Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт социально-экономического образования»
620049, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Софьи Ковалевской, д.3, к. 317
Тел.: 8-922-182-82-18. E-mail: ise-obr@mail.ru Официальный сайт: www.ise-obr.ru

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧУДПО «ИСЭО»
_____ И.В.Брызгалов
«31» января 2021 г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

(по состоянию на 31.12.2020 года)

Екатеринбург

Содержание

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения, и система управления 3
   1.1. Образовательное учреждение 3
   1.2. Структура образовательного учреждения и система его управления 3
   2. Условия реализации образовательных программ 6
   2.1. Кадровый потенциал образовательного учреждения 6
   2.2. Материально-техническая база 6
   2.3. Финансовое обеспечение образовательного учреждения 7
   3. Структура подготовки слушателей 8
   3.2. Анализ работы по приёму слушателей на обучение 8
   4. Содержание подготовки слушателей: 9
   4.1. Структура и содержание дополнительных профессиональных образовательных программ 9
   4.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса 11
   4.3. Организация образовательного процесса 12
   5. Качество подготовки слушателей 12
   5.1. Уровень подготовки специалистов 12
   5.2. Итоговая аттестация выпускников 13
   5.3. Система управления качеством дополнительного профессионального образования в образовательном учреждении и ее эффективность 13
   Выводы 23

Самообследование Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт социально-экономического образования» (ЧУДПО «ИСЭО» проводилось на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N° 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации» и приказа директора ЧУДПО «ИСЭО» №1, от 01.01. 2021 «О самообследовании».

1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения и система управления

1.1. Образовательное учреждение

Учредитель:

- **Брызгалов Игорь Вячеславович,** паспорт серии 65 13 № 671385, выдан 01.08.2013 г. ОУФМС России по Свердловской области в Кировском районе г. Екатеринбурга, зарегистрирован по месту жительства: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Гагарина, дом 35 А, кв. 44.

Юридический адрес: 620049, Екатеринбург, Софьи Ковалевской, дом 3, к.317. Фактический адрес 620049, Екатеринбург, Софьи Ковалевской, дом 3, к.317. ИНН: 6670206030.

ЧУДПО «ИСЭО», по состоянию на 01.02.2015 года осуществляет образовательную деятельность в соответствии с Уставом, и лицензией выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области 17.02.2010 серия 66Л01 № 0003057 по следующим направлениям подготовки: Дополнительное профессиональное образование.

Для реализации образовательного процесса в ЧУДПО «ИСЭО» утверждены образовательные программы: Физическая культура и спорт. Тренер, Физическая культура и спорт. Инструктор по спорту, Физическая культура и спорт. Тренер-преподаватель, Физическая культура и спорт. Учитель, Физическая культура и спорт. Инструктор-методист, Менеджмент организации физической культуры и спорта, Менеджмент физкультурно-оздоровительных организаций, Адаптивная физическая культура. Тренер-преподаватель, Адаптивная физическая культура. Инструктор-методист, Адаптивная физическая культура и спорт. Тренер, Адаптивная физическая культура. Инструктор, Управление сервисом и туристической фирмой, Безопасность жизнедеятельности. Преподаватель- организатор, Топ менеджмент организации, Связи с общественностью и массовые коммуникации, Кадровое обеспечение, Управление производственным процессом, Дошкольное образование. Воспитатель, Менеджмент дошкольного образовательного учреждения, Дополнительное образование. Педагог, Менеджмент образования, Противодействие коррупции в образовании, Информационные технологии в образовании, Учитель информатики и ИКТ, Начальное общее образование. Педагог, Социальное обслуживание. Руководитель.

1.2. Структура образовательного учреждения и система его управления:

Институт осуществляет свою деятельность на основании Конституции Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. No 273 - ФЗ, приказа Министерства образования и науки РФ об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, Устава ЧУДПО «ИСЭО», локальных нормативных актов, приказов директора и других законодательных, нормативных и локальных актов.

К основным организационно-правовым документам, регламентирующим деятельность ЧУДПО «ИСЭО», относятся: Устав; Правила внутреннего распорядка; Правила внутреннего распорядка обучающихся; Порядок оказания платных образовательных услуг; Положение об аттестационной и апелляционных комиссиях; инструкции, пра-

вила, порядки, положения и иные локальные акты, регулирующие процедуры осуществления различных видов деятельности ЧУДПО «ИСЭО»; приказы директора. Документальная база, регламентирующая деятельность ЧУДПО «ИСЭО», разработана на основании примерных документов с учетом региональных условий и особенностей учебного заведения и утверждена в установленном порядке.

Локальные акты, регулирующие трудовые отношения, обсуждаются в трудовом коллективе и утверждаются директором. В действие акты вводятся в соответствии с уставом приказами директора.

Органами управления ЧУДПО «ИСЭО» являются:

- Единоличный исполнительный орган ЧУДПО «ИСЭО» - Директор
- Общее собрание работников.

Высшим органом управления ЧУДПО «ИСЭО» является Общее собрание работников. Общее собрание работников правомочно, если на нём присутствуют не менее 2/3 работников. Общее собрание работников созывается по мере необходимости. Но не реже чем раз в год.

К компетенции Общего собрания работников относится:

- определение основных направлений деятельности ЧУДПО «ИСЭО», принципов формирования и использования её имущества, а также принятие решения об участии в союзах, ассоциациях и других объединениях некоммерческих организаций;
- внесение изменений и дополнений в Устав ЧУДПО «ИСЭО»;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации ЧУДПО «ИСЭО»;
- утверждение годовых планов и отчетов;
- принятие решения об осуществлении конкретных видов предпринимательской деятельности;

Решение вышеперечисленных вопросов относится к исключительной компетенции общего собрания работников и принимаются путем голосования.

