

Справка
по итогам проверки организации деятельности
ОГБПОУ «Димитровградский механико-технологический техникум
молочной промышленности»

В соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области № 69-р от 20.01.2017 г. 26 января 2017 года проведена проверка деятельности ОГБПОУ «Димитровградский механико-технологический техникум молочной промышленности» (далее по тексту – техникум) по следующим вопросам:

1) Организация и проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

В процессе изучения качества проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) были проанализированы документы за 2015-2016 учебный год и 2016-2017 учебный год по специальностям 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов; 38.02.07 Банковское дело; 15.02.01 Монтаж и технологическая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям); 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование:

- Положение о порядке проведения ГИА по основным профессиональным образовательным программам СПО – программ подготовки специалистов среднего звена;

- Приказы о закреплении тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) и назначении руководителей ВКР по вышеперечисленным специальностям;

- Приказы о назначении консультантов экономической части ВКР;

- Приказы о создании государственной экзаменационной комиссии по программам подготовки специалистов среднего звена;

- Приказы о создании апелляционной комиссии;

- Приказы о допуске к выполнению ВКР;

- Приказы о допуске студентов к ГИА;

- Протоколы заседаний ГЭК;

- Программы ГИА;

- Методические рекомендации по выполнению ВКР;

- Протоколы ознакомления с программой ГИА;

- Протоколы ознакомления с темами ВКР;

- Задания на дипломное проектирование;

- Графики защиты ВКР;

- Инструкции по дипломному проектированию;

- Результаты проведения рубежного контроля выполнения ВКР;

- Отчёты председателей ГЭК;

- Ведомости успеваемости выпускников;

- Матрицы оценок по результатам защиты ВКР;

- Приказы о присвоении квалификации, выдачи диплома о СПО;

- Выпускные квалификационные работы студентов по всем заявленным специальностям.

Анализ представленных документов показал, что руководители техникума полностью обеспечивают проведение ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минобрнауки от 16 августа 2013 г. №968 и в ред. Приказа Минобрнауки от 31 января 2014 г. года №74).

Все запрашиваемые материалы представлены своевременно, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству и оформлению данных видов документов. В техникуме создана собственная система работы с документами и системный подход находит своё отражение и в представляемых материалах. Программы ГИА по специальностям включают все федеральные, региональные нормативные документы, локальные акты техникума, необходимые приказы, методические указания, инструкции и др. документы, что позволяет государственной экзаменационной комиссии получить целостное представление об организации образовательного процесса и организации и подготовки выпускников к ГИА, а также результатах подготовки будущих специалистов среднего звена.

Необходимо отметить, что выпускные квалификационные работы полностью соответствуют содержанию профессиональных модулей и студенту предоставляется право выбора тем ВКР, в том числе с предложением своей тематики. Контроль качества выполнения этапов ВКР ведётся в соответствии с графиками, своевременно осуществляется коррекция недостатков, выявленных заместителем директора по научно-методической работе и руководителем ВКР. По итогам рубежного контроля выполнения ВКР оформляется протокол. Оформление работ соответствует ГОСТу. В расчетно-пояснительной записке к дипломному проекту рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи проекта. В тексте пояснительной записки кратко излагается методика расчетов, дается обоснование принятым решениям, приводятся необходимые для расчетов формулы и схемы. Результаты расчетов представляются в табличной форме, а пояснения к ним выполняются на конкретном примере. Графическая часть работы выполнена на 4 листах формата А1.

Представленные материалы позволяют сделать вывод, что в техникуме ведётся системная и качественная работа по вопросу организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2) Организация приема в 2017 году.

В целях организации приема в ОГБПОУ «Димитровградский механико-технологический техникум молочной промышленности» разработаны и утверждены следующие документы:

Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «ДМТТМП» (протокол № 02 от 09.02.2017);

Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «ДМТТМП» (протокол от 09.02.2017 № 02);

План работы приемной комиссии техникума;

Журнал регистрации поступающих в число обучающихся;

Приказ о создании приемной комиссии от 26.01.2017 № 19/01-08.

Приказ о создании приемной комиссии составлен грамотно, имеется роспись об ознакомлении с приказом сотрудников, однако в приказе имеется ссылка на документ, утративший силу.

План работы приемной комиссии техникума составлен грамотно, с указанием сроков исполнения и ответственных, система работы хорошо продумана, мероприятиями охвачен весь спектр работы приемной комиссии. Замечание: срок подготовки списков рекомендованных определен до 20.08.2017 года, что не соответствует Порядку приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36) (далее – Порядок приема).

Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «ДМТТМП» четко определяет полномочия и спектр ответственности каждого члена приемной комиссии, регламентирует работу приемной комиссии в целом, однако в тексте документа имеются ссылки на документы, утратившие силу, неточности в формулировках, информация представлена не в полном объеме в пунктах 2.1, 2.3, 2.5, 3.3, 3.5. Формулировку указанных пунктов следует привести в соответствие с Порядком приема. Раздел 2 Организация работы приемной комиссии и делопроизводство также следует доработать в соответствии с Порядком приема.

В документе Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «ДМТТМП» доработать п. 3.2 – 3.4. В целом документ составлен грамотно, содержит в качестве приложений образцы документов, которые используются в работе приемной комиссии.

Проведен анализ работы приемной комиссии в прошлом году. Составлен отчет о работе комиссии в текстовом виде и в форме презентации. Отчет хорошо структурирован, содержит в себе характеристики контингента поступающих, сравнительный анализ и выводы.

Проведена выборочная проверка ведения личных дел студентов. Все представленные на проверку личные дела оформлены в соответствии с требованиями к ведению личных дел, вся документация по движению студентов подшивается в папке личного дела.

Журнал регистрации поступающих в число обучающихся оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Рекомендации:

Доработать Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГБПОУ «ДМТТМП» и Положение о приемной комиссии ОГБПОУ «ДМТТМП» в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36. Представить доработанные документы на сайте и информационном стенде техникума.

Оформить информационный стенд о проведении приемной кампании в 2017 году и обеспечить свободный доступ к нему поступающих в помещении техникума.

3) *Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства по рассмотрению обращений (жалоб) граждан и организаций. Организация работы с обращениями граждан.*

Проверке по вопросу организация работы с обращениями граждан, состояние делопроизводства и архива в техникуме представлены следующие документы:

Номенклатура дел на 2016 год, утверждённая директором техникума (дата утверждения и номенклатурный номер не проставлены);

Положение о рассмотрении обращений граждан и организаций (П-01-04-2016), утверждено директором техникума 17.06.2016, рассмотрено на заседании Совета Техникума 16.06.2016, протокол № 5;

Инструкция по работе с обращениями граждан и организаций в техникуме (СМК-И-01-03-2016), утверждена директором техникума 17.06.2016;

Положение о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций (П-01-04-01-2016), утверждено директором техникума 17.06.2016, рассмотрено на заседании Совета техникума 16.06.2016, протокол № 5;

Приказ от 12.01.2016 № 05-01/01-08 «Об утверждении состава рабочей группы по рассмотрению обращений граждан и организаций»;

Журнал регистрации обращений граждан и организаций (индекс по номенклатуре дел 01-30 за 2016 год);

Протоколы заседаний рабочей группы от 11.09.2014 № 1 и от 27.12.2016 № 1;

Журнал регистрации личного приёма граждан;

Должностная инструкция заведующей канцелярией ДИ-32-2013.

Ответственность за делопроизводство по работе с обращениями граждан и организаций возложена на заведующую канцелярией Е.Е.Половникову приказом от 11.09.2013 № 173-1/01-08. В должностной инструкции Е.Е.Половниковой есть запись о координации работы с обращениями граждан. Согласно п.2.1. Положения о рассмотрении обращений граждан и организаций (П-01-04-2016), утвержденного директором Техникума 17.06.2016, «директор техникума или по его поручению один из его заместителей осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений».

Проверке представлена папка «Документы по работе с обращениями граждан и организаций». Номенклатурный номер на папке не проставлен. В папке собраны следующие документы: федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», федеральный закон № 8-ФЗ «Об обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», нормативные документы по работе с обращениями граждан из вышестоящих организаций, Техникума, подшивка обращений и др. документы.

В ходе проверки установлено, что в техникуме разработаны 2 документа, регламентирующие работу с обращениями и запросами граждан и организаций: Положение о рассмотрении обращений граждан и организаций (П-01-04-2016),

утверждено директором техникума 17.06.2016, рассмотрено на заседании Совета техникума 16.06.2016, протокол № 5 и Инструкция по работе с обращениями граждан и организаций в Техникуме (СМК-И-01-03-2016), утверждена директором техникума 17.06.2016. Документы имеют ряд недочётов, например, в Положении говорится, что «письменное обращение гражданина регистрируется заведующим канцелярией в регистрационно-контрольной карточке и журнале учета». Однако регистрация обращений в техникуме на карточках не ведётся, номера присваиваются в журнале входящей документации.

В техникуме создана рабочая группа по рассмотрению обращений граждан и организаций, работа которой регламентируется Положением о рабочей группе по рассмотрению обращений граждан и организаций (П-01-04-01-2016), утверждённым директором техникума 17.06.2016, рассмотренным на заседании техникума 16.06.2016, протокол № 5., состав рабочей группы утверждён приказом от 12.01.2016 № 05-1/01-08 «Об утверждении состава рабочей группы по рассмотрению обращений граждан и организаций». П.4.3. гласит, что заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, то есть не содержит информации о чёткой периодичности заседаний рабочей группы, например, 1 раз в месяц, 1 раз в квартал и т.п.

