

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
специалистов систем менеджмента
«ЦЕНТР-ИНФОРМ»
(ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ»

Н.С. Парусова

30» марта 2018 г.



**О Т Ч Е Т
О САМООБСЛЕДОВАНИИ**

ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ»

за период с 01.04.2017 по 31.03.2018 год

г. Ярославль, 2018

Введение

Самообследование ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ» (далее – Учреждение) является необходимым условием для обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Учреждения и представляет собой процесс самостоятельного изучения, анализа и оценки результатов деятельности образовательного учреждения, итогом которого является отчет о самообследовании организации.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462, самообследование Учреждения проводилось в период с 01.04.2016 г. по 31.03.2017 г. на основании приказа № 2 директора ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ» от 01.03.2018 г., определившего сроки самообследования и состав комиссии.

Для проведения самообследования была создана комиссия в составе:

Председатель – Парусова Н. С. – директор ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ».

Члены комиссии:

Васильева Ю.С. - преподаватель;

Ларионова А.Н. – главный бухгалтер;

Парусов Н. Е. - преподаватель.

В процессе самообследования проведена оценка образовательной деятельности, системы управления Учреждением, содержания и качества подготовки слушателей, организации учебного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы.

Для самообследования были использованы нормативные акты и распорядительная документация ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ»; учебные планы, программы подготовки специалистов, учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной деятельности, материалы по кадровому и материально-техническому обеспечению образовательного процесса, документация по организации учебной работы.

В целом экспертиза содержания подготовки способствовала совершенствованию учебно-методической деятельности Учреждения и оказала положительное воздействие на повышение организации и ответственности по представлению образовательных услуг, способствовала развитию системы контроля содержания и качества подготовки слушателей.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка для слушателей;
- Положение о правилах приема и отчисления слушателей;
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг
- Положение об оплате труда и премировании работников;
- Должностные инструкции работников учреждения.

Трудовые отношения, режим работы и дисциплина труда работников регламентируются трудовым законодательством, Уставом учреждения, Положением об оплате труда премировании работников, правилами внутреннего трудового распорядка. Компетенции, задачи и функции, права и ответственность работников учреждения определяются соответствующими локальными актами и должностными инструкциями.

Взаимоотношения между обучающимися и учреждением регламентируются Уставом учреждения, Положением о порядке приёма и отчисления слушателей, правилами внутреннего распорядка для слушателей, другими локальными актами учреждения.

Таким образом, организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности соответствуют требованиям, предусмотренными лицензией.

2. Структура и система управления

Управление ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения. В соответствии с Уставом система управления учреждением включает в себя следующее:

1. Собрание учредителей является высшим органом управления.
2. Исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет непосредственное управление деятельностью учреждения и назначается на должность Учредителем. Срок полномочий директора Учреждения – 5 лет.

Права и обязанности директора Учреждения определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовым договором и должностной инструкцией.

Данная структура соответствует нормативной и организационно-распорядительной документации, действующему законодательству и Уставу учреждения.

Штатное расписание учреждения предусматривает наличие административно-управленческого персонала.

Система управления направлена на совершенствование работы по организации учебного процесса с целью обеспечения реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

Директор учреждения организует деятельность Учреждения, несет персональную ответственность за ее состояние и результаты. В пределах своих полномочий издает распоряжения, обязательные для всего кадрового состава, утверждает планы, отчеты и другую документацию, представляет учреждение в иных учреждениях и организациях. В соответствии с законодательством РФ и нормативными актами заключает договоры и соглашения, распоряжается

2. Совершенствование технологий обучения;
3. Методическое и техническое сопровождение информатизации системы образования.

Для реализации этих направлений активно используются такие формы работы, как: интерактивное обучение через разработку и внедрение в образовательный процесс мультимедийного лекционного материала (лекции-презентации), разработка учебно-методических пособий. При проведении лекционных занятий используются различные средства активизации познавательной деятельности слушателей: проблемное изучение материала, применение технических средств обучения (мультимедийное оборудование; компьютеры).

Работа над учебно-методическими комплексами включает создание и совершенствование инвариантной и вариативной части: рабочих программ, курсов лекций, методических пособий, контрольных вопросов, перечня вопросов для тестирования.

В ЧОУ собраны учебно-методический материал, пакет учебных планов и программ для повышения квалификации, материалы для проведения итоговых тестов, разработанные преподавателями учреждения, учебные пособия.

5. Организация учебного процесса.

Приём слушателей на обучение в учреждение осуществляется в соответствии с Положением о порядке приёма и отчисления слушателей. Приём заявок на обучение осуществляется в течение всего календарного года. Группы формируются по мере накопления заявок.

