Автономная некоммерческая организация
«Корпоративная Академия Госкорпорации «Роскосмос»
(АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»)

ПРИКАЗ

г. Москва

«27» 01 2022 г. № 133

О проведении самообследования
АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г.№273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №462 (ред.от 14.12.2017) «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о самообследовании в АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие регламент проведения процедуры самообследования (Приложение 2).
3. Утвердить рабочую группу по организации, проведению и формированию отчета о самообследовании в соответствии с Приложением 3.
4. Рабочей группе в соответствии с регламентом организовать проведение самообследования в АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» и отправить данные, полученные в результате самообследования специалисту Центра развития персонала и взаимодействия с вузами Микляеву И.С. до 01.03.2022 г.
5. Специалисту центра развития персонала и взаимодействия с вузами Микляеву И.С. в срок до 15.03.2022 г. подготовить сводный отчет по самообследованию и направить первому заместителю генерального директора Комарову К.В.
6. Первому заместителю генерального директора Комарову К.В. вынести рассмотрение отчета на Учебно-методическом совете до 15.03.2022.
7. Директору по обучению и развитию персонала Балашовой О.А. организовать размещение отчета о самообследовании на сайте АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» до 01.04.2022 г.
8. Специалисту по персоналу Дешко Н.А. ознакомить с Приказом под подпись работников по списку, в соответствии с Приложением 4 к настоящему Приказу.
9. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор К.И. Порватов

Приложение № 1

к Приказу №133 от 27.01. 2022 г.

Утверждаю

Генеральный директор

_____/К.И.Порватов

«___»_____2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О САМООБСЛЕДОВАНИИ

АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»

1. **Общие положения**
   1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г.№273_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №462 (ред.от 14.12.2017) «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».
   1.2. Положение устанавливает порядок проведения самообследования в АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» (далее Академия) с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Академии.
   1.3. Самообследование в Академии проводится ежегодно.
   1.4. Состав лиц, привлекаемых для самообследования, определяется приказом генерального директора Академии.
   1.5. Результаты самообследования Академии оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Академии.
   1.6. Отчет подписывается руководителем организации и заверяется печатью организации.
   1.7. Отчет размещается на официальном сайте организации в сети Интернет.

2. **Планирование и подготовка к самообследованию**
   2.1. Генеральный директор Академии издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования и составе рабочей группы по проведению самообследования.
   2.2. Руководителем рабочей группы является первый заместитель генерального директора Академии, заместителем руководителя рабочей группы является директор по обучению и развитию персонала Академии.
   2.3. Для проведения самообследования в рабочую группу включаются:

- руководители структурных подразделений Академии
- преподаватели Академии
- сотрудник по работе с персоналом
- сотрудники структурных подразделений Академии
- при необходимости представители иных организаций.

2.4. При подготовке к проведению самообследования руководитель рабочей группы проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:
- рассматривается регламент по проведению самообследованию
- озвучиваются сроки проведения самообследования
- за каждым членом рабочей группы закрепляется направление деятельности Академии, подлежащее изучению и оценке в процессе самообследования.
- руководителем рабочей группы даётся развернутая информация по нормативно-правовой базе, используемой в ходе самообследования, о месте и времени предоставления членам рабочей группы необходимых документов и материалов для проведения самообследования, о контактных лицах
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения результатов самообследования.

2.5. В план проведения самообследования в обязательном порядке включается проведение оценки:
- организации процессов по ключевым направлениям деятельности Академии
- системы управления Академии
- содержания и качества учебного процесса
- качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения
- материально-технической базы
- о поступлении финансовых и материальных средств, об их расходовании по итогам финансового года
- медицинского обеспечения сотрудников и обучаемых в Академии
- организации питания
- анализ показателей деятельности Академии.

3. Организация и проведения самообследования

3.1. Организация и проведение самообследования осуществляются в соответствии с регламентом проведения, утвержденным приказом генерального директора.

3.2. При проведении самообследования дается развернутая характеристика и оценка включенных в регламент направлений.

3.3. При проведении оценки деятельности Академии членам рабочей группы, ответственным за оценку конкретных направлений деятельности, предоставляются следующие сведения:
- полное и сокращенное наименования
- учредитель
- свидетельство о регистрации
- виды деятельности
- юридический адрес
- фактический адрес
- идентификационный номер налогоплательщика(ИНН)
- ОГРН
- устав кем утвержден (№приказа, дата), кем зарегистрирован
- лицензия на право ведения образовательной деятельности.

3.4. Предоставляется информация о документации Академии:
- договоры Академии на оказание услуг

- приказы о зачислении и об отчислении обучаемых
- образовательные программы
- расписание мероприятий
- режим работы
- отчеты по итогам деятельности Академии прошлых лет
- журнал учета проверок должностными лицами органов государственного контроля
- документы, регламентирующие предоставление платных услуг.

