

ГОУ СПО ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

пр. ГОУ СПО ТО «ТЭК»

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 7 от «4» марта 2014г.

Директор ГОУ СПО ТО «ТЭК»

Макарова А.В.

«4» марта 2014г.

Приказ № 59 от 5 марта 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Тульский экономический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письмом департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312, приказом департамента образования Тульской области от 13.12.2010 № 837 «Об утверждении Порядка подготовки и публикации Публичного доклада государственного образовательного учреждения Тульской области».

1.2. Публичный доклад Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Тульской области «Тульский экономический колледж» (сокращенное – ГОУ СПО ТО «ТЭК») (далее – Публичный доклад Учреждения) – аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий ежегодное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и/или их родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.3. Основными целями Публичного доклада Учреждения являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса в Учреждении, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.4. Публичные доклады Учреждения являются документами постоянного хранения. администрация Учреждения обеспечивает их хранение и доступность для участников образовательного процесса.

2. Содержание и структура Публичного доклада Учреждения

2.1. Содержание Публичного доклада Учреждения должно соответствовать следующим требованиям:

- актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность – информация должна быть точной и обоснованной; сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации; источники информации должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность – приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада; дополнительная информация может быть приведена в приложении;
- доступность изложения информации.

2.2. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.3. Публичный доклад Учреждения включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Учреждения.

2.4. Под показателями понимаются параметры (характеристики) деятельности Учреждения, которые позволяют оценить её состояние с точки зрения реализации задач и стратегических приоритетов развития учебного заведения.

Количественные показатели выражены числами, фиксируют меру (степень) выраженности характеристик (процессов). Качественные показатели фиксируют наличие / отсутствие определённых характеристик объектов (процессов).

2.5. Основными источниками информации для Публичного доклада Учреждения являются: государственная статистическая отчетность Учреждения, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга Учреждения.

2.6. Представляемые в публичном докладе данные интерпретируются и комментируются с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом используются как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самая актуальная на момент составления доклада информация о деятельности Учреждения.

2.7. Структура Публичного доклада Учреждения включает в себя два основных блока:

- обязательную часть, составленную в соответствии с приложением 1 «Общие рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений» к письму департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312;

- вариативную часть, содержание которой разрабатывается Учреждением в соответствии с его спецификой, особенностями деятельности за отчетный период и результатами консультаций с потребителями образовательных услуг.

2.8. В обязательную часть Публичного доклада Учреждения входят следующие разделы:

1. Общая характеристика учреждения;
2. Условия осуществления образовательного процесса;
3. Особенности образовательного процесса;
4. Результаты деятельности, качество образования;
5. Финансово-экономическая деятельность;
6. Социальное, государственно-частное партнерство;
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения;
8. Заключение.

3. Порядок и сроки подготовки и утверждения Публичного доклада

3.1. Организатором и координатором деятельности по подготовке и утверждению Публичного доклада Учреждения является директор ГОУ СПО ТО «ТЭК».

3.2. Решение о подготовке ежегодного Публичного доклада Учреждения оформляется приказом директора ГОУ СПО ТО «ТЭК» не позднее 1 марта.

Данным приказом устанавливается:

- состав рабочей (редакционной) группы по подготовке Публичного доклада Учреждения;
- план-график по подготовке Публичного доклада Учреждения, включающий разработку и/или доработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для Публичного доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение.

3.3. Структура Публичного доклада Учреждения утверждается рабочей группой не позднее недели после приказа директора о подготовке ежегодного Публичного доклада Учреждения.

3.4. Сбор и обработка необходимых для Публичного доклада Учреждения данных курируются ответственными лицами.

Ответственные лица предоставляют собранные и обработанные данные рабочей группе не позднее 30 апреля.

Данные об итоговой государственной аттестации предоставляются ответственными лицами не позднее 28 июня 2014г.

3.5. Директор ГОУ СПО ТО «ТЭК» организует обсуждение проекта Публичного доклада Учреждения на заседании совета колледжа с привлечением заинтересованных лиц не позднее 20 июня.

3.6. Доработка доклада с учетом замечаний и предложений членов педагогического совета Учреждения, родителей, законных представителей, представителей органов управления образованием, работодателей, социальных партнеров осуществляется в течение недели после его обсуждения на заседании совета колледжа.

3.7. Итоговая редакция доклада обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета колледжа не позднее 30 июня.

3.8. В случае если после утверждения Публичного доклада Учреждения до его публикации возникает необходимость внесения в него изменений, дополнений, такие изменения и дополнения вносятся по решению Совета колледжа, созываемого директором ГОУ СПО ТО «ТЭК».