ЧУДПО «ИСЭО» возглавляет директор, назначенный на эту должность решением учредителя.

Директор осуществляет руководство деятельностью ЧУДПО «ИСЭО» в соответствии с Уставом и имеет следующие права и обязанности:

- без доверенности действует от имени Института, представляет её во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории РФ, так и за рубежом, заключает договоры от имени Института, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Института;
- организует учебный процесс;

  распоряжается средствами и имуществом Института;

  имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;

  осуществляет международные связи;

  обеспечивает выполнение планов деятельности Института;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- осуществляет прием и отчисление слушателей Института;
- осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том числе на конкурсной основе;
- формирует и утверждает преподавательский состав Института;
- утверждает должностные инструкции;
- утверждает образцы договоров, заключаемых Институтом со слушателями и организациями;
- утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы Института;
- определяет размер и форму оплаты обучения в Институте;
- формирует и руководит штатом сотрудников Учреждения;

• формулирует и контролирует условия оплаты труда работников Института;
• решает все вопросы текущей деятельности Института;
• организует работу по материально-техническому оснащению Института;
• несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Института, в соответствии с её уставными целями и задачами;
• привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности, применяет к ним дисциплинарные взыскания;

утверждает структуру и штатное расписание Института;

• несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного в имущества. Структуру Института составляет служба технической поддержки и совет работников, обеспечивающие реализацию образовательных программ,

Для оперативного решения текущих вопросов деятельности Института еженедельно проходит производственное совещание под руководством директора.

Взаимодействие всего коллектива обеспечивается соответствующими локальными нормативными актами и средствами оперативного управления.

В Институте разработаны и утверждены следующие должностные инструкции работников в соответствии с должностями штатного расписания:

1. должностная инструкция директора.
2. должностная инструкция преподавателя.
3. должностная инструкция системного администратора.

С учетом требований нормативных документов федерального и регионального уровней, предъявляемых к содержанию и построению локальных нормативно-правовых актов, Института, с целью эффективного функционирования системы качества, была проведена работа по кардинальному пересмотру положений и должностных инструкций, определяющих задачи и функции отделов обучения, руководителей и сотрудников этих отделов.

План развития ЧУДПО «ИСЭО» на период до 2020 годы предусматривает поэтапное решение задач, позволяющих образовательному учреждению осуществлять качественную подготовку компетентных специалистов, необходимых для реализации основных направлений плана социально-экономического развития страны и области.

План ЧУДПО «ИСЭО» направлен на достижение целей и имеет в своей структуре необходимые для успешной реализации элементы: аналитические материалы, цели, задачи, направления деятельности, достаточные и обоснованные системы мер, направляемые на достижение спроектированных результатов деятельности, мероприятия по устранению недостатков за прошлый учебный год и оценке эффективности проводимых плановых мероприятий.

Взаимодействие всех работников ЧУДПО «ИСЭО» осуществляется с учетом имеющейся уникального коммуникационного ресурса ЧУДПО «ИСЭО» с включенными в него рабочими местами, позволяющим оперативно осуществлять связь между всеми членами и образовательного, и административного процесса.

Все члены образовательного и административного процесса (работники ЧУДПО «ИСЭО» и обучающиеся) имеют возможность получения, накопления, обработки, анализа и хранения всей необходимой информации в соответствии со своими целями, соответствующими роли каждого в данном процессе. Таким образом, в ЧУДПО «ИСЭО» созданы все условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды. Она включает в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Утвержденная номенклатура дел соответствует основным направлениям деятельности образовательного учреждения.

Выводы:

1. Институт имеет необходимый и достаточный пакет нормативных документов на ведение образовательной деятельности.
2. Система управления обеспечивает нормальное функционирование образовательного учреждения.

2. Условия реализации образовательных программ

2.1. Кадровый потенциал образовательного учреждения

Кадровый потенциал ЧУДПО «ИСЭО» соответствуют требованиям к образовательным учреждениям дополнительного профессионального образования, реализующих образовательные дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Качественный состав, остепененность преподавателей 100%, позволяет сделать вывод о соответствии номенклатурных показателей руководителей и педагогических работников образовательного учреждения.

Преподаватели, являющиеся совместителями, все прошли курсы повышения квалификации.

Повышение квалификации осуществляется с обязательным исполнением сроков, предусмотренных нормативными документами. Результатом повышения квалификации, как правило, является аттестация преподавателя на соответствие занимаемой должности. Практически все преподаватели повышают квалификацию внутри образовательного учреждения.

2.2. Материально-техническая база

Деятельность ЧУДПО «ИСЭО» проводится в арендованном помещении. Помещение расположено по адресу: 620049, Екатеринбург, Софьи Ковалевской, дом 3, к.317, этаж №3, № помещения по поэтажному плану БТИ № 317: нежилое офисное помещение, номер помещения на плане №317, площадью 18,1 кв.м.

В помещении, находящемуся в распоряжении ЧУДПО «ИСЭО», имеется:

- санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (№ 4140 от 01.12.09) о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности, (выдано Главным управлением МЧС России по Свердловской области Управлением надзорной деятельности от 24.11.2014 года № 349).

Занимаемые ЧУДПО «ИСЭО» площади позволяют вести обучение в полном объёме с применением исключительно электронного обучения, дистанционных технологий в установленном Законодательством Российской Федерации и нормативными актами, порядке и не предусматривает аудиторных занятий.

Состояние оборудования, оснащённость кабинета соответствует современным требованиям. Имеется инструкции по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

Приняты необходимые меры противопожарной безопасности: кабинет обеспечен средствами пожаротушения в соответствии с нормативами, на каждом этаже - планы эвакуации при пожаре.

Кабинет эстетически хорошо оформлен. В нем имеются все необходимые ресурсы для организации и ведения образовательной работы.

Электронная информационно-образовательная среда находится на защищенном

сервере хостинг оператора, который соответствует требованиям к безопасности обработке данных, предъявляемых федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

Электронная система Института имеет трехуровневую архитектуру «клиент-сервер» и включает в себя следующие компоненты: систему управления базой данных, MYSQL, Web - сервер, сервер тестирования и Web – браузеры.

Функциональный и программный сервер реализуется по средствам языка программирования PHP, средства гипертекстовой разметки HTML и каскадных таблиц стилей CSS с привлечением JAVA – фрейм ворка.

Программная структура системы включает в себя следующие модули: модуль регистрации и авторизации; модуль управления учетными записями слушателей; модуль администрирования; модуль образовательной среды, модуль коммуникационной среды и модуль формирования регистрационной и учетной отчетности.

Все телекоммуникационные средства Института оснащены современным программным обеспечением, которое соответствует требованиям безопасности передачи цифровых данных. Программный алгоритм аунтефикации слушателей с применением шифрования передаваемых данных по алгоритму ХЕШ-фукций MD 5, позволяет безопасно и эффективно реализовывать образовательные программы и электронную коммуникацию между всеми участниками процесса.

При реализации образовательных программ обучающемуся формируется личный кабинет с возможностью свободного доступа к электронным образовательным и коммуникационным ресурсам Института. Позволяющим в удобное время использовать учебно-методический комплекс по всем видам образовательной деятельности и получать учебно-методическую помощь, в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием коммуникационной среды Института.

Для консультирования обучающихся, по образовательным программ, привлекаются ведущие ученые и практики данной сферы знаний. Среди них доктора и кандидаты наук, профессора и доценты, заслуженный работник образования и заслуженный тренер. Общий процент постепенности ППС составляет 100%.

В Институте постоянно ведётся работа по совершенствованию и модернизации учебно-материальной базы, эстетическому и техническому оформлению кабинета. За период с января 2020года по 31 декабря 2020 года было истрачено на разработку и приобретение электронного оборудования, программного, учебно-методического обеспечения и др. сумма, превышающая 30% общего дохода.

2.3. Социально-бытовое обеспечение слушателей, сотрудников

Для работников Института предусмотрена возможность получения горячего питания в столовой, находящейся в этом же здании где кабинет Института. В буфете всегда большой выбор свежей выпечки, чая, кофе, кондитерских изделий, соков.

Общежитие отсутствует.

2.4. Финансовое обеспечение образовательного учреждения

В Институте, в соответствии с Уставом учреждения источником финансирования являются платные образовательные услуги.

Доходы, полученные в результате оказания платных образовательных услуг, расходуются на оплату коммунальных услуг, арендную плату, развитие материально-технической базы, заработную плату и другие нужды учреждения.

Финансово-экономическая деятельность Института за 2020 год

Показатели	Ед. измерения (в т.р)
Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности)	1830 руб.
Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности) в расчёте на одного научно-педагогического работника	305 руб.
Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности в расчёте на одного научно-педагогического работника	305 руб.

Выводы:

1. Институт имеет высококвалифицированный педагогический состав, постоянно проводятся мероприятия по повышению квалификации.

3. Материальная база Института отвечает требованиям по реализуемым дополнительным профессиональным программам, постоянно совершенствуется и развивается.

1. В Институте созданы необходимые условия к ведению учебного процесса, отвечающего нормативным требованиям.

3.Набор слушателей

3.1.Анализ работы по приёму слушателей на обучение

Качество набора слушателей зависит от уровня сложившейся в городе, области стране системы образования, ситуации на рынке образовательных услуг, демографической ситуации, престижа Института и эффективности по продвижению образовательных услуг.

В Институте разработаны и изданы в необходимом количестве рекламные издания: буклеты.

Рекламная информация размещена на официальном сайте Института.

Перечень документов необходимых для представления поступающими был установлен в соответствии с законодательными, нормативными и регламентирующими документами.

Каждый абитуриент и обучающийся ознакомлен с правилами внутреннего распорядка Института, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, правами и обязанностями слушателей.

Выводы:

1. Структура подготовки специалистов соответствует потребностям региона и потенциальных потребителей образовательных услуг.
2. Планируется усовершенствовать рекламную компанию и внедрить новые электронные технологии обучения по всем образовательным программам.

4. Содержание подготовки слушателей:

4.1. Структура и содержание дополнительных профессиональных образовательных программ

4.1.1. Наличие дополнительной профессиональной программы для каждого направления подготовки.

Все дополнительные профессиональные образовательные программы обеспечены комплектом учебно-методической документации, в которую входят: учебный план, рабочие учебные программы дисциплин, программы проведения экзаменов,

тематика выпускных письменных квалификационных работ, контрольно-измерительные материалы и комплекты контрольно-оценочных средств проведения аттестации по дисциплинам. Организация учебного процесса регламентируется индивидуальным учебным планом обучающегося, объемом и сложностью учебного материала.

Вся необходимая информационная и учебно-методические материалы в полном объеме и своевременно предоставлены в личном кабинете каждого обучающегося.

Содержание и объем дисциплин, введенных в учебные планы, соответствует квалификационным компетенциям работников соответствующих должностей.