Комиссии представлены 2 протокола заседаний рабочей группы. Протоколом от 11.09.2014 № 1 утверждён график личного приёма руководством техникума. Дни и часы приёма размещены на дверях кабинетов руководства и информационном стенде. В протоколе прописан график личного приёма заместителя директора Жарковой А.А., которая в настоящий момент в техникуме не работает.

В ходе проверки установлено, что в техникуме ведётся «Журнал регистрации обращений граждан и организаций (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению» (далее – Журнал), начат 11.01.2016, индекс на Журнале проставлен 01-30 в соответствии с Номенклатурой дел. Журнал ведётся и в электронном виде. Контрольный срок некоторых обращений определён не в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ (составляет месяц, а не 30 дней). В журнал не вносятся и не регистрируются обращения с личного приёма директора и заместителей директора техникума.

Проверке представлена «Подшивка» документов по обращениям граждан. Выборочная проверка пакетов документов показала, что письменные ответы заявителям на обращения не давались, не смотря на то, что заявители от письменного ответа не отказывались.

Личный приём в техникуме проводится в соответствии с утверждённым графиком, оформляются карточки личного приёма. В техникуме ведётся «Журнал регистрации личного приёма», в котором обращениям присваиваются номера, но на регистрационных карточках номера не проставляются.

В техникуме имеется информационный стенд по работе с обращениями граждан, на котором размещён график личного приёма руководителей техникума, Инструкция и Положение по работе с обращениями граждан в техникуме. Рядом со стендом имеется «Ящик доверия».

Таким образом, изучение представленных документов по работе с обращениями граждан показало, что данной работе в Техникуме уделяется

большое внимание, но при наличии в Техникуме нормативно-правовых актов работа с обращениями граждан нуждается в доработке.

По результатам проведённой проверки по работе с обращениями граждан рекомендуется:

организовать работу с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно: не допускать сроков работы по обращениям граждан и организаций более 30 дней без предварительного продления сроков контроля и уведомления заявителя; в обязательном порядке готовить и направлять письменные ответы заявителям, если не имеется письменного отказа от получения ответа;

доработать Положение по работе с обращениями граждан, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по работе с обращениями и запросами граждан и организаций Министерства образования и науки Ульяновской области, с учётом выявленных нарушений;

создать общую систему регистрации обращений граждан, то есть все обращения регистрировать в одном журнале;

пересмотреть Положение о работе с обращениями граждан и организаций в части использования регистрационно-контрольной карточки, либо в обязательном порядке использовать данные карточки при регистрации;

организовать работу «Ящика доверия» в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

разработать положение, регламентирующее работу «Ящика доверия», создать и утвердить комиссию для выемки обращений, разработать форму акта выемки;

дополнить название Ящика так, чтобы в него могли поступать и обращения по вопросам коррупции (например, Ящик для письменных обращений граждан (в том числе и по вопросам коррупции) или организовать работу отдельного Ящика по вопросам коррупции, регламентировав его работу отдельным документом;

разместить на информационном стенде техникума:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Телефоны информационно-справочной линии Министерства образования и науки Ульяновской области (37-01-67) и «горячей линии» Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области (58-52-74).

Использовать в работе с обращениями граждан и организаций рекомендации по совершенствованию работы с обращениями граждан в органах управления образованием муниципальных образований Ульяновской области и

образовательных организациях Ульяновской области, разработанные Министерством образования и науки Ульяновской области

Также обращаем Ваше внимание, что информация по работе с обращениями граждан размещена на официальном сайте Министерства образования и науки Ульяновской области в разделе «Приём граждан».

Информацию по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки работы с обращениями граждан, просим представить **до 27 апреля 2017 г.** в Министерство образования и науки Ульяновской области за подписью руководителя с приложением доработанных сканированных документов на адрес электронной почты otdelplan106@yandex.ru. Консультации по данным вопросам вы можете получить по телефону: 41-79-16.

Консультант департамента
профессионального образования и науки
Министерства образования и науки
Ульяновской области

Хохлова Е.А.

Консультант департамента
административного обеспечения
Министерства образования и науки
Ульяновской области

Ларин С.А.

Начальник отдела профессионального
образования ОГБУ «Центр образования и
системных инноваций Ульяновской
области»

Вагина Е.Е.

Главный специалист отдела
профессионального образования ОГБУ
«Центр образования и системных
инноваций Ульяновской области»

Казанцева Т.А.

Главный специалист отдела планирования и
работы с обращениями граждан областного
государственного казенного учреждения
«Управление обеспечения деятельности в
сфере образования»

Шушкова И.В.