4. Ответственные за подготовку Публичного доклада

4.1. Сбор и обработка данных, необходимых для обязательной части Публичного доклада Учреждения, организуются и курируются следующими ответственными лицами:

Ответственные лица	Содержание Публичного доклада Учреждения
Директор	• Тип, вид, статус учреждения. • Экономические и социальные условия территории нахождения. • Лицензия, государственная аккредитация. • Структура учреждения. • Соотношение бюджетных и мест на контрактной основе. • Программа (план) развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году). • Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления. • Наличие сайта учреждения. • Контактная информация. • Учебно-материальная база (ТСО, библиотечный фонд, приборы, инструменты, компьютерная техника, Интернет, наличие спец. кабинетов, лабораторий, мастерских). • Возможности получения дополнительного профессионального образования. • Место учреждения в рейтингах. • Социальные партнеры, меценаты и спонсоры учреждения, направления взаимодействия, договоры. • Благотворительные фонды с которыми работает учреждение. • Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами, результаты их реализации. • Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. • Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год.

	• Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. • Планируемые структурные преобразования в учреждении (создание ресурсных центров, учебных полигонов, учебно-производственных площадок, учебных фирм и др.). • Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.
Главный бухгалтер	• Стоимость обучения. • Характеристика и стоимость дополнительных платных образовательных услуг. • Годовой бюджет. • Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. • Направление использования бюджетных средств. • Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров и благотворительных фондов. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе.
Зам. директора по учебной работе	• Формы обучения, специальности, профессии. • Наличие системы менеджмента качества. • Режим работы. • Уровень и направленность реализуемых профессиональных образовательных программ. • Региональный компонент реализуемых программ. • Используемые современные образовательные технологии. • Использование информационных технологий в образовательном процессе. • Используемые технологии и процедуры оценки качества образования (достижений) обучающихся, наличие практики дополнительной сертификации квалификации с участием работодателей. • Результаты итоговой аттестации обучающихся. • Участие работодателей в разработке программ, в образовательном процессе и оценке качества образования. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. Научно-исследовательская, экспериментальная работа ССУЗа (результаты, внедрение). • Используемые современные образовательные технологии. • Достижения, победы учреждения в конкурсах, проектах (сертификаты, награды (дипломы, грамоты учреждения)). • Участие работодателей в разработке программ, в образовательном процессе и оценке качества образования. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития

	учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. • Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.
Начальник отдела кадров	• Кадровый потенциал (активность педагогов в различных акциях, конкурсах, научно-практических конференциях, выставках, семинарах); • Численность обучающихся в расчете на одного педагогического работника. • Кадровый потенциал (состав и квалификация педагогов, повышение квалификации педагогических работников, стажировки; награды, звания, заслуги).
Зам. директора по воспитательной работе	• Основные направления воспитательной деятельности. • Организация досуга (наличие и направленность творческих коллективов, студий, клубов, спортивных секций, баз отдыха и др.). • Органы самоуправления, общественные объединения обучающихся, действующие в учреждении. • Стипендиальное обеспечение, формы социальной поддержки (компенсации, пособия и др.). • Достижения обучающихся в олимпиадах и конкурсах. • Достижения, победы учреждения в конкурсах, проектах (сертификаты, награды (дипломы, грамоты учреждения). • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. • Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.
Заведующий отделением по производственному обучению	• Наличие производственной базы для прохождения практических занятий. • Сведения о трудоустройстве выпускников. • Оценки и отзывы работодателей о качестве подготовки выпускников. • Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг. • Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников, а также с органами государственной и муниципальной власти, службой занятости и другими заинтересованными сторонами. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе.
Зам. директора по АХЧ, комендант общежития	• Наличие и число мест в общежитии. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. • Организация питания и медицинского обслуживания; • Условия для обучения людей с ограниченными возможностями

	здоровья.
Заведующие отделениями	• Характеристика контингента обучающихся. • Перспективы развития учреждения. • Подведение итогов реализации Программы (плана) развития учреждения за отчетный год. • Задачи реализации Программы (плана) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. • Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.
Руководитель физического воспитания	• Условия для занятий физкультурой и спортом.
Ответственный секретарь приемной комиссии	• Форма и содержание вступительных испытаний. • Конкурс при поступлении (динамика за последние три года).
Педагог-психолог	• Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся. • Характеристика социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски и т.д.).

4.2. Сбор и обработка данных, необходимых для вариативной части Публичного доклада Учреждения, организуются и курируются ответственными лицами, назначаемыми директором Учреждения по итогам разработки структуры и содержания вариативной части Публичного доклада Учреждения рабочей группой.

4.3. Ответственные лица, установленные настоящим разделом, имеют право использовать отчетную, сводную информацию различных структурных подразделений Учреждения, а привлекать иных работников Учреждения к сбору и обработке (в том числе технической) данных, необходимых для Публичного доклада Учреждения,

5. Опубликование Публичного доклада Учреждения.

5.1. Содержание Публичного доклада Учреждения доводится до сведения всех заинтересованных лиц, целевых групп не позднее 1 августа каждого года.

5.2. Основными формами доведения Публичного доклада Учреждения до сведения целевых групп являются:

- проведение презентаций с участием работодателей, социальных партнеров Учреждения;
- размещение Публичного доклада Учреждения на официальном сайте ГОУ СПО ТО «ТЭК»;
- размещение Публичного доклада Учреждения в библиотеке и на информационных стендах ГОУ СПО ТО «ТЭК».