

00.11

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Кокс»
(ПАО «Кокс»)**

ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

СОГЛАСОВАНО:

**Директор по персоналу
и социальным вопросам
ПАО «Кокс»**



М.Б. Булаевская
« 07 » 05 2024 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Управляющий директор
ПАО «Кокс»**



Б.Х. Булаевский
« 07 » 05 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке самообследования
отдела обучения и развития персонала
ПАО «Кокс»**

г. Кемерово, 2024 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке самообследования отдела обучения и развития персонала ПАО «Кокс» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения самообследования отдела обучения и развития персонала ПАО «Кокс» (далее – Учебный центр).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 462 и Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».
- 1.3. Самообследование Учебного центра проводится ежегодно.
- 1.4. Состав лиц, привлекаемых для проведения самообследования, определяется приказом руководителя ПАО «Кокс».
- 1.5. Результаты самообследования Учебного центра оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ПАО «Кокс», подлежащей самообследованию по состоянию на 15 апреля текущего года.
- 1.6. Отчет подписывается директором по персоналу и социальным вопросам ПАО «Кокс» и заверяется печатью.
- 1.7. Размещение отчета на официальном сайте ПАО «Кокс» в сети «Интернет» осуществляется не позднее 25 апреля текущего года.

2. Планирование и подготовка работ по самообследованию.

2.1. Начальник отдела обучения и развития персонала издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе комиссии по проведению самообследования Учебного центра.

2.2. Председателем Комиссии является директор по персоналу и социальным вопросам ПАО «Кокс», заместителем председателя Комиссии является начальник отдела обучения и развития персонала ПАО «Кокс».

2.3. Для проведения самообследования в состав Комиссии включаются:

- преподаватели Учебного центра;
- при необходимости представители иных органов и организаций.

2.4. При подготовке к проведению самообследования председатель Комиссии проводит организационное подготовительное совещание с членами Комиссии, на котором:

- рассматривается и утверждается план проведения самообследования;
- за каждым членом Комиссии закрепляется направление работы Учебного центра, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования;
- уточняются вопросы, подлежащие изучению и оценке в ходе самообследования;
- председателем Комиссии даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте(ах) и времени предоставления членам Комиссии необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

2.5. Председатель Комиссии на организационном подготовительном совещании определяет:

- порядок взаимодействия между членами Комиссии и сотрудниками Учебного центра в ходе самообследования;
- ответственное лицо из числа членов Комиссии, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям самообследования, способствующее оперативному решению вопросов, возникающих у членов Комиссии при проведении самообследования;
- ответственное лицо за свод и оформление результатов самообследования Учебного центра в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности

Учебного центра, подлежащего самообследованию.

2.6. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается:

2.6.1. Проведение оценки:

- организации образовательной деятельности,
- системы управления Учебного центра,
- содержания и качества подготовки слушателей,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения,

материально-технической базы.

2.6.2. Анализ показателей деятельности Учебного центра, подлежащего самообследованию.

3. Организация и проведение самообследования.

3.1. Организация самообследования в Учебном центре осуществляется в соответствии с планом по его проведению, принимаемом решением Комиссии.

3.2. При проведении самообследования даётся развёрнутая характеристика и оценка включённых в план самообследования направлений и вопросов.

3.3. При проведении оценки и организации образовательной деятельности:

3.3.1. Предоставляется:

- общая характеристика Учебного центра;
- полное наименование Учебного центра, адрес, дата регистрации в качестве юридического лица, сведения об Учредителях, режим работы Учебного центра;
- комплектование групп: количество групп, количество обучаемых в группах; порядок приёма и отчисления обучаемых, комплектования групп.

3.3.2. Представляется информация о наличии правоустанавливающих документов:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- локальные акты Учебного центра;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения на образовательную деятельность.

3.3.3. Представляется информация о документации Учебного центра:

- договоры Учебного центра на оказание платных образовательных услуг;
- образовательные программы;
- расписание занятий учебных групп, режим работы;
- отчёты по итогам деятельности Учебного центра за прошедшие годы;
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля;
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг, их соответствие установленным требованиям.

3.4. При проведении оценки системы управления Учебного центра даётся характеристика и оценка следующих вопросов:

3.4.1. Характеристика сложившейся в Учебном центре системы управления:

- отдел обучения и развития персонала,
- планирование и анализ учебно-методической работы;
- анализ выполнения образовательных программ Учебного центра, рекомендации и их реализация;
- порядок разработки и принятия локальных нормативных актов.

3.4.2. Оценка результативности и эффективности действующей в Учебном центре системы управления, а именно:

- как организована система контроля со стороны руководства Учебного центра и насколько она эффективна;
- является ли система контроля понятной всем участникам образовательных отношений;
- как организована система взаимодействия с организациями-партнерами (наличие договоров об оказании платных образовательных услуг) для обеспечения образовательной деятельности;
- какие инновационные методы и технологии управления применяются в Учебном центре;
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Учебным центром;
- оценивается эффективность влияния системы управления на повышение качества образования;

3.5. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучаемых:

3.5.1. Анализируются и оцениваются:

- программа развития Учебного центра;
- образовательные программы; характеристика, структура образовательных программ;
- механизмы определения списка методической литературы, пособий, материалов учебной и методической литературы, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- наличие необходимых условий, материально-технического, методического, кадрового обеспечения для реализации образовательных программ;
- направленность реализуемых программ дополнительного профессионального образования и основных программ профессионального обучения;
- анализ эффективности реализации образовательных программ;

3.5.2. Проводится анализ работы по изучению мнения участников образовательных отношений о деятельности Учебного центра, в том числе:

- изучение мнения участников образовательных отношений об образовательном учреждении, указать источник знаний о них;
- анализ запросов потребителей образовательных услуг, пожеланий обучаемых, других заинтересованных лиц;
- анализ используемых методов (анкетирование, собеседование, тестирование, другие) для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений, периодичность использования таких методов;
- меры, которые были предприняты по результатам опросов участников образовательных отношений и оценка эффективности подобных мер.

