




Негосударственное образовательное учреждение
профессиональная образовательная организация
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия
(с углубленным изучением иностранных языков)»
(НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
НОУ «Современная Гуманитарная
Бизнес Академия»


Т.В. Буробина
«01» июня 2016 г.



**ОТЧЕТ
ПО САМООБЛЕДОВАНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКАДЕМИИ**

(по состоянию на 01.04. 2016г.)

Тольятти, 2016
Содержание

I. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	.
1. Общие сведения об образовательной организации	
2. Оценка образовательной деятельности НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»	
3. Оценка системы управления НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»	
4. Оценка содержания и качества подготовки обучающихся НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»	
5. Оценка организации учебного процесса	
6. Оценка востребованности выпускников	
7. Оценка качества кадрового обеспечения	
8. Оценка учебно-методического обеспечения	
9. Оценка библиотечно-информационного обеспечения	
10. Оценка материально-технической базы	
11. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования	
II. ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»	

В соответствии с приказом от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации по состоянию на 1 апреля текущего года.

В процессе самообследования проводится оценка:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки обучающихся;
- организации учебного процесса;
- востребованности выпускников;
- качества кадрового обеспечения;
- учебно-методического обеспечения;
- библиотечно-информационного обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию (Приказ от 10 декабря 2013 г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»).

Размещение отчетов профессиональных образовательных организаций в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

Отчет о самообследовании составлен рабочей группой НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» в составе:

- Буробина Т.В.- генеральный директор;
- Алексеева У.С.-исполнительный директор;
- Шленева М.В.-главный бухгалтер;
- Копыл О.В.-администратор;
- Щур И.В.-менеджер учебного отдела.

I. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Общие сведения об образовательной организации

Устав Негосударственного Образовательного Учреждения Профессиональной Образовательной Организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)» принят конференцией работников и обучающихся Современной Гуманитарной Бизнес Академии от 27.01.2015г. №1, утвержден приказом министерства образования и науки Самарской области от 17.02.2015г. № 52-од, приказом министерства имущественных отношений Самарской области от 17.03.2015г. №749. В соответствии с Уставом НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» полное официальное наименование образовательного учреждения – Негосударственное Образовательное Учреждение Профессиональная Образовательная Организация «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)» (далее - Академия).

Академия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации "Об образовании";
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями и Правительства Самарской области;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Самарской области;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июня 2013 года. № 464.
- Уставом НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» и локальными нормативными актами Учреждения

На 01.04.2016 года в Академии реализовывались основные и дополнительные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Академия самостоятельно формирует свою структуру. По состоянию на 01.04.2016 г. не имело в своей структуре филиалов и представительств. Имеет одно отделение очного обучения.

В Академии не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

Академия реализует:

- Основную профессиональную образовательную программу:
 - образовательную программу среднего профессионального образования.

Академия выдает выпускникам, освоившим образовательную программу СПО в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию дипломы установленного образца о среднем профессиональном образовании.

Выпускники, освоившие программы профессиональной переподготовки, получают свидетельства о профессиональной переподготовке.

Деятельность Академии регламентируется следующими видами локальных актов: Уставом, положениями, договорами, штатным расписанием, инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами, планами, протоколами, решениями.

Деятельность Академии организуется на основе:

- программы развития Негосударственного Образовательного Учреждения Профессиональной Образовательной Организации Современной Гуманитарной Бизнес Академии на период 2011-2016 годы, утвержденной протоколом Совета Академии № 22 от 24.02.2011 г;

- годового плана работы;
- текущих планов (на каждый месяц).

Режим работы Академии определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- графиком учебно-производственного процесса;
- расписанием учебных занятий в соответствии с учебным планом групп.

НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» на 01.04.2016 г. обучает лиц по основным образовательным программам, заявленным в лицензии и представленным в таблице 1 и дополнительным образовательным программам, представленным в таблице 2.

Таблица 1 – Основные профессиональные образовательные программы, по которым в НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» ведется образовательная деятельность на 01.04.2016г

Код	Наименование образовательной программы	Уровень образования	Квалификация присваиваемая по завершению обучения	Нормативный срок обучения
43.02.10	Туризм	среднее профессиональное	специалист по туризму	1г.10 мес.

Выводы. Деятельность Негосударственного Образовательного Учреждения Профессиональной Образовательной Организации «Современная Гуманитарная Бизнес Академия (с углубленным изучением иностранных языков)» в целом обеспечена нормативно-правовой базой, необходимой для:

- организации учебно-теоретического и учебно-производственного процесса;
- реализации основных задач учебно-воспитательной работы;
- научно-методической, инновационной и научно-исследовательской деятельности педагогических работников, творческой и учебно-исследовательской

деятельности обучающихся;

- *развития системы дополнительных услуг в сфере профессионального образования и профессиональной подготовки;*
- *административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Академии.*

Собственная нормативно-правовая база Академии сформирована в соответствии с нормативно-правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти и является организационно-правовой основой для реализации уставных целей и задач образовательного учреждения.

Учреждение имеет право на выдачу документов об образовании установленного образца выпускникам, подтвердившим на итоговой аттестации освоение образовательной программы из указанного перечня специальностей.

2. Оценка образовательной деятельности НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Целью образовательной деятельности Академии является эффективное решение социальных и экономических проблем региона путем подготовки высококвалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами.

Подготовка специалистов по специальности осуществляется на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Обучение студентов по специальности проводится в рамках основной профессиональной программы (ОПОП), разработанной в Академии и согласованной с работодателями.

Инвариантная часть ОПОП сформирована на основании требований ФГОС к компетентности выпускника, его знаниям и умениям. Вариативная часть, объем которой составляет 30% от общей учебной нагрузки, позволяет учитывать потребности регионального рынка труда, и дает возможность построению индивидуальных траекторий обучения каждому студенту. Построение вариативной части ведется на основании «Концепции вариативной составляющей ОПОП СПО в Самарской области», «Исследования рынка труда в Самарской области» и потребностей конкретных работодателей г.о.Тольятти.

Полностью сформированная ОПОП по специальности 43.02.10 Туризм, прошли согласование с работодателями по объемно-содержательным показателям.

Рабочий учебный план, входящий в состав ОПОП, отражает полное распределение образовательной нагрузки студента по курсам, дисциплинам, профессиональным модулям, устанавливает его недельную и семестровую загруженность, время и порядок прохождения практик, виды и время проведения промежуточной и итоговой аттестации. Анализ структуры рабочего учебного плана свидетельствует о целенаправленной последовательности изучения дисциплин, профессиональных модулей, что способствует освоению общих и профессиональных компетенций.

Одними из основных документов в работе преподавателя являются рабочие программы и разработанные на их основе календарно-тематические планы. В них

распределены часы, на изучение отдельных разделов и тем, отражено содержание учебного материала, позволяющее освоить общие и профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности, представлен перечень и тематика лабораторных и практических работ, курсовых проектов (работ), формы самостоятельной работы и формы их контроля, перечень литературы и средств обучения. В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта, четко сформулированы требования к результатам их освоения, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с управлением ею со стороны преподавателей.