Образовательный процесс в учреждении организуется в соответствии с нормативной документацией Министерства образования и науки РФ, распорядительными документам.

Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года и ведётся на русском языке.

Образовательный процесс включает в себя следующие виды и формы обучения: лекции, практические занятия. Сроки, формы подготовки и повышения квалификации устанавливаются учреждением в соответствии с учебными планами программ обучения.

Время и место проведения занятий устанавливается расписанием, утверждаемым директором учреждения.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью в 1 час, продолжительность кофе-паузы – 30 минут.

6. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Образовательный процесс осуществляют преподаватели, работающих на условиях договоров возмездного оказания услуг.

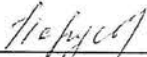
7. Уровень подготовки слушателей по программам дополнительного профессионального образования признан высоким.

Отчет включает 2 приложения:

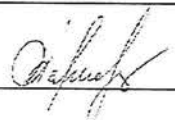
Приложение 1 – Сведения о преподавательском составе
ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ».

Приложение 2 – Обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями.

Отчет составлен комиссией:

Председатель _____  /Н. С. Парусова/

Члены комиссии: _____  /Ю. С. Васильева/

_____  / А. Н. Ларионова/

Приложение 1.

Сведения о преподавательском составе
ЧОУ ДПО ССМ «ЦЕНТР-ИНФОРМ»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Основное место работы, должность	Условия привлечения к деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
1	2	3	4	5	6
1	Васильева Юлия Станиславовна	Ленинградский Государственный Университет; геолог-геохимик, 20.06.1990г. Диплом ТВ № 420940		ООО «АСК-Центр», Генеральный директор Аудитор DQS	Договор возмездного оказания услуг
2	Козлова Людмила Борисовна	Горьковский инженерно-строительный институт; 16.06.1976г. Диплом А- I № 835196		ООО «Регион-аудит-экология», директор Аудитор DQS	Договор возмездного оказания услуг
3	Кузьмина Вера Михайловна	Томский институт радиоэлектроники и электротехники; Радиоинженер, 20.12.1968г. Диплом Ч № 370925		Аудитор DQS	Договор возмездного оказания услуг

9	Покровский Олег Михайлович	Рязанский Радиотехнический институт Диплом Ф № 156386, 21.12.1964 г. Инженер-электрик		Аудитор DQS	Договор возмездного оказания услуг
10	Рачкова Татьяна Валериевна	Ярославский политехнический институт, Диплом ЖВ № 429597, 29.06.1979г. Инженер химик-технолог		Аудитор DQS	Договор возмездного оказания услуг
11	Валькова Татьяна Владимировна			Аудитор DQS	Начальник экологический службы ОАО «Фритекс»

Приложение 2

Обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями

№ п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Собственность или иное вещное право (оперативное управление, хозяйственное ведение), аренда, субаренда, безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Реквизиты заключений, выданных органами, осуществляющими государственный санитарно- эпидемиологический надзор, государственный пожарный надзор
1	2	3	4	5	6	7
1.	150000, г. Ярославль, Октябрьский пер-к, д.3, оф.106, 33,0 кв. м.	1. Методический кабинет 2. Ноутбук - 1 шт. 3. Персональный компьютер - 2 шт. 4. Ксерокс - 1 шт. 5. Принтер - 1 шт. 7. Телефон/факс - 4 шт. (3 номера) 8. Персональный компьютер - 3 шт. 9. Интернет – выделенная линия 10. Электронная почта 11. Методические материалы в электронном и печатном виде	Аренда	ООО «Универсальная инвестиционная компания»	№ 10/16 от 01.06.2016 г. на неопределенный срок	1. Санитарно-эпидемиологическое заключение № 76.01.04.000.М.000021.01.16 от 15.01.2016 г.
2	150000, г. Ярославль, Октябрьский пер-к, д.3, оф.105, 53,2 кв. м.	1. Учебная аудитория 2. Ноутбук - 2 шт. 3. Экран - 1 шт. 4. Мультимедийный проектор - 2 шт. 5. Флип-чарт - 1 шт. 6. Ксерокс - 1 шт. 7. Принтер - 1 шт. 8. Персональный компьютер - 2 шт. 10. Сканер – 1 шт. 11. Ионизатор воздуха – 1 шт. 12. Интернет – выделенная линия 13. Методические материалы в электронном и печатном виде	Аренда	ООО «Универсальная инвестиционная компания»	№ 10/16 от 01.06.2015г. на неопределенный срок	1. Санитарно-эпидемиологическое заключение № 76.01.04.000.М.000021.01.16 от 15.01.2016 г.