3.5.3. Проводится анализ и даётся оценка качеству подготовки слушателей, в том числе:

- соответствие содержания, уровня и качества подготовки слушателей квалификационным требованиям;
- результаты мониторинга промежуточной и итоговой оценки уровня подготовленности слушателей.

3.6. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируется и оценивается:

- профессиональный уровень кадров: количество педагогических работников, имеющих высшее (среднее специальное) образование, без педагогического образования; своевременность прохождения повышения квалификации;
- система работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников и ее результативность; формы повышения профессионального мастерства;
- укомплектованность Учебного центра кадрами;
- потребность в педагогических кадрах;

3.7. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируется и оценивается:

- система методической работы Учебного центра (даётся её характеристика);
- оценивается соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Учебным центром, в том числе в образовательных программах;
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Учебного центра;
- формы организации методической работы;
- влияние осуществляемой методической работы на качество образования, рост методического мастерства педагогических работников;
- работа по обобщению и распространению передового опыта;
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т. ч. дистанционных (оказание практической помощи педагогическим работникам по внедрению новых технологий и методик в учебный процесс).

3.8. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируется и оценивается:

- обеспеченность учебно-методической и технической литературой;
- обеспечен ли Учебный центр современной информационной базой (локальная сеть, выход в

Интернет, электронная почта, электронный каталог, электронные учебные пособия и т.д.);

- востребованность библиотечного фонда и информационной базы;
- наличие сайта Учебного центра (соответствие установленным требованиям, порядок работы с сайтом), количественные характеристики посещаемости, форум;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учебного центра для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте образовательного учреждения, информационные стенды (уголки), выставки, презентации и т.д.);

3.9. При проведении оценки качества материально-технической базы анализируется и оценивается:

- состояние и использование материально-технической базы, в том числе: уровень комфортности образовательной среды;
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося;
- площади, используемых для образовательного процесса (даётся их характеристика);
- сведения о наличии зданий и помещений для организации образовательной деятельности;
- состоянии и назначении зданий и помещений, их площадь;
- сведения о количестве и структуре технических средств обучения и т.д.;
- сведения об обеспеченности мебелью, инвентарём;
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении образовательного процесса;
- меры по обеспечению развития материально-технической базы;
- мероприятия по улучшению условий труда и быта педагогов.
- соблюдение в Учебном центре мер противопожарной и антитеррористической безопасности, в том числе: наличие автоматической пожарной сигнализации, средств пожаротушения, тревожной кнопки, камер слежения, договоров на обслуживание с соответствующими организациями;
- акты о состоянии пожарной безопасности;
- проведение учебно-тренировочных мероприятий по вопросам безопасности.

3.10. Состояние территории Учебного центра, в том числе:

- наличие и состояние придомовой территории при подъезде к Учебному центру;
- оборудование мест для курения, состояние мусоросборника.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета.

4.1. Информация, полученная в результате сбора сведений в соответствии с утверждённым планом самообследования, членами Комиссии передаётся лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Учебного центра, не позднее чем за три дня до предварительного рассмотрения на Комиссии результатов самообследования.

4.2. Лицо ответственное, за свод и оформление результатов самообследования Учебного центра, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчёта, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Учебного центра, подлежащего самообследованию (далее Отчёт).

4.3. Председатель Комиссии проводит заседание Комиссии, на котором происходит предварительное рассмотрение Отчёта: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учётом поступивших от членов Комиссии предложений, рекомендаций и замечаний по Отчёту председатель Комиссии назначает срок для окончательного рассмотрения Отчёта.

4.5. После окончательного утверждения результатов самообследования итоговая форма Отчёта направляется на рассмотрение руководителю Учебного центра, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

5. Ответственность.

5.1. Работники Учебного центра, преподаватели Учебного центра несут ответственность за

выполнение данного Положения в соответствии требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является заместитель начальника отдела обучения и развития персонала ПАО «Кокс».

Разработал:

Заместитель начальника отдела
обучения и развития персонала



О.В. Огородникова

Согласовано:

Начальник отдела обучения
и развития персонала



О.В. Дымова

Лист согласования

Документ "Положение о самообследовании (№ КОКС-СЗ--2024-517 от 29.04.2024)"

Рег. номер:

Внутренний номер/Временный номер:

Вид документа:

Сумма:

Стороны:

Подготовил:

Подразделение:

КОКС-СЗ--2024-517

Проект-КОКС-СЗ--2024-1794

Служебная записка Общая

0

Огородникова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Специалист по развитию и обучению персонала II категории)

ОО и РП

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Дымова Ольга Викторовна (КОКС, ОО и РП, Начальник отдела)	Согласовано	09.04.2024 14:06	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
Нагорский Антон Михайлович (КОКС, Юридический отдел, Юрисконсульт)	Согласовано	10.04.2024 04:00	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
Суворов Владислав Павлович (КОКС, Юридический отдел, Начальник отдела)	Согласовано	10.04.2024 04:27	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
Шандров Артем Дмитриевич (КОКС, Руководство, Заместитель директора по правовым вопросам и корпоративному управлению)	Согласовано	11.04.2024 06:34	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
Бочарова Любовь Леонидовна (КОКС, Руководство, Главный бухгалтер)	Согласовано	11.04.2024 12:10	Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)
Булаевская Марина Борисовна (КОКС, Руководство, Директор по персоналу и социальным вопросам)	Согласовано	27.04.2024 07:43	

Распечатал(а):

Огородникова Ольга Викторовна, 07.05.2024 4:43:21