Анализ соответствия квалификационным компетенциям работников и содержания дополнительных образовательных программ установленным требованиям:

Наличие рабочих программ учебных дисциплин, модулей, планы стажировок в соответствии с рабочими учебными планами	Рабочие программы учебных дисциплин и модулей, планы стажировок, указанные в рабочих учебных планах, имеются в наличии. Все рабочие программы имеют внутренние и/ или внешние рецензии
Своевременность обновления содержания учебной документации.	Содержание учебной документации (рабочий учебный план, рабочие программы, программы стажировок, методические материалы) ежегодно обновляются с учетом требований работодателей, развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
Наличие локальных актов по организации учебного процесса	В Институт имеются необходимые для организации учебного процесса локальные акты: Положение о сайте; Положение о электронных информационно-образовательных ресурсах; Инструкция по использованию электронной образовательной среды; Инструкция по использованию коммуникационной среды; Положение о службе технической поддержки»; Правила внутреннего распорядка обучающихся (слушателей); Положение о аттестационной и апелляционной комиссиях; Порядок оказания платных образовательных услуг
Наличие документов по стажировке слушателей	Имеются в наличии следующие документы: программа стажировки, договор о прохождения стажировки, программа обучающегося о прохождении стажировки.
Наличие дневников стажировки	Все слушатели, проходящие стажировку заполняют дневник стажировки и/или отчёт о стажировки. Дневники и отчёты хранятся в архиве Института
Оценка содержания дневников стажировки	Содержание дневников стажировки соответствует требованиям нормативных документов по организации стажировки.
Общая оценка соответствия реализации учебного процесса	Обучение регламентировано в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося и соответствует перечню дисциплин (модулей) и распределению почасовой нагрузки, установленных рабочим и учебными планами
Соблюдение процедуры отчисления слушателей	Процедура отчисления осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами. Нарушений не выявлено

По всем дисциплинам рабочих учебных планов разработаны и регулярно обновляются комплекты учебно-программной документации. Все учебные программы дисци-

плин содержат: пояснительную записку, тематический план и содержание учебной дисциплины, контроль результатов обучения.

Промежуточная (по предметам) и итоговая (междисциплинарная) аттестация обучающихся осуществляется на образовательном портале, в сроки, предусмотренные индивидуальными учебными планами и рабочими программами.

Усвоение учебно-программного материала слушателями сопровождается консультирование преподавателями по каждой дисциплине и оценивается промежуточным итоговым контролем. Итоговая аттестация осуществляется в виде сдачи междисциплинарного экзамена в форме тестирования.

Выводы:

1. Структура учебных рабочих программ полностью соответствует установленным требованиям.
2. Учебные планы по перечню и объему каждого блока дисциплин, объему и содержанию стажировки, нагрузке и формам контроля соответствуют установленным требованиям.
3. Анализ УМК позволяет сделать вывод о том, что содержание подготовки слушателей соответствует установленным требованиям.

4.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса

4.2.1.Характеристика фонда основной учебной литературы

На формирование и сопровождение электронной образовательной среды Института за 2020 год потрачено более 20% общего дохода.

В течение учебного года преподавателями Института ведется разработка и редактирование авторских учебно-методических материалов, дидактика которых соответствует современным нормативным и законодательным нормам. После чего происходит адаптация их к электронной образовательной среде Института.

В настоящее время, все образовательные программы Института, полностью укомплектованы электронным учебно-методическим комплексом. Электронный учебно-методическим комплекс (учебные пособия, программы, методические рекомендации, учебные планы, оценочные материалы), по всем предметам, доступен обучающимся в личном кабинете.

Выводы:

1. Обеспечение учебных дисциплин литературой, рабочими учебными программами, периодикой и учебно-методическими разработками соответствует установленным требованиям.
2. Продолжается работа по усовершенствованию электронных образовательных ресурсов, в том числе электронных каталогов и библиотек.
3. Институт имеет, отвечающее современным требованиям лицензионное программно-информационное обеспечение, а также необходимые информационно-технические средства.

4.3. Организация образовательного процесса

Образовательные программы реализуются с применением исключительно электронного обучения, дистанционных технологий в установленном Законодательством Российской Федерации и нормативными актами, порядке и не предусматривает аудиторных занятий.

В Институте созданы все условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды. Она включает в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение программ в

полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

При реализации образовательных программ обучающемуся формируется личный кабинет с возможностью свободного доступа к электронным образовательным и коммуникационным ресурсам Института. Позволяющим в удобное время использовать учебно-методический комплекс по всем видам образовательной деятельности и получать учебно-методическую помощь, в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием коммуникационной среды Института.

Для консультирования обучающихся, по образовательным программ, привлекаются ведущие ученые и практики данной сферы знаний. Среди них доктора и кандидаты наук, профессора и доценты, заслуженный работник образования и заслуженный тренер. Общий процент остепененности ППС составляет 100%.

Институт работает ежедневно с 9.00- 17.00, кроме воскресенья. График обучения соответствует индивидуальному учебному плану обучающегося.

Учет выполнения индивидуального учебного плана, обучающегося осуществляется в режиме Online в электронной базе данных слушателей. Результаты промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося, на бумажном носителе, хранятся в личном деле.

Выводы:

1. Учебный процесс организован в соответствии с индивидуальными учебными планами.
2. Учебный процесс ориентирован на практическую деятельность слушателей.

5. Качество подготовки слушателей

5.1. Уровень подготовки специалистов.

Подготовка специалистов в Институте ведётся в соответствии с индивидуальными учебными планами обучающихся.

Уровень подготовки специалистов определяется промежуточным и итоговым контролем качества знаний.

Промежуточный контроль знаний осуществляется в сроки, обозначенные графиком индивидуального учебного плана и проводится после освоения каждой дисциплины (темы).