Ведение ФГОС непосредственно связано с задачей обновления содержания образования, создания новой системы оценивания. Преподаватели, работая в условиях реализации ФГОС, совершенствуют собственную профессионально-педагогическую культуру, создают организационно-педагогические условия, обеспечивающие обновление и совершенствование качества профессионального образования, внедряют технологии активного и интерактивного обучения и взаимодействия субъектов образовательного процесса с использованием современных ИКТ, принципы развивающего и опережающего обучения.

Качество обучения студентов обеспечивается практикоориентированностью образовательного процесса и реализуется через систему учебных и внеучебных мероприятий практической подготовки, практические занятия в процессе теоретической подготовки, информационную поддержку: библиотечный фонд, наличие практикоориентированного компонента в профессионально-развивающей среде учебных кабинетов образовательного учреждения, доступ в Интернет; отражение практической значимости учебных исследований студентов в тематике курсовых и выпускных квалификационных работ.

Высокая практикоориентированность дисциплин и профессиональных модулей позволяет более детально и качественно сформировать умения и навыки у всех обучающихся. Обязательным компонентом при выполнении обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ является использование персональных компьютеров.

Для приобретения практического опыта при изучении профессиональных модулей организуется и проводится учебная и производственная практики. Учебная практика предполагает выполнение отдельных видов работ и направлена на: формирование у студентов практических профессиональных умений и навыков; приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности; на освоение рабочей профессии в соответствии с ФГОС СПО по специальностям, с получением квалификации по рабочей профессии. Учебная практика проводится на базе Академии.

Производственная практика (по профилю специальности) предполагает в основном участие в выполнении видов работ и направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Производственная практика проводится в организациях по профилю специальности на основе договоров,

заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Организация производственной практики носит непрерывный, комплексный характер, предусматривает логическую взаимосвязь теоретического и практического обучения, преемственность всех видов и этапов практики, учебно-методическое обеспечение учебной и производственной практики обеспечивает качественную подготовку студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

На успешность образовательной деятельности и качество профессиональной подготовки студентов существенно влияет целенаправленное взаимодействие всех субъектов образовательного процесса: кадровое, материально-техническое и информационное обеспечение. Достаточный уровень качества знаний и умений студентов обусловлен высоким профессионализмом преподавателей Академии. Это выражается в обоснованной требовательности и критичности по отношению к содержанию и организации учебного процесса, способности не только к проверке достигнутых результатов, но и перспективной их корректировке, вниманию к интеграции внутри дисциплинарных и междисциплинарных знаний, умений и компетенций, практикоориентированном характере преподавания с достаточно глубокой проработкой теоретических основ изучаемых дисциплин.

Вывод: образовательная деятельность НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» соответствует требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Оценка системы управления НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Академия самостоятельна в формировании своей структуры.

Информационное и организационное взаимодействие организационно-управленческих структур Академии направлено на осуществление оптимального и эффективного управления образовательными и вспомогательными процессами Академии. Оно осуществляется на основе Устава и организационной структуры управления НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия», разработанной Советом академии и утвержденной генеральным директором.

Управление Академией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Академии. Общее руководство Академией осуществляет выборный представительный орган – Совет Академии, в состав которого входят представители всех категорий работников, студенты, родители, представители работодателей. Председателем Совета является генеральный директор Академии. Решение Совета академии приводится в жизнь приказом генерального директора.

Непосредственное управление деятельностью Академии осуществляет генеральный директор. Генеральный директор назначается Учредителем.

Для организации работы по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, учебной, планирующей, отчетной и методической документации, внедрения новейших образовательных технологий и т.д. собирается Педагогический совет. Председателем педагогического совета является генеральный директор.

В Академии в соответствии с его Уставом разработаны и действуют локальные акты, регламентирующие взаимодействия организационно-управленческих структур Академии. В их числе: программа развития Академии на 5 лет; положение о Совете

Академии; положение о проведении аттестации педагогических работников, положение о Наблюдательном совете Академии; положение об общем собрании работников Академии, положение о Педагогическом совете Академии, положение о научно-методическом Совете Академии, положение о приемной комиссии Академии, положение о бухгалтерии Академии, положение о библиотеке Академии, иные локальные акты, издаваемые органами управления Академии, в пределах своей компетенции. Все локальные акты рассматриваются и утверждаются на Совете Академии и строго соответствуют действующему законодательству и Уставу Академии.

3.1 Ресурсное обеспечение

Для ресурсного обеспечения деятельности организационно-управленческих структур Академии привлекаются следующие виды ресурсов:

- кадры (администрация Академии, руководители и сотрудники отделов, служб, центров, рабочих групп, специалисты вспомогательных служб, преподаватели, эксперты и т.д.);

- документационные и информационные ресурсы (локальные нормативные акты, нормативно-правовая и распорядительная документация, организационно-методические документы, учебно-программная документация, учебно-методическая документация, библиотечные фонды, материалы, размещенные на официальных образовательных сайтах, иные материалы);

- помещения и технические средства, обеспечивающие деятельность организационно-управленческих структур Академии;

- иные ресурсы, потребность в которых выявляется в процессе деятельности организационно-управленческих структур Академии.

3.2 Уровни управления и функции структур управления Академии

В соответствии с организационной структурой Академии структурами управления являются:

Высший уровень управления:

- *Педагогический совет;*

- *Общее собрание работников и обучающихся;*

- *Совет Академии;*

- *Генеральный директор*, председатель Совета Академии, председатель педагогического Совета - осуществляет общее руководство Академией, принимает стратегические управленческие решения;

Первый уровень управления:

- ***исполнительный директор*** – осуществляет внутреннее руководство всеми учебно-методическими процессами Академии, руководит образовательной и воспитательной деятельностью Академии. Осуществляет общую организацию и контроль учебной, методической, научной, воспитательной работы Академии; осуществляет контроль за учебно-нормативной документацией Академии; осуществляет руководство аттестацией преподавателей и обучающихся; осуществляет управление контролем качества образовательного процесса;

- ***главный бухгалтер, специалист отдела кадров*** – осуществляют финансово-экономическое и кадровое сопровождение работы Академии, защиту персональных данных и т.д.;

- **отдел информационного обслуживания** - осуществляет информационно - методическую и техническую поддержку работы всех подразделений Академии, преподавателей и студентов, поддержку образовательных проектов Академии, внешних проектов; наполнение и функционирование медиатеки и электронной библиотеки, использование инновационных информационно-коммуникационных педагогических технологий, осуществляет управление и контроль оснащения, работоспособности компьютерных технических и программных средств обучения, компьютерной и оргтехники, корпоративной сети, сайта Академии, информационных систем Академии, осуществляет полиграфические работы, осуществляет информационную безопасность Академии, ведет необходимую отчетность, участвует в инновационных проектах Академии и т.д.;