3.5. Предоставляется информация о документации, касающаяся трудовых отношений:
- книга учета рудовых книжек работников, личные дела работников
- приказы по личному составу
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к трудовым договорам
- правила внутреннего трудового распорядка
- штатное расписание
- должностные инструкции
- журналы проведения инструктажей по охране труда, противопожарной безопасности.

3.6. При проведении оценки системы управления Академии анализируются и оцениваются:
- перечень структурных подразделений Академии
- планирование и анализ финансовой-хозяйственной деятельности
- планирование и анализ учебно-методической работы
- планирование и анализ деятельности основных не образовательных направлений Академии
- полнота и качество приказов руководителя Академии по основной деятельности, по личному составу
- порядок разработки локальных нормативных актов
- организация системы контроля со стороны руководства Академии, ее эффективность
- система взаимодействия с организациями-партнерами для организации образовательной деятельности
- наличие инновационных методов управления в Академии
- использование современных информационно-коммуникативных технологий в управлении Академией
- влияние системы управления в Академии на повышение качества образовательных услуг.

3.7. При проведении оценки содержания и качества подготовки обучаемых анализируются и оцениваются:
- стратегия (программа) развития Академии
- образовательные программы, их структура, содержание
- механизмы определения списка методической литературы, пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе
- наличие необходимых условий, материально-технического, программно-методического, кадрового обеспечения для реализации образовательных программ
- направленность реализуемые программ дополнительного образования
- анализ эффективности реализации программ дополнительного образования
- анализ работы по изучению мнения участников обучения и источников знаний о них
- анализ запросов потребителей образовательных слуг и участников образовательных отношений

- анализ используемые методов для сбора информации о мнениях участников образовательных отношений
- анализ мер, предпринятых по результатам опросов участников образовательных отношений
- анализ качества подготовки обучаемых, в том числе соответствие содержания квалификационным требованиям.

3.8. При проведении оценки качества кадрового обеспечения анализируются и оцениваются:
- профессиональный уровень кадров (количество педагогических работников, имеющих высшее педагогическое образование, количество не педагогических кадров).
- система повышения квалификации и переподготовки работников Академии
- укомплектованность кадрами Академии
- потребность в кадрах.

3.9. При проведении оценки качества учебно-методического обеспечения анализируются и оцениваются:
- система методической работы Академии
- соответствие содержания методической работы задачам, стоящим перед Академией, исходя из ее программы деятельности
- вопросы методической работы, которые ставятся и рассматриваются руководством Академии
- формы организации методической работы в Академии
- влияние осуществляемой методической работы на качество обучения в Академии
- рост методического мастерства педагогических работников Академии
- использование и совершенствование образовательных технологий, в т.ч. дистанционных.

3.10. При проведении оценки качества библиотечно-информационного обеспечения анализируются и оцениваются:
- обеспеченность учебно-методической и технической литературой
- обеспеченность современной информационной базой (локальная сеть, выход в Интернет, электронная почта, электронный каталог, электронные учебные пособия и пр.)
- наличие сайта Академии (соответствии сайта установленным для образовательных организаций требованиям, порядок работы с сайтом)
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Академии для заинтересованных лиц (наличие информации в СМИ, на сайте организации, информационные стенды, выставки, презентации и пр.).

3.11. Для проведения оценки качества материально-технической базы анализируются и оцениваются:
- состояние и использование материально-технической базы, в том числе уровень комфортности образовательной среды
- соответствие лицензионному нормативу по площади на одного обучающегося площадей, используемых для образовательного процесса (дается их характеристика)
- сведения о наличии зданий и помещений для организации деятельности Академии, их состоянии и назначении
- сведения о наличии, количестве и структуре технических средств для ведения деятельности Академии
- сведения об основных позитивных и негативных характеристиках в материально-техническом оснащении Академии
- меры по обеспечению развития материально-технической базы Академии
- мероприятия по улучшению условий труда и быта сотрудников Академии

- организация и соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.12. Для проведения оценки качества медицинского обеспечения сотрудников и обучающихся в Академии анализируются и оцениваются:

- медицинское обслуживание (наличие договоров с медицинской организацией о порядке медицинского обслуживания обучаемых и сотрудников Академии)
- соблюдение санитарно-гигиенического режима (состояние помещений, режим проветривания, температурный режим, водоснабжение и пр.)
- выполнение предписаний надзорных органов.

3.13. Для проведения оценки качества питания анализируются и оцениваются:

- наличие постоянного или временного пункта питания (столовая, комната приема пищи)
- создание условий соблюдения правил техники безопасности в пункте питания
- выполнение предписаний надзорных органов.