Оценки выставляются автоматически электронной системой Института в соответствии с критериальной системой (от 90.00% до 100.00% правильных ответов – оценка 5, от 80.00% до 89.99% правильных ответов – 4, от 70.00% до 79.99% правильных ответов – 3, от 60.00% до 69.99% правильных ответов – 2, от 0.00% до 59.99% правильных ответов – оценка 1 балл). Полученные оценки по всем предметам выставляются в электронную учебную карточку обучающегося.

По дисциплинам, выносимым на итоговую аттестацию (междисциплинарный экзамен), имеются экзаменационные вопросы, которые разрабатываются преподавателями соответствующих дисциплин, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся.

Формы контроля промежуточной и итоговой аттестации – экзамен в форме электронного тестирования. Уровень сложности соответствует объёму изученного материала по дисциплине и требованиям к содержанию и уровню подготовки слушателей. Все работы носят многовариантный характер, что обеспечивает индивидуальный контроль.

5.2. Итоговая аттестация выпускников

Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня, и качества подготовки выпускника в части требований к обладанию общими и профессиональными компетенциями (минимуму содержания и уровню подготовки выпускников) по конкретному направлению подготовки.

Организация и проведение итоговой аттестации выпускников проводится в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Итоговая аттестация выпускников, состоит из оценки сдачи экзаменов по всем предметам и междисциплинарного на положительную оценку.

Конкретный перечень тем выпускных квалификационных работ, закреплённых за конкретными выпускниками, в рамках дополнительной профессиональной образовательной программы, порядок, формы и сроки выполнения которых устанавливаются Институтом, исходя из рабочего учебного плана.

Порядок оформления ВКР определён в методических указаниях по их оформлению, принятых в Институте.

Порядок формирования аттестационной комиссии соответствует предъявляемым требованиям: состав комиссии утверждается приказом директора и включает в себя авторитетных ученых и практиков.

Результаты итоговой аттестации объявляются решением аттестационной комиссии по Институту.

Проведенный анализ содержания выпускных квалификационных работ подтверждает хороший уровень подготовки выпускников. Тематика выпускных квалификационных работ составляется с учетом потребностей учебного заведения, регионального рынка труда.

Вывод:

Итоговая аттестация осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уровень и качество подготовки является гарантией востребованности выпускников на рынке труда.

5.3. Система управления качеством дополнительного профессионального образования в образовательном учреждении и ее эффективность.

Политика Института в области качества направлена на достижение, поддержание и постоянное улучшение качества предоставляемых образовательных услуг.

Ориентиры при разработке Политики в области качества:

1. Обеспечение соответствия деятельности по обучению и подготовки в области физической культуры и спорта:
   - национальным и международным стандартам в области обучения и в области управления качеством;
   - возрастающим потребностям общества в квалифицированных специалистах в указанной области.
2. Установление устойчивых взаимовыгодных связей со всеми заинтересованными сторонами, изучение и прогнозирование их требований и реализация этих требований в процессе обучения и подготовки.
3. Лидерство и персональная ответственность руководителей всех уровней, обеспечение четкого понимания каждым сотрудником своих задач, обязанностей, полномочий и ответственности.
4. Активное вовлечение сотрудников в деятельность по улучшению качества обучения и подготовки специалистов посредством непрерывного повышения их компетентности, поддержки творческой инициативы, развития корпоративной культуры.
5. Проведение регулярной самооценки и изучения имеющегося опыта, как инструментов совершенствования деятельности Института.
6. Информатизация Института, обеспечивающая повышение качества всех видов его деятельности.
7. Постоянное улучшение организационно-методического и материально-технического обеспечения процесса обучения и подготовки, условий работы преподавателей.

8. Социальная поддержка сотрудников, защита их здоровья и безопасности.

Политика в области качества постоянно анализируется и используется высшим руководством как средство обеспечения гарантий качества деятельности по обучению и подготовке в области физической культуры и спорта.

Успешное руководство Институтом и его функционирование осуществляется систематическим и открытым менеджментом. Руководство Института базируется на восьми принципах менеджмента качества.

Эти принципы направлены на улучшение деятельности Академии и включены в содержание настоящего документа и приведены ниже:

1. Ориентация на потребителя и других заинтересованных лиц Института зависит от своих потребителей и других заинтересованных лиц, и поэтому руководящие работники и специалисты Института должны понимать их потребности и выполнять их требования.
2. Лидерство руководителя

Руководитель Института обеспечивает единство цели и направления деятельности организации. Он создает и поддерживает внутреннюю среду, в которой работники могут быть полностью вовлечены в решение задач Института.

3. Вовлечение работников в совершенствование рабочего процесса

Работники всех уровней составляют основу Института, их вовлечение дает возможность организации с выгодой использовать их способности.

4. Процессный подход

Желаемый результат достигается эффективнее, когда деятельностью и соответствующими ресурсами управляют как процессом.

5. Системный подход к менеджменту

Выявление, понимание и управление взаимосвязанными процессами как системой вносят вклад в повышение эффективности работы Института при достижении целей.

6. Постоянное совершенствование

Постоянное совершенствование деятельности Института в целом следует рассматривать как ее неизменную цель.

7. Принятие решений, основанное на фактах

Эффективные решения основываются на анализе данных и информации.

8. Взаимовыгодные отношения с потребителями и другими заинтересованными лицами по совершенствованию материально-технической и методической базы.

Институт, её партнеры, потребители и другие участники единой системы взаимосвязаны. Отношения взаимной выгоды повышают способность сторон создавать ценности, решают социальные задачи.

9. Основной целью процесса обучения и подготовки является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в ходе теоретической и практической подготовки на базе полученного ранее образования и опыта работы.