Второй уровень управления:

В подчинении у **исполнительного директора**:

- **учебно-методический отдел** – проводит маркетинговые исследования и анализ рынка труда, организует сетевое взаимодействие с работодателями г.Тольятти, Самарской области и т.д., Центром трудовых ресурсов, Центром занятости, другими учебными заведениями с целью выявления востребованных профессий, востребованных трудовых функций в рамках должностей рабочих и служащих; формирует на их основе перечень профессиональных компетенций, соответствующих востребованным на рынке труда должностям и трудовым функциям для формирования вариативной части ОПОП и ДОП; формирует перечень запланированных к набору специальностей (ОПОП), формирует заявку на контрольные цифры приема, информирует отделы и службы Академии о перечне специальностей следующего года набора, планирует перечни реализуемых специальностей, профессий и ДОП в долгосрочной перспективе (во взаимодействии с Центром трудовых ресурсов), формирует сведения о работодателях- площадках практик, дуального обучения, партнеров по трудоустройству и информирует заинтересованные отделы и службы Академии, готовит нормативно-планирующую документацию сопровождения сетевого взаимодействия, осуществляет его подготовку и контроль; совместно с центром трудовых ресурсов формирует базу данных о технологиях, оборудовании, материалах, применяемых на профильных предприятиях г.Тольятти, Самарской области и т.д.; привлекает экспертов от предприятий при проведении квалификационных экзаменов, ИА и др.; передает учебно-методические материалы и КОС на внешнюю экспертизу; проводит мониторинг результатов внешней оценки качества подготовки студентов при проведении практик, трудоустройстве и т.д., организует проведение Научно-методического совета; осуществляет документационную и методическую поддержку учебно-методической работы преподавателей, разрабатывает типовую учебно - методическую документацию, делопроизводство по учебно-методической и научно- исследовательской деятельности преподавателей и студентов, осуществляет контроль внедрения ФГОС нового поколения, готовит методические продукты на экспертизу и для сопровождения образовательного процесса, самостоятельной работы и т.д., осуществляет учебно-методическую поддержку работы ресурсного центра, участвует в формировании фонда библиотеки, готовит комплекты промежуточных, итоговых контрольно-оценочных средств на экспертизу, проводит внутреннюю оценку качества подготовки обучающихся; разрабатывает инновационные педагогические методики для повышения эффективности подготовки

специалистов; готовит графики и программы педагогических, методических, научных и научно-практических семинаров, мастер-классов, конкурсов, конференций, организует и ведет учет научной работы преподавателей и студентов; готовит участие и учебно-методическое сопровождение к конкурсам профессионального мастерства; отвечает за своевременное информирование сотрудников Академии о новых учебных документах, законах, постановлениях, распоряжениях в области образования, планирует повышение квалификации, ведет нормоконтроль учебно-методической документации Академии на соответствие стандартам, и т.д., осуществляет разработку и контроль графиков учебного процесса, расписания занятий, изменений к расписанию, ведет учет учебной нагрузки преподавателей, контролирует ведение учебных журналов и другой учебной документации, осуществляют организацию и контроль учебной деятельности студентов, ведет делопроизводство по контингенту студентов (зачисление, перемещение, отчисление, выдача справок и т.д.), делопроизводство по учебной деятельности педагогов, осуществляет подготовку документов по ЕГЭ и т.д.; осуществляет организацию маркетинговой деятельности Академии, исследования и анализа рынка труда, выявления востребованных профессий, трудовых функций, их трансформации в образовательные результаты (общие и профессиональные компетенции и далее в список специальностей, профессий и дополнительных образовательных программ), предпрофильной и профориентационной подготовки; организует приемную комиссию, курирует вопросы трудоустройства выпускников, осуществляет взаимодействие с работодателями напрямую и через Центр трудовых ресур сов; осуществляет руководство сетевого взаимодействия Академии и других образовательных учреждений, организует обучение по дополнительным образовательным программам т.д.;

При учебно-методическом отделе свою работу осуществляет приемная комиссия, которая осуществляет мероприятия по набору студентов, ведет нормативно-правовое сопровождение процессов приема, ведет делопроизводство по учету приема студентов, формирует личные дела вновь поступивших студентов, оказывает информационное обеспечение абитуриентов, планирует и осуществляет профориентационную работу, взаимодействие со школами, проводит дни открытых дверей, участвует в ярмарках специальностей; осуществляет мониторинг спроса на образовательные услуги и запросов работодателей; готовит рекламную продукцию и т.д.

- - **«Отдел по воспитательной работе»** - осуществляет повышение эффективности формирования общих компетенций, повышение эффективности обучения за счет создания комфортной социально-психологической здоровьесберегающей среды в Академии, осуществляет организацию и контроль воспитательной работы со студентами, внеурочных мероприятий, классного руководства, участия студентов в общественных мероприятиях разного уровня, осуществляет психологическую поддержку обучающихся, антинаркотическую деятельность, профилактику правонарушений среди обучающихся, психолога, курирует работу Студенческого совета Академии, и т.д.;

- **«Отделение дополнительного образования»** - формирование ДОП в соответствии с перечнем профессиональных компетенций, представленных «Центром анализа рынка труда и планирования профессиональных компетенций» и нормативными требованиями; формирование расписания занятий, рабочих программ ДОУ и их согласование с работодателями, подготовка КОС квалификационных выпускных экзаменов, учебно-организационное сопровождение, участие в формировании

материально-технической базы ДООУ (заявки на оснащение кабинетов и лабораторий оборудованием, программным обеспечением, демонстрационным материалом и т.д.), лабораторий и учебных центров на базе предприятий, формирование запросов на предоставление ресурсов предприятий (кадровых, материально-технических и т.д.), взаимодействие со специалистами предприятий при подготовке учебных и планирующих материалов; участие во внутренней экспертизе учебных материалов; организация внешней экспертизы работодателям; участие в учебно-методических совещаниях Академии, контроль учебной деятельности преподавателей ДООУ и т.д.

- **«Административно-хозяйственная часть»** - осуществляет руководство и контроль материального оснащения Академии, руководство вспомогательными службами, охраной Академии, охраной труда и организацией рабочих мест.

Осуществляет организационно методическое и правовое сопровождение процедур охраны труда, организует работу системы управления охраной труда, организует рабочие места в Академии в соответствии с требованиями по охране труда, информирует сотрудников о правилах техники безопасности и т.д.