4. Обобщение полученных результатов и формирование отчета

4.1. Информация, полученная в ходе сбора сведений, передается в соответствии с регламентом лицу, ответственному за свод и оформление результатов самообследования Академии не позднее, чем за 5 рабочих дней до предварительного рассмотрения рабочей группой результатов самообследования.

4.2. Лицо, ответственно за свод и оформление результатов самообследования, обобщает полученные данные и оформляет их в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Академии.

4.3. Руководитель рабочей группы проводит заседание рабочей группы, на котором происходит предварительное рассмотрение отчета: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости дополнительных доработок отчета, обсуждаются выводы и предложения по итогам самообследования.

4.4. С учетом поступивших от членов рабочей группы предложений, рекомендаций и замечаний к отчету, руководитель рабочей группы назначает срок для окончательного рассмотрения отчета на Учебно-методическом совете Академии.

4.5. После окончательного рассмотрения результатов самообследования итоговая форма отчета направляется на рассмотрение генеральному директору Академии, к компетенции которого относится утверждение отчета.

5. Ответственность

5.1. Руководители структурных подразделений, работники Академии, преподаватели несут ответственность за выполнение данного Положения в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Ответственным лицом за организацию работы по данному Положению является руководитель организации.

Приложение № 2

к Приказу № ____ от _____ 2022 г.

Регламент проведения процедуры самообследования
Автономная некоммерческая организация «Корпоративная Академия Роскосмоса»

№п/п	Основные подразделы самообследования	Ответственные исполнители	Подразделения, осуществляющие экспертизу данных	Сроки
1.	Введение: миссия и стратегические цели АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса», система управления, когда и кем создана организация, состав Наблюдательного Совета (кем, когда создан, его состав, сколько проведено заседаний),основные достижения 2021 года	Комаров К.В.	1-й заместитель генерального директора	01.03.2022 г.
2.	Общие сведения об Академии: реквизиты – полное и сокращенное наименования, учредитель, свидетельство о регистрации, виды деятельности, юридический адрес, фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика(ИНН), (ОГРН), устав кем утвержден (№приказа, дата), кем зарегистрирован Основные финансовые показатели за 2021год	Жданова О.Ю. Тюник А.В. Соловьев Р.Ю.	Главный бухгалтер Директор по финансам Ведущий экономист	01.03.2022 г.
3.	Краткое описание направления по безопасности, принципы функционирования: основные цели, задачи и функции. Комплекс мероприятий по обеспечению защиты информации, обеспечению антитеррористической защищенности объектов, поддержания на них необходимого уровня пожарной безопасности; пропускного режима и т.д. Пресечение противоправных посягательств на законные интересы организации, использование правовых, экономических, организационных мер в целях нейтрализации угроз его безопасности. Обеспечение экономической безопасности, путем проведения предупредительных и профилактических мероприятий и пресечение выявленных фактов правонарушений могущих повлечь нанесение финансового ущерба.	Глебов А.И. Бяшина И.Н.	Заместитель генерального директора по безопасности Специалист по ОТ и ПБ	01.03.2022 г.
4.	Кадровая и социальная политика в отчетном периоде: списочная численность на 31.12.2021 –штатные единицы (из них работающих).	Константинова В.Г.	Специалист по персоналу	01.03.2022 г.

	Информация о численности, составе и образовании сотрудников. Сотрудники с ученой степенью/званием Средний возраст сотрудников.			
5.	Образовательная деятельность: Принципы организации обучения: услуги АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» и количество обученных в 2021г. Наименование программ, проектов, реализуемых по всем направлениям. Основные цифры: общее количество участников очных мероприятий (обучение, образовательные конференции, фокус группы, диагностика т.д.), количество привлеченных преподавателей и специалистов по диагностике в штате, по договорам и.т.п количество сотрудников отрасли, прошедших обучение и оценку дистанционно Количество участников очных мероприятий в 2021 году (обучение по программам до 16 часов), модульные программы, в т.ч. конференции в рамках модульных программ, стажировки, оценка, участие в исследованиях и.т.д.) Тенденция: увеличение количества участников очных мероприятий по сравнению с 2020 годом. Количество обученных по программам повышения квалификации в 2021 году (количество обученных человек, количество мероприятий) Тенденция: сравнение с 2020 годом. Новые проекты, новые значимые продукты (достижения, цели) Учебно-материальная база: аренда помещения, характеристика здания, количество аудиторий, компьютеров и т.д. Материально-техническое обеспечение. Для организации процесса обучения в различных форматах АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» располагает следующей оснащением (перечислить) Выводы по самообследованию за 2021год	Балашова О.А.	Директор по обучению и развитию персонала	01.03.2022 г.
6.	Краткое описание направлений РК Медиа: телевидение, журнал, соц.сети, мерч. Основные цели и задачи подразделений по указанным направлениям, проекты и продукты направлений. Количество мероприятий, участников	Бугров П.М.	Заместитель генерального директора –	01.03.2022 г.