Система менеджмента качества Института выполняет три основные задачи:

1. Поддержание качества услуг по обучению и подготовке на уровне, соответствующем установленным требованиям потребителя.
2. Обеспечение руководству Института адекватной оценки соответствия качества услуг установленным требованиям.
3. Подтверждение для потребителя и других заинтересованных лиц соответствия качества услуг их требованиям.

Решение указанных задач достигается:

- управлением качеством на всех этапах жизненного цикла услуг по обучению и подготовке;
- разработкой и управлением комплекса документации;

- планированием качества;
- систематической проверкой (аудитом);
- периодическим анализом и оценкой.

По характеру воздействия выделяются три направления: обеспечение, управление и улучшение качества.

Обеспечение качества услуг по обучению и подготовке достигается совокупностью мероприятий, создающих условия для выполнения каждого этапа жизненного цикла таким образом, чтобы услуга удовлетворяла определенным требованиям по качеству. Управление качеством представляет собой методы и деятельность оперативного характера. К ним относятся предупреждение и выявление различного рода несоответствий при разработке направления или оказания услуг, устранение этих несоответствий и вызывающих их причин.

Улучшение качества - это постоянная деятельность, направленная на повышение качественного уровня услуг по обучению и подготовке и совершенствование отдельных элементов.

Лидерство руководства, его обязательства и активное участие являются решающими при разработке и поддержании в рабочем состоянии с целью достижения выгоды для всех заинтересованных сторон.

Руководство Института решает следующие задачи:

- разработка прогноза, Политики и стратегических целей, соответствующих назначению Института как организации по обучению и подготовке;
- демонстрация на собственном примере стиля управления, обеспечивающего доверие персонала;
- доведение до сведения персонала направлений деятельности Института ценностей, связанных с качеством в целом;
- участие в проектах по улучшению деятельности Института, поиск новых методов и решений в области функционирования физической культуры и спорта;
- получение обратной связи непосредственно по результативности и эффективности;
- определение процессов жизненного цикла услуг, добавляющих ценности в интересах организации;
- определение вспомогательных процессов, влияющих на результативность и эффективность процессов жизненного цикла услуг;
- создание среды, способствующей вовлечению и развитию степени участия работников;
- обеспечение организационной структуры и ресурсов, необходимых для поддержки стратегических планов Института.

Настоящее Института нацелено на разработку, документирование, внедрение, поддерживание в рабочем состоянии, а также на постоянное улучшение ее результативности в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2001, а именно:

- определение и продвижение процессов, ведущих к улучшению деятельности по обучению и подготовке;
- сбор и использование на постоянной основе данных и информации о процессах, составляющих услуги по обучению и подготовке;
- развитие управления процессами в направлении постоянного улучшения;
- определение последовательности и взаимодействия этих процессов;
- определение методов, необходимых для обеспечения результативности, как при осуществлении, так и при управлении этими процессами;
- обеспечение наличия ресурсов и информации, необходимых для поддержки этих процессов и их мониторинга;
- осуществление мониторинга, измерения и анализа этих процессов;

- принятие мер, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения этих процессов;
- использование подходящих методов для оценки улучшения процессов, таких, как самооценка и анализ со стороны руководства.

Система менеджмента качества является составной частью управления деятельностью Института, функционирующей одновременно и во взаимосвязи с другими процессами при непосредственном участии работников всех звеньев (руководящего, исполняющего и контролирующего).

Функционирование Института обеспечивается под административным руководством директора, который определяет Политику в области качества, проводит ее в жизнь и обеспечивает требуемые условия для ее реализации, контролирует эффективность ее функционирования.

Функциональные обязанности сотрудников Института:

- проведение переговоров с заказчиками, согласование основных этапов работы по обучению и подготовке в соответствии с требованиями;
- прием и регистрация заявок на обучение и подготовку в соответствии с установленными требованиями;
- оформление и регистрация договоров, счетов, актов сдачи-приемки работ;
- подготовка учебных планов, учебных материалов и реализация программ подготовки специалистов;
- разработка, утверждение и согласование программ пред аттестационной подготовки;
- ведение и хранение необходимых записей;
- подготовка и проведение внутренних проверок Института;
- Подготовка актов по результатам внутренних проверок Института;
- проведение периодического контроля Института.

Задачи, права, обязанности и ответственность каждого конкретного сотрудника, в зависимости от возложенных на него функций, определяются должностными инструкциями.

Институт располагает постоянным персоналом, обладающим необходимой компетентностью и квалификацией для выполнения своих обязанностей.

Состав специалистов (преподавателей) Института, подбирается в соответствии с требованиями, предъявляемыми к реализации профессионального образования по основным программам. Специалисты (преподаватели) Института должны иметь высшее образование и практический опыт (не менее двух лет), соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (отрасли надзора).

Ответственность за подбор, расстановку и определение необходимости обучения персонала возложена на директора Института, который осуществляет все необходимые административные действия.

Оценка работы и компетентности специалистов проводится не реже одного раза в пять лет. При оценках учитывается любая информация, проверенная на достоверность.

Основные требования к работникам Института предъявляются в соответствии с должностными инструкциями, нормативно-инструктивными документами Единой системы.

В Институте ведется учет сведений о каждом сотруднике. Сведения учитываются в личном деле. Ведение и хранение личных дел осуществляет в электронной системе Института, ответственный за делопроизводство.

Ответственность персонала при проведении работ по ведению процесса обучения и подготовки, а также взаимоотношения сотрудников между собой и руководством органа регламентируются должностными инструкциями.