В подчинении у заведующего учебной частью:

- **Учебно-методический Совет:** занимается формированием ОПОП в соответствии с перечнем специальностей и компетенций, представленных «Центром анализа рынка труда и планирования профессиональных компетенций» и нормативными требованиями; формирование учебных планов специальностей, календарных графиков, согласование с работодателями, корректировка вариативной части ОПОП, подготовка и корректировка рабочих программ и контрольно-тематических планов общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей; подготовка программ ГИА, тематики и графиков курсовых проектов (работ), выпускных квалификационных работ, контроль выполнения; учебно-организационное сопровождение практик, подготовка индивидуальных образовательных маршрутов, участие в формировании материально-технической базы специальностей (заявки на оснащение специальных кабинетов и лабораторий оборудованием, программным обеспечением, демонстрационным материалом и т.д.), лабораторий и учебных центров на базе предприятий, формирование запросов на предоставление ресурсов предприятий (кадровых, материально-технических и т.д.) для реализации образовательного процесса, взаимодействие со специалистами предприятий при подготовке учебных и планирующих материалов; участие во внутренней экспертизе учебных материалов; подготовка учебной документации на экспертизу работодателям; участие в учебно-методических совещаниях Академии, городских, областных мероприятиях по учебной работе, формирование предложений по повышению эффективности учебного процесса, контроль учебной деятельности преподавателей, формирование отчетов о ресурсных, педагогических и методических возможностях и потребностях Академии по реализации запланированных к набору специальностей и программ и т.д.

- **«Библиотека»** - организует хранение библиотечного фонда (учебников и пособий, художественной литературы, периодических изданий и т.д.), обеспечивает доступ к фонду обучающихся и сотрудников; осуществляет формирование каталогов новой литературы, знакомит с ними методистов и преподавателей; на основе заявок и по согласованию с заведующим учебной частью, формирует списки новой литературы и периодических изданий для приобретения, осуществляет пополнение библиотечного

фонда; организует тематические выставки и др.

- *«Медиаотека»* - включает в себя электронную библиотеку НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»; электронные образовательные ресурсы, подготовленные преподавателями и сотрудниками Академии и приобретенные из других источников, учебно-методических материалов, подготовленных преподавателями и сотрудниками Академии (курсы лекций, учебно - методические пособия, методические рекомендации, вопросы к экзаменам и зачетам, тесты и т.д.), электронных вариантов научно-исследовательских материалов, разработанных и опубликованных преподавателями Академии (сборники статей, доклады, тезисы докладов, опубликованные статьи из журналов, сборников, материалы конференций и т.д.), электронные издания, видеоуроки, видеофильмы о деятельности Академии на HD, CD- и DVD-дисках; специально разработанный [портал доступа к официальным и другим открытым образовательным Интернет-ресурсам](#); портал доступа к открытым электронным библиотекам и т.д.

В подчинении у руководителя отдела по воспитательной работе:

- *Отдел профориентирования* – осуществляет нормативно-организационное сопровождение практик, практического обучения, дуально- го обучения на рабочих местах работодателей-партнеров; готовит пакеты документов по практике для студентов, работодателей, взаимодействует с центром трудовых ресурсов и Центром занятости по вопросам формирования баз практики и их оснащения, трудоустройства выпускников; проводит мониторинг и систематизацию сведений о трудоустройстве выпускников, осуществляет информационно-консультационную поддержку выпускников по вопросам трудоустройства и т.д.

3.3 Взаимодействие организационно-управленческих структур

Взаимодействие в соответствии с организационной структурой Академии включает горизонтальные, вертикальные и перекрестные связи.

Вертикальные связи предусматривают управленческое, отчетное и консультативное взаимодействие между руководителями разного уровня и подчиненными службами. Стороны вертикального взаимодействия:

- взаимодействие между генеральным директором и исполнительным директором;
- взаимодействие между исполнительным директором и руководителями вспомогательных служб;
- взаимодействие между исполнительным директором и подчиненными службами (или ответственными должностными лицами);
- взаимодействие между начальниками служб и подчиненными.

Горизонтальные связи предусматривают информационное и организационное взаимодействие между организационно-управленческими структурами одного уровня. Стороны горизонтального взаимодействия:

- взаимодействие между руководителями отделов;
- взаимодействие между руководителями вспомогательных служб (бухгалтерии, отдела кадров, юридического отдела, отдела информационного обслуживания и т.д.),
- взаимодействие между отделами и службами Академии.

Перекрестное взаимодействие предусматривает временные организационно-информационные связи между руководителями или сотрудниками подразделений,

находящихся в разном подчинении, с целью реализации каких-либо проектов или решений. Стороны перекрестного взаимодействия:

- взаимодействие юриста, бухгалтерии, начальника отдела информационного обслуживания, руководителя учебно-методического отдела, при организации процесса приобретения учебного оборудования, расходных материалов или инвентаризации;

- взаимодействие методического отдела, центра по трудоустройству и ресурсного центра при подготовке основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, курсовой подготовки;

- взаимодействие исполнительного директора, заведующего учебной частью по вопросам профориентационной работы и проведения дней открытых дверей;

- взаимодействие учебно-методического отдела, с заведующим библиотекой по вопросам приобретения учебной, нормативной, методической литературы и периодических изданий.

3.4. Порядок взаимодействия организационно-управленческих структур

Взаимодействие организационно-управленческих структур осуществляется в двух режимах:

- 1) Синхронный режим.
- 2) Асинхронный режим.

Синхронный режим работы предусматривает:

- составление ежегодного плана работы Академии, его исполнение и ежегодный отчет;
- составление ежегодных и ежемесячных планов работы (по всем направлениям деятельности) каждого сотрудника, их исполнение и отчетность;

- плановое взаимодействие с организационно-управленческими структурами с целью решения плановых стратегических и оперативных задач.

Асинхронный режим предусматривает:

- создание виртуальных организационных структур для участия Академии в национальных, региональных и городских образовательных экспериментальных площадках и проектах;

- выполнение внеплановых задач, поиск их решений и привлечение необходимых работников.

3.5. Формы взаимодействия организационно-управленческих структур

Могут использоваться следующие формы выражения взаимодействия организационно-управленческих структур:

1. Документационное взаимодействие.
2. Устное взаимодействие.
3. Электронное взаимодействие.
4. Прочие виды взаимодействия.

Формами выражения документационного взаимодействия организационно-управленческих структур являются:

- локальные акты, в том числе и положения – разрабатываются службами Академии, утверждаются генеральным директором;

- приказы – издаются генеральным директором;

- письменные распоряжения – издаются генеральным директором, исполнительным директором;

- служебные и докладные записки – оформляются сотрудниками Академии по необходимости;

- планы работы и отчеты о проделанной работе;
- календарные графики;
- учебная планирующая документация;
- методическая документация;
- научная документация и т.д.

Формами выражения устного взаимодействия организационно-управленческих структур являются:

- устные распоряжения;
- Советы и совещания;
- устные отчеты;
- семинары и конференции;
- консультации.

Формами выражения электронного взаимодействия организационно-управленческих структур являются:

- внутренние и внешние электронные письма;
- информация на сайте Академии;
- информация сайтов сторонних организаций;
- материалы, размещаемые в медиатеке, электронной библиотеке;
- информация, размещаемая в электронном банке учебно-методических разработок;
- информационные системы управления Академией;
- специальные образовательные информационные системы и т.д.

Другие формы выражения взаимодействия могут включать в себя совместное участие в учебных, спортивных, социальных проектах и т.д.