	и.т.д. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями. Материально-техническое обеспечение. Для организации конференций в различных форматах АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» располагает следующей оснащением (перечислить) Выводы по самообследованию за 2021год		руководитель медиацентра	
7.	Краткое описание Центра организации мероприятий: основные цели и задачи подразделения по организации мероприятий, основные направления деятельности и функции центра. Количество мероприятий, участников и.т.д. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями. Материально-техническое обеспечение. Для организации конференций в различных форматах АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» располагает следующей оснащением (перечислить) Выводы по самообследованию за 2021 год	Губина А.К.	Руководитель Центра корпоративный и профориентационных мероприятий	01.03.2022 г.
8.	Краткое описание проектов Центра международного сотрудничества, количество мероприятий и сотрудников. Развитие международного сотрудничества: повышение эффективности взаимодействия с внешними образовательными организациями по развитию международных программ, цель, достижения, количество мероприятий. Описание проекта по формированию ЕКОЦ. Материально-техническое обеспечение. Для организации конференций в различных форматах АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» располагает следующей оснащением (перечислить) Выводы по самообследованию за 2021 год	Иванов И.В.	Руководитель Центра международного сотрудничества	01.03.2022 г.
9.	Краткое описание Центра профориентационных проектов и молодежи. Цели, задачи, достижения, название и количество мероприятий, ключевые проекты и т.д., участие и получении наград в 2021 г (первое место команды Роскосмоса на WS).	Тимаков С.М.	Руководитель Центра профориентационных проектов и	01.03.2022 г.

	Материально-техническое обеспечение. Для организации конференций в различных форматах АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» располагает следующей оснащением (перечислить) Выводы по самообследованию за 2021 год		молодежной политики	
10.	Свод информации, подготовка проекта отчета по итогам самообследования	Микляев И.С.	Специалист	15.03.2022 г.
11.	Размещение отчета на сайте АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»	Шмидт И.Е.	Системный администратор	01.04.2022 г

1. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год, сроки реализации с 10 января 2021 г. по 31 декабря 2021 г. отчетного (истекшего) года.
2. Ответственный исполнитель представляет сведения по указанному подразделу в текстовой и/или табличной форме. При использовании табличной формы возможны текстовые сноски и пояснения. Объем подраздела не лимитирован.

Стиль оформления текста по самообследованию содержит следующие требования:

- каждый основой подраздел самообследования печатается на одной стороне листа;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, черного цвета, одинарный интервал;
- шрифт в таблицахTimes New Roman, кегль 14.
- выравнивание – по ширине страницы;
- первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 х 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

Приложение № 3
к Приказу № ____ от _____ 2022 г.

Состав рабочей группы

ФИО	Должность
Комаров Кирилл Владимирович	Первый заместитель генерального директора
Глебов Алексей Иванович	Заместитель генерального директора по безопасности
Бугров Павел Михайлович	Заместитель генерального директора – руководитель медиацентра
Балашова Ольга Алексеевна	Директор по обучению и развитию персонала
Жданова Ольга Юрьевна	Главный бухгалтер
Тюник Андрей Владимирович	Директор по финансам
Иванов Иван Владимирович	Руководитель центра международного развития
Губина Алина Константиновна	Руководитель центра организации мероприятий
Тимаков Сергей Михайлович	Руководитель центра профориентационных мероприятий
Соловьев Роман Юрьевич	Ведущий экономист
Бяшина Ирина Николаевна	Специалист по ОТ и ПБ
Микляев Илья Сергеевич	Специалист учебных программ
Шмидт Илья Евгеньевич	Системный администратор

Приложение № 4
к Приказу № ____ от _____ 2022 г.

Лист ознакомления с приказом

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении
Комаров Кирилл Владимирович	Первый заместитель генерального директора		
Глебов Алексей Иванович	Заместитель генерального директора по безопасности		
Бугров Павел Михайлович	Заместитель генерального директора – руководитель медиацентра		
Балашова Ольга Алексеевна	Директор по обучению и развитию персонала		
Жданова Ольга Юрьевна	Главный бухгалтер		
Тюник Андрей Владимирович	Директор по финансам		
Иванов Иван Владимирович	Руководитель центра международного развития		
Губина Алина Константиновна	Руководитель центра организации мероприятий		
Тимаков Сергей Михайлович	Руководитель центра профориентационных мероприятий		
Соловьев Роман Юрьевич	Ведущий экономист		
Бяшина Ирина Николаевна	Специалист по ОТ и ПБ		
Микляев Илья Сергеевич	Специалист учебных программ		
Шмидт Илья Евгеньевич	Системный администратор		