Основные процедуры и этапы проведения обучения и(или) подготовки:

1. Заключение договора с организацией-заказчиком, обратившейся с заявкой на обучение и(или) подготовку специалистов.
2. Составление почасовой программы (расписание, учебный план-график) обучения и(или) подготовки по датам, в которой предусматривается состав привлекаемых к подготовке специалистов.
3. Контроль за выполнением процесса подготовки со стороны директора Института.
4. Отчетность ответственного исполнителя и анализ результатов со стороны руководства Института.
5. Архивирование всех документов и материалов, включая переписку, связанных с осуществлением каждого процесса в рамках обучения и(или) подготовки.
6. Обязательное тестирование слушателей по вопросам безопасности, перечень которых утверждается в установленном порядке.
7. Оформление и выдача по окончании подготовки документа (справки), подтверждающего прохождение курса обучения и(или) подготовки.

Процессы, связанные с проведением обучения и(или) подготовки.

Анализ заявки и прилагаемого пакета документов.

Анализ заключается в рассмотрении следующего:

- выполнимость заявленных требований,
- соответствие заявки квалификационным требованиям к обучающимся лицам;
- выполнение других условий процедур по заключению договора на оказание услуг по обучению и(или) подготовке.

Функции анализа заявок возложены на директора Института. Претендент наряду с заявкой представляет в Институт (в зависимости от программы обучения):

- копию паспорта (заверяется печатью организации-заказчика);
- копии документов об образовании (ученой степени, ученого звания) (заверяются печатью организации);
- копии документов, подтверждающих специальную подготовку;
- выписку из трудовой книжки или справку о занимаемой должности, подтверждающую работу по специальности, заверенную отделом кадров организации заказчика
- другие документы.

Контроль исполнения договора на оказание услуг

Реализация договоров в Институте осуществляется посредством организационных мероприятий:

- оформление приказа о зачислении обучающегося;
- разработка и исполнение программы (индивидуальных учебных планов);
- оформление приказа о выпуске обучающегося по итогам освоения программы.

Процедуры анализа реализации договора сводятся к контролю руководителем или ответственным исполнителем договора выполнения расписания занятий со стороны преподавателя, выработке управляющего воздействия при нарушении требований заявки, внесению в них своевременных изменений.

Координация реализации договоров достигается посредством контроля выполнения индивидуального учебного плана обучающегося, соблюдения требований программы, сроков реализации услуги, качества подаваемой информации, своевременности подачи информации о выпуске групп в бухгалтерию для формирования Актов выполненных работ и счетов-фактур по результатам выполнения договора.

Тестирование руководителей и специалистов.

В процессе тестирования как завершающего этапа обучения и(или) подготовки основными целями являются:

- обеспечение заданного качества знаний, навыков и умений лиц, прошедших курс обучения;

- обеспечение правильности заполнения документов, подтверждающих результаты тестирования.
- подтверждения профессиональной пригодности и соответствующей квалификации специалистов.

Итоговая аттестация по результатам обучения проводится аттестационной комиссией Института (далее - Комиссия). Комиссия принимает решение о выдаче документов на основании:

- рассмотрения представленных в Комиссию документов;
- оценки выполнения требований, предъявляемых к обучающимся, прописанных в положении о предоставлении платных образовательных услуг;
- результатов экзамена (тестирования).

При положительных результатах экзамена (тестирования) выдаётся документ об образовании установленного образца. При отрицательном решении Комиссии претендент и организация, выдавшая ему направление (заказчик), уведомляется в 3-дневный срок после заседания.

Сведения о специалистах, прошедших обучение и(или) подготовку, заносятся в журнал Института.

Процедура рассмотрения жалоб

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 10002-2007 высшее руководство принимает на себя обязательства по эффективному и результативному обращению с жалобами в Институте, что доводится до сведения персонала Института.

Жалобы, обращения, претензии и рекламации (далее - жалобы) от организаций-заказчиков, претендентов, слушателей и иных лиц на деятельность Института подаются на имя директора Института.

Персонал Института содействует подателям жалоб в решении вопросов, касающихся того, как и где можно подготовить и оформить жалобу, получить информацию, необходимую для ее написания, того, кому она должна быть вручена для регистрации, где и в какие сроки ответ на жалобу может быть получен.

Все поступающие жалобы подлежат рассмотрению и подготовке мотивированного ответа (кроме анонимных) директором Института в течение 10 дней. В процессе рассмотрения жалоб обеспечивается объективное и беспристрастное отношение. К рассмотрению может быть привлечен податель жалобы (его представитель). Процесс рассмотрения жалобы не является платным. Ответ на жалобу хранится в документации Института, вручается подателю жалобы лично под роспись или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

Информация о подателе жалобы используется только в целях рассмотрения жалобы внутри Института и не подлежит разглашению, если податель жалобы не дал своего согласия на разглашение.

С периодичностью раз в год директор выполняет анализ поступивших за год жалоб с целью выделения систематических, повторяющихся и единичных проблем и/или тенденций и устранения причин, порождающих жалобы.

Внутренние проверки (аудиты).

Периодичность внутренних проверок (аудитов) устанавливается директором Института. Проверка проводится с целью оценки эффективности и результативности Института в целом, отдельных процессов и документооборота. Внутренняя проверка (аудит) проводится персоналом, который не осуществляет деятельность, подлежащую проверке. Информация о результатах проверки доводится до сведения сотрудников Института.

Аудит (проверка) преследует несколько целей:

- определение соответствия или несоответствия элементов СМК установленным требованиям;
- определение эффективности, с точки зрения достижения целей, установленных в области качества;
- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок.

Основанием к проведению внеочередной проверки является:

- информация о несоблюдении исполнителями основных принципов обеспечения процесса по закрепленным за ними направлениям;
- получение информации о претензиях к качеству обучаемых специалистов;
- наличие (планирование) существенных изменений структуры Института или изменений в его кадровом составе.

Основными объектами внутренней проверки являются:

- реализация политики Института в области качества;
- персонал Института, осуществляющий процесс обучения и(или) подготовки;
- соблюдение установленного порядка и процесса обучения.

Данный раздел РК распространяется на систему действий с несоответствующим уровнем услуг, выявленным при контроле, и при всех видах проверок.

Действия с выявленными несоответствиями предусматривают:

- выявление услуг, несоответствующих требованиям нормативной документации, приказам и распоряжениям руководства Института;
- идентификацию несоответствующей документации, ее изъятие, исключающее ее использование;
- учет, классификацию и передачу информации о выявленных несоответствиях услуг и анализ причин несоответствия;
- разработку мероприятий по устранению причин, дальнейшему предупреждению несоответствий и контролю эффективности применяемых мер, назначение ответственных лиц.

Проверка заканчивается отчетом о проведенном аудите, в котором указываются замечания и корректирующие мероприятия для их устранения. В отчете указываются:

- конкретные примеры несоответствий и недостатки в работе Института;
- конкретные предложения по проведению корректирующих мер;
- оценка выполнения и эффективности корректирующих мер, предложенных в результате предыдущих проверок;
- другие сведения о работе Института, выявленные в результате проверки.

Корректирующие и предупреждающие действия

Корректирующие действия проводятся с целью устранения причин несоответствий, предупреждения повторного появления несоответствий, совершенствования деятельности.

Предупреждающие действия принимаются с целью предотвращения несоответствий.

Корректирующие и предупреждающие действия разрабатываются и применяются по всем направлениям деятельности и на всех этапах жизненного цикла услуг.

Система действий по разработке, реализации, контролю, анализу и эффективности корректирующих и предупреждающих действий предусматривает:

- разработку корректирующих и предупреждающих действий по результатам исследования причин появления несоответствий и распространения их на другие виды и области деятельности;
- статистический анализ зарегистрированных данных по качеству, рекламаций потребителей;

- разработку документов, процедур, мероприятий, направленных на предупреждение появлений несоответствий, использования источников достоверной информации для разработки предупреждающих действий;
- реализацию корректирующих и предупреждающих действий;
- анализ эффективности корректирующих и предупреждающих действий руководством всех уровней управления.

Ответственным лицом за разработку, проведение, контроль и анализ эффективности корректирующих и предупреждающих действий на каждом этапе по всем направлениям деятельности является ответственный за качество.

Корректирующие действия

Разработка и проведение корректирующих действий включает в себя восемь основных этапов повышения качества:

1. выявление конкретной проблемы;
2. исследования и наблюдения, вникающие в суть проблемы;
3. анализ и определение причин;
4. планирование, разработка корректирующих действий;
5. проведение (выполнение) мероприятий;
6. контроль, проверка соответствия результатов выполнения корректирующих действий запланированным;
7. стандартизация, внесение изменений в нормативную и распорядительную документацию процедуры;
8. окончание работ, оценка действий.

Исследования и наблюдения по сбору информации о проблеме проводятся для изучения ее с различных точек зрения и достижения полного понимания всех ее особенностей. При исследовании проблемы рассматриваются несколько точек зрения, с которых ее можно анализировать: место, тип, время, признак и производится сбор самых различных данных, раскрывающих причины появления несоответствий.

Анализ проблемы проводится для определения главных причин. Собирается дополнительная информация, устанавливаются связи между причинами и результатами.

Разработка корректирующих действий проводится для факторов, являющихся причинами несоответствия. Корректирующие действия предусматривают конкретные запланированные мероприятия, сроки исполнения и конкретных исполнителей. Утверждает корректирующие действия директор Института.

Контроль результатов выполнения корректирующих действий включает в себя:

- определение наличия результата;
- оценку его эффективности;
- анализ проведенного мероприятия;
- отслеживание результатов;
- выявление побочных эффектов.

При наличии положительного результата вносятся изменения в нормативную и распорядительную документацию, процедуры. Мероприятия по устранению дефектов должны быть стандартизированы для предотвращения повторного появления проблемы.

Предупреждающие действия

Основные направления деятельности по разработке и реализации предупреждающих действий:

- определение и документальное оформление функций, полномочий, ответственности и взаимодействия каждого работника в структуре Института, подразделения, на своем рабочем месте;
- доведение до сведения каждого работника его функциональных обязанностей, прав и ответственности, их документальное оформление;

- создание системы морального и материального стимулирования и ответственности за качество труда;
- разработка и внедрение новых технологий;
- разработка программ и планов обеспечения и улучшения качества услуг, выделение ресурсов, обучение и аттестация персонала;
- создание системы сбора и анализа информации о качестве с применением статистических методов;
- создание эффективной системы управления всеми видами деятельности, влияющими на качество.

Выводы:

1. В Институте ведётся политика в области качества.
2. Рекомендуется продолжить работы по внедрению в Институте системы менеджмента качества.

Выводы

На основании вышеизложенного, с учетом анализа показателей деятельности, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 г. №21324, в ЧУДПО «ИСЭО»» по состоянию на 31.12.2020 года:

1. Законодательные и нормативные требования в части содержания дополнительных профессиональных программ, форм, методов и технологий их реализации исполняются.
2. Содержание, уровень и качество подготовки выпускников образовательного учреждения соответствует, требованиям.
3. Материально-технические и кадровые условия реализации образовательного процесса достаточны для реализации указанных образовательных программ.

И.В.Брызгалов
31.12.2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 027B518B0099B221974304A780A2CAD7F3
Владелец ЧУДПО "ИСЭО", ИСЭО, ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Действителен с 07.03.2025 по 07.06.2026