3.6. Эффекты от реализации взаимодействия

- улучшение условий для достижения основной цели Академии - подготовка профессионально компетентных специалистов, способных к самореализации своих возможностей, социально мобильных, легко адаптирующихся, умеющих вырабатывать и изменять собственную стратегию в современных рыночных условиях развития экономики региона и страны;

- создание общего эффективного информационного поля для достижения стратегических и тактических целей Академии;

- совершенствование и корректировка управления образовательными и вспомогательными процессами Академии, синхронизация процессов;

- общее повышение эффективности и качества работы Академии и всех его структур;

- рост конкурентоспособности и устойчивости Академии;

- управление рисками изменения окружающей среды (спроса на образовательные услуги, перечня востребованных услуг, финансирования и т.д.).

- уменьшение расходов Академии на организацию деятельности, повышение финансовой эффективности и т.д.

Настоящий регламент вступил в силу с 01 января 2016 года.

Выводы: организационная структура управления Академией сформирована в соответствии с нормативно-правовой базой образовательного Учреждения, в том числе положениями, Устава НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия», и обеспечивает взаимодействие структурных подразделений в целях реализации уставных целей и задач Академии.

4. Оценка содержания и качества подготовки обучающихся НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия»

Качество подготовки специалиста может быть охарактеризовано такими показателями, как:

- качество теоретического и практического обучения;
- уровень потенциала и общественная активность студентов;
- качество итоговой аттестации выпускников;
- процент трудоустройства и закрепления выпускников;
- высокий уровень их готовности к профессиональной деятельности.

Контроль усвоения учебного материала, предусмотренного требованиями ФГОС обеспечивается системой мониторинга и включает в себя входной, текущий, рубежный, промежуточный и итоговый контроль.

Текущий контроль является одним из основных видов проверки знаний, умений и навыков студентов, он тесно связан с изложением, закреплением, повторением и применением учебного материала. Основные методы текущего контроля в Академии: устный опрос, письменная и практическая проверка, стандартизированный контроль, самоконтроль и взаимопроверка.

Рубежный контроль позволяет определить качество изучения студентами учебного материала по разделам, темам дисциплины. Примером рубежного контроля могут служить контрольные работы, зачеты по лабораторным работам.

Успеваемость студентов СПО соответствует поставленным задачам. Качество знаний обучающихся групп среднего профессионального образования специальности достигло запланированных результатов.

Таблица 3 – Результативность обученности

<i>Успеваемость</i>					<i>Качество</i>				
<i>План</i>		<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2015-2016</i>	<i>План</i>		<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2015-2016</i>
ОПОП СПО специальности	89%	88	89	89	ОПОП СПО специальности	30%	28%	30	37

Таблица 4- Средняя успеваемость студентов по специальности за 3 года

<i>Специальность</i>	<i>Средняя успеваемость (%)</i>			<i>Качество знаний (%)</i>		
	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2015-2016</i>	<i>2013-2014</i>	<i>2014-2015</i>	<i>2015-2016</i>
	<i>уч.год</i>	<i>уч.год</i>	<i>уч.год</i>	<i>уч.год</i>	<i>уч.год</i>	<i>уч.год</i>
Туризм	89	85	84	29	31	33

Анализируя достигнутые результаты успеваемости и качества знаний за последние три года, можно прийти к выводам, что запланированные проценты успеваемости и качества выполнены группами студентов, осваивающих программы СПО подготовки специалистов среднего звена.

Таблица 5- Качественный состав студентов по Академии

	<i>По итогам семестра</i>	
	<i>хорошисты</i>	<i>отличники</i>
ОПОП СПО специальности	10	1

В 2015-2016 уч.г. 1 выпускница Академии получила диплом с отличием – Крюкова Д.В.

Итоговый контроль направлен на проверку конечных результатов обучения, осуществляется на семестровых, итоговых экзаменах, защите курсовых работ, выпускной квалификационной работы. Итоговый контроль осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и Итоговой аттестации студентов. Формы, порядок итогового контроля определены в учебных планах. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на промежуточную аттестацию студентов, разрабатывается преподавателями дисциплины, обсуждается на заседаниях ОПОП, и вместе со сформированными контрольно-оценочными средствами, утверждаются заведующим учебной частью.

Итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям ФГОС и работодателей и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа)). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Итоговая аттестация выпускников осуществляется экзаменационной комиссией созданной по образовательной программе, которая в своей деятельности руководствуется Положением «О Итоговой аттестации» и Программой Итоговой аттестации по специальности, разработанной на основе ФГОС СПО.

Основным показателем деятельности педагогического коллектива Академии в 2015-2016 учебном году является относительная стабильность качества профессионально значимых знаний и умений выпускников, освоивших программы подготовки специалистов среднего звена по результатам Итоговой аттестации.

Таблица 6- Результаты итоговой аттестации обучающихся

	2013-2014 уч.год	% качества 64
--	---------------------	------------------

ОПОП СПО подготовки специали- стов средне- го звена	2014-2015 уч.год	% качества 78
	2015-2016 уч.год	% качества 80

К Итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломных проектов) в группах СПО по специальности 43.02.10 Туризм было допущено 6 студентов очной формы обучения.

Таблица 7- Итоги аттестации выпускников СПО

<i>Группа</i>	<i>Кол-во студентов</i>	<i>"5"</i>	<i>"4"</i>	<i>"3"</i>	<i>"2"</i>	<i>% качества</i>
Т	6	1	5	-	-	79

Уровень творческого потенциала, общественная активность, социальная адаптация, освоение общих компетенций студентами НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» отражается в их высоких показателях достижений во внеучебной жизни.

Таблица 8 - Результаты участия обучающихся в выставках, конкурсах, конференциях, олимпиадах, соревнованиях и т.д.

<i>Год</i>	<i>Название конференции, семинара или др. мероприятий с указанием статуса</i>	<i>Фамилия студентов</i>	<i>Документ, подтверждающий участие: диплом, свидетельство, сертификат</i>
2 семестр 2015-2016 учебного года			
2016	Фестиваль регионов Италии	Абрамов В.А. Давыденко М.А. Грамович Н.А. Купцова С.А. Лупанов В.Д. Макаров И.С.	Диплом участника
1 семестр 2016-2017 учебного года			
2016	Всероссийская Олимпиада по итальянскому языку (школьный этап)	Костина Е.О.	Диплом 1 место
2016	Всероссийская Олимпиада по итальянскому языку (школьный этап)	Калениченко С.П	Диплом 2 место
2016	Всероссийская Олимпиада по итальянскому языку (школьный этап)	Каретникова А.А.	Диплом 3 место

Выводы: качество подготовки специалистов НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» в плане теоретического и практического обучения, качества итоговой аттестации выпускников соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

5. Оценка организации учебного процесса

Показателями эффективной организации учебного процесса являются:

- рациональность организации процесса;
- общая учебная нагрузка;
- внеучебная нагрузка;
- организация режима дня, учебных и внеучебных занятий.

Организация образовательного процесса в Академии осуществляется в соответствии с:

- учебным планом и ОПОП СПО для специальности, который разрабатывается и утверждается Академией самостоятельно с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности;

- графиком учебного процесса Академии (разрабатывается в начале учебного года и утверждается заведующим учебной частью);
- расписанием учебных занятий.

Сроки обучения по ОПОП СПО устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми ФГОС СПО.

Формы получения образования в Академии – очная.

Язык, на котором ведется обучение – русский.

Учебный год в Академии для обучающихся по очной форме начинается с 1 сентября. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся 10-11 недель в год, в том числе в зимний период – не менее 2 недель. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели составляет 6 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью – 45 минут. Занятия проводятся в форме пары – двух объединенных академических часов. Перерыв между парами составляет не менее 10 минут, перерыв на обед – не менее 30 минут. Занятия обучающихся по очной форме обучения начинаются с 9.00 и заканчиваются в соответствии с расписанием.

В Академии устанавливаются основные виды учебных занятий – лекции, семинары, практические занятия, лабораторные занятия, консультации, самостоятельные работы, учебная и производственная практика, преддипломная практика, выполнение курсовой работы (курсовое проектирование).

Численность обучающихся в учебной группе составляет 25 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами обучающихся меньшей численности. При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по дисциплинам, перечень которых устанавливается Академией самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО, учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Академия вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

Для обучающихся очной формы обучения предусматриваются консультации в объеме 4 часа на каждого обучающегося.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю (модулям) или учебной дисциплине профессионального цикла и

реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Учебная практика проводится на базе Академии.

Производственная практика проводится на базе производственных предприятий и организаций.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся в учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ОПОП СПО в частности развития общих компетенций обучающиеся могут участвовать в работе органов студенческого самоуправления, общественных организаций, спортивных и творческих объединениях и секциях.

Вывод: организация учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Таблица – 10 Распределение выпускников НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» по каналам занятости

<i>Группа</i>	<i>Кол-во выпускников</i>	<i>Трудоустроены</i>	<i>Продолжат обучение</i>	<i>Призваны в ряды РА</i>	<i>Декретный отпуск</i>
Д-301	6	3	3	-	-
Итого	6	3	3	-	-

Выпускники групп СПО трудоустраивались в основном самостоятельно, по личным заявлениям.

Анализ показывает, что предприятиями и организациями г.о. Тольятти и Самарской области востребованы специалисты, подготовленные учебным заведением.

Выводы: выпускники Академии востребованы городскими предприятиями и организациями. Уровень подготовки выпускников оценивается работодателями как достаточно высокий.

7. Оценка качества кадрового обеспечения

Кадровый потенциал является наиболее важным ресурсом, позволяющим осуществлять образовательный процесс. Администрация Академии уделяет большое внимание созданию благоприятных условий для поддержки и профессионального развития преподавателей. На 01 апреля 2016 года численность педагогических работников составила 6 человек.

Таблица 11- Сравнительные показатели стабильности кадрового педагогического состава

<i>Учебный год</i>	<i>2013-2014 уч.год</i>	<i>2014-2015 уч.год</i>	<i>2015-2016 уч.год</i>
Педагогический состав	4	5	6
Высшее	4 (100%)	5 (100%)	6 (100%)
Незаконченное высшее	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Среднее специальное/техническое	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Ученая степень	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Высшая категория	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Первая категория	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Вторая категория	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
Не имеют категории	4 (100%)	5 (100%)	6 (100%)
Почетная грамота Минобрнауки РФ	-	-	-
Отличники профтехобразования РФ	-	-	-
Почетный работник СПО профтехобразования	-	-	-
до 2 лет	-	1 (20%)	1 (33%)
от 2 до 5 лет	1 (25%)	0 (0%)	0 (0%)
от 5 до 10 лет	-	1 (20%)	1 (17%)
от 10 до 20 лет	3 (75%)	3 (60%)	3 (50%)
свыше 20 лет	-	-	-
Вновь принятые (в течение года)	-	1	2
Переезд в другой населенный пункт	-	-	-
Переход в другое ОУ	-	-	-
Уволенные по инициативе администрации	-	-	-

Уход на пенсию	-	-	-
Другие причины	-	-	-

Важным качественным показателем кадрового ресурса Академии является средний возраст педагогического коллектива 35 лет. Актуальной проблемой для педагогического Академии является – формирование педагогического мышления в соответствии с современными требованиями в сфере образования.

С целью реализации и раскрытия полного потенциала персонала учреждения организуется внутренняя система повышения квалификации, которая включает в себя следующие формы работы: обучающие семинары; школа молодого преподавателя.

С целью адаптации и повышения профессионализма молодых и вновь пришедших педагогов в учреждении работает постоянно действующее профессиональное объединение, включающее опытных, инициативных, творчески работающих преподавателей и молодых педагогов – Школа молодого преподавателя. Целью данного объединения является повышение квалификации молодых преподавателей посредством оказания методической помощи в практической профессиональной деятельности. Результатами работы школы является адаптация вновь пришедших сотрудников к требованиям учреждения, оказание психолого-педагогической помощи в формировании индивидуального стиля педагога, создание рабочей папки преподавателя, включающей необходимый набор учебно-методической документации, проведение открытых уроков молодыми преподавателями, а также повышение квалификации. Подобная система управления повышением педагогического профессионализма молодых преподавателей способствует закреплению их в учреждении, успешному прохождению квалификационных испытаний.

Вывод: Академия располагает квалифицированными педагогическими кадрами, имеющими соответствующий образовательный уровень, обеспечивающими подготовку по всем профессиональным образовательным программам, в соответствии с установленными требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

8. Оценка учебно-методического обеспечения

Введение Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) потребовало новых подходов к обучению, совершенствования методического и информационного обеспечения учебного процесса, системы контроля знаний, а также повышения уровня предметной подготовки и методического мастерства преподавателей учреждения. В связи с этим возросла роль методической работы – важнейшего средства повышения квалификации педагогов, развития их творчества, активизации их деятельности по внедрению современных технологий обучения и улучшению качества подготовки специалистов.

Одним из основных требований, предъявляемых к условиям организации и реализации образовательного процесса, является его полная методическая оснащенность. Структуру учебно-методического комплекса образовательной программы, реализуемой в Академии, можно подразделить на несколько частей: нормативная (учебно-планирующая) и учебно-методическая документация.

Качественный анализ учебно-планирующей документации специальности 43.02.10

Туризм показывает, что обеспеченность основной профессиональной образовательной программы (рабочими программами) составляет 100%.

Качественный анализ рабочего учебного плана и программ проводился с целью определения степени соответствия рабочих программ требованиям ФГОС и позволил сделать следующие выводы:

Программы выдержаны по структуре и содержанию в едином стиле; содержат все необходимые структурные элементы. Содержание рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей инвариантной части соответствует ФГОС; содержание программ вариативной части согласовано с работодателями.

На основании рабочих учебных программ разработаны календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы и контрольно-оценочные средства, учебно-методическая документация, которые ежегодно актуализуются и рассматриваются на заседаниях рабочих групп ОПОП и утверждаются генеральным директором.

Завершающим этапом обучения по основной профессиональной образовательной программе является Итоговая аттестация (ИА). Проведение ИА регулируется внутренним локальным актом – положением об Итоговой аттестации, в соответствии с которым ежегодно разрабатываются программы проведения ИА. Структура и содержание программы зависят от вида ИА, предусмотренного ФГОС и ГОС СПО и рабочим учебным планом по специальности.

В состав учебно-методической документации входят:

1. Средства обучения:

- учебно-методическая литература (учебные пособия, конспекты лекций, каталоги, альбомы, методические разработки);
- учебно-наглядные пособия (плакаты, схемы, чертежи, таблицы, модели, макеты, раздаточный дидактический материал);
- технические средства обучения (проектор, компьютер, мультимедиа-система, Интернет, проигрыватель, магнитофон, телевизор)

2. Средства контроля:

- на бумажном носителе (контрольные вопросы, работы, тесты, зачетные задачи и задания к курсовым работам, экзаменационные билеты и т.п.);
- технические средства контроля (компьютерные контролирующие программы).

Для обеспечения студентов материалами, необходимыми при выполнении курсовых проектов или курсовых работ, разработаны методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите курсовых работ (Проектов), имеющие справочно-поисковый характер, и методические пособия, содержащие также критерии оценки курсовой работы (проекта) и примеры выполнения ее отдельных частей. Методическая документация по курсовому проектированию включена в состав учебно-методического комплекса дисциплины (профессионального модуля), поскольку учебным планом предусматривается время на курсовое проектирование по данной дисциплине или модулю.

С введением ФГОС значительно увеличилось количество часов, отведенных на самостоятельную работу до 50 % учебного времени, вместе с тем существует проблема обеспечения студентов необходимой литературой. Поэтому требования времени и перспективным путем решения данной проблемы стала разработка учебно-методического комплекса для студентов, по сути, являющаяся сборником учебно-методических разработок для организации процесса самостоятельного освоения части учебного материала дис-

циплин и профессиональных модулей специальности, а также приобретения профессиональных умений и навыков студентами.

Создавая учебно-методические материалы, обеспечивающие самостоятельную работу студентов, учитывались объем и тематика домашних заданий (тематика рефератов, творческих работ, докладов и методические рекомендации по их выполнению), вариативность практических работ (задачи, отдельные расчеты, составление опорных конспектов, построение различных графических и табличных работ и т.д.); представлены инструкции по изучению наиболее «трудных» тем(вопросов), по подготовке к контрольным работам, зачетам и экзаменам, по оформлению самостоятельной работы, по оценке и самооценке итоговых работ.

Учебно-методическое обеспечение учебной и производственной практики регламентирует время, отведенное студенту на закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретение умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности, обеспечивая тем самым качественную подготовку студентов. Данный комплект документов включает в себя: программы и календарные планы всех видов практик по специальности, критерии оценки результатов практик, методические рекомендации по выполнению отчетов.

В последнее время в образовательный процесс активно внедряются компьютерные средства обучения, особенно следует отметить мультимедиа-систему и Интернет. Они умножают информативность образовательного процесса, обогащают его содержание, создают условия для его интенсификации, кардинально меняют технологии информационно-го методического обеспечения. Это и стало основой для создания автоматизированных банков данных научно-методической информации, информационно-методического обеспечения учебного процесса.

Качественная разработка и постоянное совершенствование нормативной и учебно-методической документации – составная часть создания оптимального комплексного учебно-методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, действенный инструмент повышения результативности образовательного процесса.

В 2016 году в Академии началась работа по актуализации основной профессиональной образовательной программы для специальности, реализуемой в Академии на основе профессионального стандарта и запросов работодателей.

Вывод: структура и объем учебно-методического обеспечения удовлетворяют требованиям подготовки специалистов по заявленному уровню среднего профессионального образования.

9. Оценка библиотечно-информационного обеспечения

Библиотека – одно из ведущих подразделений Академии, осуществляет библиотечно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса, является центром распространения информации и интеллектуального общения. Основными направлениями библиотеки являются:

- информационное обеспечение образовательного процесса;
- полное и оперативное удовлетворение потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, нравственного и профессионального развития;
- совершенствование и обновление библиотечного фонда в соответствии с

1	445040, РФ, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Туполева 17а	комнаты №№ 13, 16-21, 22а, 22б, 22в, 23, 24 общей площадью 312,9 кв.м. в т.ч. учебные аудитории – 179,3 кв.м: кабинет английского языка № 5 — 10,3 кв.м. кабинет иностранного языка №6 — 9,7 кв.м. кабинет психологии и педагогике № 7 — 26,4 кв.м. кабинет экономики и менеджмента № 8 — 56,8 кв.м. компьютерный класс каб. № 10 — 31,7 кв.м. кабинет гуманитарных и естественно-научных дисциплин № 11 — 44,4 кв.м. административные помещения — 65,6 кв.м. вспомогательные	безвозмездное пользование	ИП Буробина Татьяна Викторовна	Свидетельство о государственной регистрации права от 28.02.2008 серия 63-АВ 799568 Договор № 1 от 01 сентября 2015г. Срок действия договора до 28 августа 2016г. Акт приема-передачи от 01 сентября 2015г.		
---	---	--	------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

по требованиям образовательного процесса.

Реализация основной образовательной программы по специальности обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам. Педагогические работники НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» также имеют свободный доступ к фондам библиотеки Академии и могут бесплатно пользоваться материалами на электронных и бумажных носителях.

В Академии имеется в достаточном количестве основная (обязательная) учебно-методическая литература, а также необходимое количество экземпляров рекомендуемой (дополнительной) учебно-методической литературы, в т.ч. по общеобразовательным, МДК, ПМ специальным дисциплинам реализуемых профилей СПО, профессиональной подготовки.

Вывод: библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса удовлетворяют требованиям подготовки специалистов по заявленному уровню среднего профессионального образования.

10. Оценка материально-технической базы

Таблица 13. Обеспечение образовательной деятельности в каждом из мест осуществления образовательной деятельности зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями

	Всего (кв. м):	312,9 кв.м.	X	X	X	X	X
--	----------------	-------------	---	---	---	---	---

Вывод: материально-техническое обеспечение образовательного процесса удовлетворяет требованиям подготовки специалистов по заявленному уровню среднего профессионального образования.

11. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования

С целью эффективности системы оценки контроля качества обучения, в НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» проводится мониторинг качества (обучения) усвоения учебного материала. Мониторинг охватывает всю деятельность по организации и проведению массового систематического изучения параметров качества подготовки выпускников и управления качеством образования и включает целостный исследовательский процесс, определяемый конкретным содержанием, объектами, источниками и основанный на принципах системности, последовательности, мотивированности, координированности, коррекции.

В соответствии с поставленной целью Академии осуществляется планирование деятельности учебного заведения, что отражено в ежегодно разрабатываемом на основе аналитических материалов предыдущего года плане работы Академии.

К основным показателям мониторинга качества (обучения) усвоения учебного материала студентами Академии относятся:

- уровень обученности студентов;
- уровень обучаемости студентов;
- уровень сформированности профессиональных умений (производственная практика);
- трудоустройство выпускников.

С целью обобщения и анализа информации о состоянии образовательного процесса в Академии используются следующие методы мониторинга:

- изучение документации;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- экспертное оценивание;
- тестирование, анкетирование;
- контрольные срезы;
- проведение контрольных, тестовых и других квалификационных работ;
- статистическая обработка информации.

Основными этапами контроля, которые применяются в НОУ «Современная Гуманитарная Бизнес Академия» являются:

- входной контроль, который дает возможность определить уровень обучаемости (обученности) в начале цикла обучения;
- текущий контроль, который дает возможность определить, как усвоен учебный материал и осуществляется на основе устных и письменных ответов обучающихся, ответов на контрольные вопросы, выполнения практических заданий, различных упражнений, в процессе наблюдения на занятиях за активностью и самостоятельностью обучающихся (контрольные проверочные работы, тестирование, защита творческих работ, собеседования);
- предварительный контроль, который выявляет фактический уровень обученно-

сти, оперативное планирование корректирующих действий по установлению соответствия качества знаний требованиям стандарта;

– рубежный контроль, цель которого: оценка успешности продвижения учащихся в предметной области; подведение промежуточных итогов обучения, итоговый контроль, цель которого - подведение итогов очередного года обучения; выходной (итоговая аттестация). Целью данного вида контроля является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников.

Мониторинг качества обучения проходит в виде:

- общая и качественная успеваемость в Академии по группам;
- качество знаний студентов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Внутреннюю оценку качества образования осуществляют генеральный директор Академии, исполнительный директор, заведующий учебной частью, руководители ОПОП.

Внутренняя оценка качества образования осуществляется в соответствии с утвержденным генеральным директором на начало учебного года графиком.

При осуществлении внутренней оценки качества образования

- изучается документация (календарно-тематическое планирование, журналы учебных занятий, учебные материалы студентов, планы воспитательной работы и т.д.);
 - изучается практическая деятельность педагогических работников Академии через посещение, взаимопосещение и анализ учебных занятий, внеаудиторных мероприятий);
 - анализируются статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
 - анализируются результаты учебно - методической работы преподавателей;
 - анализируются результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организуются социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, преподавателей;

-делаются выводы и даются рекомендации для принятия управленческих решений.

Материалы, полученные в результате проведенных мероприятий сводятся в итоговую аналитическую справку.

По итогам оценки, в зависимости от ее формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся заседания педагогического и методического советов, рабочие совещания с педагогическими работниками.

Директор Академии по результатам контроля принимает решения:

- об уровне обсуждения итоговых материалов оценки;
- о проведении повторной оценки с привлечением компетентных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Выводы: В Академии систематически проводится работа по мониторингу и управлению качеством образования.

Общие выводы: по результатам самообследования были сделаны следующие выводы

- ***содержание профессиональных образовательных программ СПО соответствует требованиям ФГОС СПО;***
- ***качество подготовки специалистов соответствует требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям СПО;***
- ***условия реализации образовательного процесса удовлетворяют требованиям подготовки специалистов по заявленному уровню СПО.***

ЧАСТЬ II. АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГАПОУ СО «ТИПК»

ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ САМООБСЛЕДОВАНИЮ

Негосударственное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация
«Современная Гуманитарная Бизнес Академия» (с углубленным изучением иностранных языков)»

п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность студентов (курсантов), обучающихся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, в том числе:	0 человек
1.1.1	По очной форме обучения	0 человек
1.1.2	По очно-заочной форме обучения	0 человек
1.1.3	По заочной форме обучения	0 человек
1.2	Общая численность студентов (курсантов), обучающихся по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена, в том числе:	41 человек
1.2.1	По очной форме обучения	41 человек
1.2.2	По очно-заочной форме обучения	0 человек
1.2.3	По заочной форме обучения	0 человек
1.3	Количество реализуемых образовательных программ среднего профессионального образования	1 единиц
1.4	Численность студентов (курсантов), зачисленных на первый курс на очную форму обучения, за отчетный период	16 человек
1.5	Численность/удельный вес численности студентов (курсантов) из числа инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в общей численности студентов (курсантов)	0 человек/%
1.6	Численность/удельный вес численности выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию и получивших оценки "хорошо" и "отлично", в общей численности выпускников	5 человек/%
1.7	Численность/удельный вес численности студентов (курсантов), ставших победителями и призерами олимпиад, конкурсов профессионального мастерства федерального и международного уровней, в общей численности	0 человек/%

студентов (курсантов)

1.8	Численность/удельный вес численности студентов (курсантов), обучающихся по очной форме обучения, получающих государственную академическую стипендию, в общей численности студентов	0 человек/%
1.9	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности работников	0 человек/%
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	0 человек/%
1.11	Численность/удельный вес численности педагогических	0 человек/%

**Приложение А
СВЕДЕНИЯ**

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности

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

№ п/п	Фактический адрес зданий, строений, сооружений, помещений, территорий	Вид и назначение зданий, строений, сооружений, помещений, территорий (учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные и др.) с указанием	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Наименование организации-собственника (арендодателя, ссудодателя и другое)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов	Реквизиты заключений, выданных органами, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный пожарный надзор
1	2	3	4	5	6	7
	Самарская область, г. Тольятти, Автозаводский район, бульвар Туполева 17а	комнаты №№ 13, 16-21, 22а, 22б, 23, 24 общей площадью 312,9 кв.м. в т.ч. учебные аудитории – 179,3 кв.м: кабинет английского языка № 5 — 10,3 кв.м. кабинет иностранного языка №6 — 9,7 кв.м. кабинет психологии и педагогики № 7 — 26,4 кв.м. кабинет экономики и менеджмента № 8 — 56,8 кв.м. компьютерный класс каб. № 10 — 31,7 кв.м. кабинет гуманитарных и естественно-научных дисциплин № 11 — 44,4 кв.м. административные помещения — 65,6 кв.м. вспомогательные помещения	собственнос ть	ИП Буробина Татьяна Викторовна	Свидетельство о государственной регистрации права от 28.02.2008 серия 63-АВ 799568 Договор № 1 от 01 сентября 2015г. Срок действия договора до 28 августа 2016г. Акт приема-передачи от 01 сентября 2015г.	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 63.СЦ.05.000.М.002970.07.08. от 30.07.2008г Заключение о соответствии требований пожарной безопасности объекта № 2549-2-12 от 20.08.2008г. Заключение № 21 от 16.07.2014 г. о независимой оценке пожарного риска.

