, сохранность контингента, формы обучения по курсам, показатели успеваемости результаты ГИА, численность студентов участников и призеров олимпиад, конкурсов, численность студентов, получающих стипендию;<br>• востребованность выпускников;<br>• удовлетворенность качеством подготовки студентов и работодателей (анкетирование). |
| 3. Организация приема | • контрольные цифры приема;<br>• фактический прием по специальностям;<br>• конкурс по заявлениям и заявлению (по специальностям);<br>• проведение профориентационной работы. |
| 4. Воспитательная работа и социальная защита обучающихся | • направления воспитательной работы в колледже;<br>• деятельность совета соуправления;<br>• работа с несовершеннолетними студентами и студентами из категории «дети-сироты» и дети, оставшиеся без попечения родителей;<br>• стипендиальное обеспечение;<br>• социально-бытовые условия;<br>• организация физического воспитания;<br>• волонтерское движение. |
| 5. Научная и творческая деятельность преподавателей и студентов | • организация работы СНО;<br>• научно-практические конференции, профессиональные конкурсы, олимпиады;<br>• сведения по учебно-методической и опытно- |

| | |
|---|---|
| | экспериментальной работе выполненной преподавательским составом;<br>• публикации в СМИ. |
| 6. Кадровое обеспечение | • численность преподавателей и сотрудников колледжа;<br>• численность преподавателей;<br>• образование (высшее, профильное);<br>• стаж работы (до 5 лет, 5-15 лет, 15-20 и более лет);<br>• средний возраст преподавателей (до 30 лет, 30-39, 40-49, 50-59, 60 и более лет);<br>• качественная характеристика педагогических работников: (ученые степени, почетные звания, категории);<br>• доля преподавателей совместителей (по базовой подготовке, по дополнительному образованию);<br>• качественная характеристика преподавателей – совместителей;<br>• численность педагогических работников, прошедших повышение квалификации, стажировку, профессиональную переподготовку за отчетный период;<br>• численность педагогических работников, участвующих в международных проектах и ассоциациях. |
| 7. Материально-техническое обеспечение | • общая площадь помещений;<br>• заключение санитарно-эпидемиологической службы и пожарного надзора;<br>• результаты аттестации рабочих мест;<br>• количество учебных аудиторий;<br>• договора с медицинскими организациями;<br>• материальная оснащенность кабинетов;<br>• текущий и капитальный ремонт;<br>• приобретение: медицинское оборудование, фантомы, мебель, расходные материалы, спортивный инвентарь. |
| 8. Информационное обеспечение | • библиотечный фонд;<br>• компьютерное, программное обеспечение; |

| | |
|---|---|
| | • сайт;<br>• локальная сеть;<br>• обеспеченность копировально-множительной техникой, мультимедийным оборудованием. |
| 9. Финансовая деятельность | • доходы образовательного учреждения по всем видам финансового обеспечения (за календарный год);<br>• стоимость основных фондов;<br>• балансовая стоимость учебного оборудования;<br>• структура расходов на оплату труда, на приобретение оборудования на информационное и библиотечное обслуживание;<br>• отношение среднего заработка педагогического работника к средней заработной плате по региону. |
| 10. Дополнительное образование | • образовательная деятельность<br>• научно-исследовательская деятельность |

**2.5** Показатели деятельности образовательного учреждения, подлежащие самообследованию, предоставляются всеми экспертными комиссиями в соответствии с приложением № 3 к приказу Министерства образования и науки РФ № 1324 от 10.12.2013 г.

**2.6** Результаты самообследования образовательного учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащего самообследованию. Отчет подписывается руководителем учреждения, заверяется печатью.

## III. Представление публичного доклада

**3.1** Публичный доклад по результатам самообследования представляется педагогическому Совету, собранию активов студенческих групп.
**3.2** Публичный доклад носит аналитический характер, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденции развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив.
**3.3** Доклад призван информировать родителей (законных представителей),

обучающихся, родителей (законных представителей), учредителя, работодателей и местную общественность об основных результатах, потенциале, проблемах функционирования и развития колледжа, его образовательной деятельности, способствовать увеличению социальных партнеров, повышению эффективности их взаимодействия с колледжем.

**3.4** Доклад призван помочь родителям, планирующим направить ребенка на обучение в колледж, ознакомиться с его укладом и традициями, условиями обучения, воспитания и труда, материально-технической базой и кадровым обеспечением, формами организации и содержанием учебной и внеучебной деятельности, обеспечением безопасности образовательного процесса, образовательными программами, перечнем дополнительных образовательных услуг.

## IV. Заключительная часть

**4.1** Отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения заслушивается на педагогическом Совете, направляется в Министерство здравоохранения Алтайского края и размещается на сайте образовательного учреждения не позднее 20 апреля текущего года.

**4.2** Отчет является документом постоянного хранения, администрация колледжа обеспечивает хранение отчетов и доступность их для участников образовательного процесса и общественности.

## Таблица по взаимосвязям подразделения

| Наименование подразделений и /или должностные лица | Получение | Представление |
|---|---|---|
| 1. Внешние организации:<br>– -…;<br>– -…;<br>2. Должностные лица и подразделения организации:<br>– -…;<br>– -…; | | |

***Примерный перечень документов, записей и данных но качеству подразделения***

1. Номенклатура дел подразделения.
2. Положение о структурном подразделении.
3. Политика и Цели в области качества.
4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
5. Документы по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
8. Перечень оборудования.
9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.
10. Перечень средств измерения. Сведения о поверках/калибровках/ аттестации средств измерения/контроля/испытаний.
11. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

Позиции №№ 1 -7, 11, 12 являются обязательными.

Форма листа ознакомления

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Код и наименование документа _____

Структурное подразделение _____

| Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Уполномоченный по качеству _____/_____/
Подпись Ф.И.О.

«___»_____20___г.

## Лист согласования

| **Разработано** | | | |
|---|---|---|---|
| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
| | | | |
| | | | |
| **Согласовано** | | | |
| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
| Юрисконсульт | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Всего листов в документе | Подпись, ответственного за внесение изменений |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Измененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |