

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО
«БизнесШколаКонсультант»
Сердюк В.А.
2019 г.

ОТЧЕТ

о результатах самообследования АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант»

г. Москва
2019 год

Введение

1. Аналитическая часть

- 1.1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности
- 1.2. Система управления организацией
- 1.3. Организация учебного процесса
- 1.4. Содержание и качество подготовки обучающихся
- 1.5. Система документации
- 1.6. Материально-техническая база
- 1.7. Учебно-методическое и библиотечно-информационное обеспечение
- 1.8. Кадровое обеспечение
- 1.9. Функционирование внутренней системы оценки качества образования

2. Показатели деятельности АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант», подлежащие самообследованию.

Общие выводы и планируемые мероприятия

ВВЕДЕНИЕ

Самообследование Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «БизнесШколаКонсультант» (Далее – Организация) проведено на основании приказа директора от 26 сентября 2019 г., в срок с 26 сентября 2019 г. по 11 октября 2019 г. за отчетный период с 01.04.2018 г. по 01.04.2019 г. в связи со сменой наименования НОО НП «БизнесШколаКонсультант» на Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «БизнесШколаКонсультант» во исполнения Предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере образования 2019-277/ПВ-Н от 27 мая 2019 г. и приведения деятельности, локальных актов в соответствие с законодательством.

Для проведения самообследования была создана комиссия в составе:

Председатель – Сердюк В.А. - директор.

Члены комиссии:

Чубарова Т.М. – заместитель директора;

Романова М.В. – преподаватель.

Аксенов И.А. – преподаватель.

Самообследование проводилось в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 05августа 2013 года № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

Самообследование является необходимым условием для обеспечения доступности и открытости информации о деятельности Организации и представляет собой процесс самостоятельного изучения, анализа и оценки результатов деятельности образовательного учреждения, итогом которого является отчет о самообследовании организации.

Процедура самообследования решает следующие задачи:

- получение объективной и достоверной информации по всем сферам деятельности Организации;

- выявление сильных и слабых сторон в деятельности Организации;

- устранение причин несоответствия показателей деятельности и разработка предупредительных мероприятий по устранению недостатков, выявленных в результате самообследования.

В проведении самообследования используются следующие формы и методы:

- плановые запросы информации;
- качественной и количественной обработки информации;
- экспертной оценки (включая экспертирование документов);
- анкетирования, опроса.

Результаты самообследования предоставляются в форме отчета, который готовится с использованием оценочной информации, полученной по итогам проводимых в ОО мониторингов, диагностик, комплексных контрольных работ, а также информации о результатах итоговой аттестации учащихся.

Настоящий отчет о самообследовании включает аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности Организации. В аналитическую часть входит оценка организационно-правового обеспечения образовательной деятельности, системы управления организации, организации учебного процесса, содержания и качества, подготовки обучающихся, системы документации, материально-технической базы, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, функционирования внутренней системы оценки качества образования.

1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «БизнесШколаКонсультант», является не имеющей членства некоммерческой организацией, учрежденной дееспособными физическими лицами на основе добровольных имущественных взносов в целях предоставления услуг в сфере дополнительного профессионального образования и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О некоммерческих организациях», действующим законодательством Российской Федерации и Уставом. Организация является полным правопреемником Негосударственной образовательной организации некоммерческого партнерства «БизнесШколаКонсультант».

Организационно-правовая форма Организации - Автономная некоммерческая организация. Тип образовательной организации - организация дополнительного профессионального образования.

Полное наименование Организации: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «БизнесШколаКонсультант».

Учредителями Организации является физические лица:

Сердюк Вячеслав Аркадьевич;

Сердюк Герман Вячеславович.

Место нахождения Организации: Российская Федерация, г. Москва.

Организация является юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

Организация имеет в собственности обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках и других кредитных учреждениях, на территории России и за ее пределами, имеет круглую печать с полным наименованием Организации на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности и выступает истцом и ответчиком в суде.

Имущество, переданное Организации ее учредителями, является собственностью Организации.

Учредители Организации не сохраняют прав на имущество, переданное ими в собственность

Организации. Учредители Организации не отвечают по обязательствам Организации, а Организация не отвечает по обязательствам своих учредителей.

Организация использует имущество для целей, определенных в Уставе. Организация вправе заниматься предпринимательской деятельностью, необходимой для достижения общественно полезных целей, ради которых она создана, и соответствующей этим целям. Для осуществления предпринимательской деятельности Организация вправе участвовать в хозяйственных обществах, в товариществах на вере в качестве вкладчика.

Право организации на осуществление деятельности, на занятие которой требуется специальное разрешение (лицензия), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) и прекращается по истечении срока ее действия.

Организация существует без ограничения срока ее деятельности.

Организация в пределах своей правоспособности сотрудничает со всеми заинтересованными предприятиями, общественными и научными организациями, органами законодательной и исполнительной власти, зарубежными и международными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

Организация вправе создавать свои филиалы и открывать представительства как на всей территории Российской Федерации, так и за рубежом, не являющиеся юридическими лицами и действующие на основании утвержденных ею положений. Филиалы и представительства наделяются имуществом Организации, которое учитывается на отдельном балансе подразделения и на балансе Организации. Руководители филиалов и представительств назначаются Организацией и действуют на основании доверенности, выданной Организацией.

Организация принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном настоящим Уставом. Локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Организации, являются настоящий Устав, решения, приказы, распоряжения, положения, порядки, регламенты, правила и инструкции, принимаемые в установленном порядке должностными лицами или органами управления Организации в соответствии с настоящим Уставом и действующим законодательством.

Волеизъявление коллегиальных органов управления Организации в пределах определенной настоящим Уставом компетенции оформляется решением, которое обладает прямым действием, либо является основанием для издания соответствующего приказа Директора.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы для неопределенного круга лиц (участников образовательных отношений) оформляются в виде положений, порядков, регламентов, правил и инструкций, утверждаемых приказом Директора Организации.

Организационно-распорядительные документы оформляются в виде приказов, распоряжений Директора Организации.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение обучающихся и работников.

В целях реализации своих прав на участие в управлении Организацией, обучающиеся могут избирать своих официальных представителей - старост групп. Староста группы представляет интересы группы обучающихся во взаимоотношениях с администрацией Организации и педагогическими работниками. Права и обязанности старосты группы регламентируются соответствующим локальным нормативным актом Организации.

Для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в Организации формируется коллегиальный орган управления - Педагогический совет, членами которого являются все педагогические работники, заключившие с Организацией трудовые отношения. Срок полномочий Педагогического совета — бессрочно. Председателем Педагогического совета является Директор.

Коллегиальным органом, представляющим интересы работников Организации во взаимоотношениях с работодателем, является Общее собрание работников.

Членами Общего собрания являются все работники, заключившие с Организацией трудовой договор, независимо от срока трудового договора и его вида. Общее собрание собирается не реже одного раза в год.

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- обсуждение проекта Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников Организации;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции представительного органа работников действующим законодательством Российской Федерации.

Общее собрание работников вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, при наличии на его заседании не менее половины членов Общего собрания работников. Решением принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

Регламент работы Общего собрания работников устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Организации.

Организация осуществляет образовательную деятельность на основании - Лицензии на образовательную деятельность № 032366 от 01 августа 2012 года., выданной Департаментом образования города Москвы.

Оценка организационно-правового обеспечения образовательной деятельности Организации: нормативная и организационно-правовая документация имеется в наличии по всем направлениям деятельности Организации, своевременно актуализируется и соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

1.2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Высшим органом управления Организации является коллегиальный высший орган управления – Общее собрание учредителей Организации. Основной функцией Общего собрания учредителей Организации является обеспечение соблюдения Организацией уставных целей, в соответствии с которыми она создана.

К исключительной компетенции Общего собрания учредителей Организации относится решение следующих вопросов:

- определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- изменение устава Организации;
- определение порядка приема в состав Учредителей Организации;
- образование других органов Организации и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации;

- принятие решений о создании Организацией других юридических лиц, об участии Организации в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Организации;

- принятие решений о реорганизации и ликвидации Организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;

- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Организации;

- назначение единоличного исполнительного органа Организации;

- принятие в состав учредителей Организации;

- принятие решения о преобразовании Организации в фонд.

Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции высшего органа управления Организацией, не могут быть переданы им другим органам Организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Единоличный исполнительный орган - **Директор Организации**. Директор Организации назначается Общим собранием Учредителей Организации. Срок полномочий Директора Организации составляет 5 (Пять) лет. Директор Организации осуществляет текущее руководство Организацией, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания Учредителей Организации. Трудовой договор с Директором Организации, заключает (подписывает) от имени Организации Председательствующий Общего собрания учредителей Организации, на котором было принято решение о назначении Директора.

Основные права и обязанности Директора:

- без доверенности действует от имени Организации и представляет ее интересы;

- выдает доверенности от имени Организации, в том числе доверенности с правом передоверия;

- издает приказы о назначении на должность работников Организации, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

- распоряжается средствами Организации, заключает договоры и совершает другие юридические действия от имени Организации, приобретает и распоряжается имуществом, открывает и закрывает счета в банках;

- самостоятельно заключает договоры (контракты), представляет интересы Организации при заключении сделок;

- командировывает сотрудников по территории Российской Федерации и за границу;

- решает вопросы хозяйственной деятельности Организации;

- несет, в пределах своей компетенции, ответственность за использование средств и имущества Организации в соответствии с ее уставной целью;

- подписывает бухгалтерскую и иную отчетность Организации;

- совершает любые другие действия, необходимые для достижения цели Организации, не отнесенные к компетенции Общего собрания Учредителей Организации.

Управление образовательной организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «БизнесШколаКонсультант», локальными нормативными актами Организации

Контролирующим органом организации является **Ревизионная комиссия (Ревизор)**. Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Организации осуществляется Ревизионной комиссией, которая назначается Общим собранием Учредителей Организации, сроком на 3 (Три) года. Ревизионная комиссия осуществляет ежегодные проверки финансово-

хозяйственной деятельности Организации и представляет Общему собранию Учредителей Организации отчет о своей работе.

По инициативе Ревизионной комиссии или Общего собрания Учредителей Организации, Организация за свой счет, может привлекать специализированные учреждения для проверки и подтверждения финансовой деятельности Организации (внешний аудит).

Для рассмотрения основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности в Организации формируется коллегиальный орган управления - Педагогический совет, членами которого являются все педагогические работники, заключившие с Организацией трудовые отношения. Срок полномочий Педагогического совета — бессрочно. Председателем Педагогического совета является Директор.

Педагогический совет собирается не реже четырех раз в год согласно годовому плану работы Организации. Внеочередное заседание Педагогического совета собирается по инициативе его Председателя, либо по инициативе не менее 1/3 членов педагогического совета.

Педагогический совет вправе принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции при наличии на его заседании не менее половины членов Педагогического совета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на собрании членов Педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета относится:

- разработка и принятие образовательных программ Организации, плана работы, локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;
- определение направлений образовательной деятельности Организации;
- обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Организации;
- рассмотрение вопросов осуществления текущего контроля, качества знаний обучающихся и реализации образовательных программ Организации;
- решение вопроса о допуске к итоговой аттестации, выдаче документов об обучении;
- выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта.

Регламент работы Педагогического совета устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Организации.

Коллегиальным органом, представляющим интересы работников Организации во взаимоотношениях с работодателем, является Общее собрание работников.

Членами Общего собрания являются все работники, заключившие с Организацией трудовой договор, независимо от срока трудового договора и его вида. Общее собрание собирается не реже одного раза в год.

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- обсуждение проекта Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, затрагивающих интересы работников Организации;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции представительного органа работников действующим законодательством Российской Федерации.

Общее собрание работников вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом, при наличии на его заседании не менее половины членов Общего собрания работников. Решением принимается простым большинством голосов присутствующих на собрании.

Регламент работы Общего собрания работников устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Организации.

Права и обязанности обучающихся определяются действующим законодательством Российской Федерации сфере образования, настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка, договором об оказании платных образовательных услуг.

Обучающиеся имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации, в том числе через общественные объединения и органы управления Организации;
- избирать своих представителей в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, деятельность которой регламентируется соответствующим локальным нормативным актом;
- принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих интересы, права и обязанности обучающихся.

В целях реализации своих прав на участие в управлении Организацией, обучающиеся могут избирать своих официальных представителей - старост групп. Староста группы представляет интересы группы обучающихся во взаимоотношениях с администрацией Организации и педагогическими работниками. Права и обязанности старосты группы регламентируются соответствующим локальным нормативным актом Организации.

Оценка системы управления организацией: система управления Организации соответствует всем требованиям, предъявляемым к образовательным организациям действующим законодательством, нормативными актами Российской Федерации в области образования.

1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Целью деятельности Организации является осуществление образовательной деятельности посредством реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

Предметом деятельности Организации является оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Организация осуществляет образовательную деятельность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования и бухгалтерского учета:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации (ред. от 03.08.2018 с изменениями и дополнениями)
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г.

№ 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании";

- Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

- Налогового кодекса РФ (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н.

В соответствии с лицензией на право ведения образовательной Организация осуществляет профессиональную подготовку рабочих и служащих дополнительным профессиональным программам.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Обучение в Организации ведется на русском и иностранных языках.

Организация образовательного процесса регламентируется разрабатываемыми Организацией самостоятельно:

- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами;
- учебными планами;
- календарными учебными графиками и расписаниями занятий.

Содержание образования в Организации определяется образовательными программами, разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми Организацией самостоятельно.

При реализации образовательных программ, Организация может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы. Образовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Порядок применения данных форм организации образовательной деятельности устанавливается в отношении конкретных образовательных программ.

Для обеспечения образовательной деятельности, с учетом особенностей реализуемых образовательных программ, Организация вправе создавать отделения, учебные базы, учебно-тренажерные базы, информационно-методические центры, учебно-методические центры, учебные базы практики и другие подразделения.

В 2018 году образовательный процесс было внедрено применение дистанционных обучающих технологий. Обучение проводится в очной-заочной форме с использованием организация образовательной деятельности с использованием комплекса программ для ЭВМ на платформе «1С-Предприятие», обеспечивающей непрерывность обучения, независимо от места нахождения обучающегося с последующим контролем знаний в Организации, и осуществлению учета и хранению результатов на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Организацию и функционирование образовательного процесса с использованием информационно - электронных систем Организации, а также поддержание в рабочем состоянии и техническое обслуживание этих систем осуществляет персонал Организации.

Порядок приема слушателей на обучение и получения образовательных услуг регламентирован соответствующими локальными нормативными актами Организации - «Правилами внутреннего распорядка обучающихся АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант», «Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант», «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг» и другими.

Оценка организации учебного процесса: организация учебного процесса в Учреждении обеспечивает выполнение целей и содержания образовательной деятельности, соответствует действующему законодательству Российской Федерации и Уставу.

1.4. СОДЕРЖАНИЕ И КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Подготовка слушателей по дополнительным профессиональным программам проводится с учетом современных тенденций развития науки и практики в бухгалтерском учете, системы образования, ориентированные на потребности слушателей.

Учебный процесс осуществляется в соответствии с Уставом и согласно требованиям Руководства по обеспечению качества АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» и в соответствии с принципами:

- распределение слушателей по учебным группам;
- проведение учебных занятий по расписанию, утвержденному директором Школы;
- проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами, учебно-тематическими планами, учебными планами занятий;
- обеспечение слушателей необходимой учебно-методической документацией и средствами обучения;
- проведение индивидуальной работы со слушателями;
- проведение контроля и оценки результатов освоения образовательной программы. Содержание образовательных программ отвечает принципу последовательности и системного подхода при обучении слушателей, включает теоретические и практические занятия. Учебно-методическая документация представлена: образовательной программой, учебными планами, пособиями, конспектами лекций. Образовательная программа включает: цель, планируемые результаты

обучения, учебно-тематический план, содержание учебных дисциплин, модулей, формы аттестации, оценочные материалы и другие компоненты. Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность, распределение учебных дисциплин, модулей и других видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Содержание учебных программ направлено на достижение поставленных целей программы и планируемых результатов ее освоения.

Содержание учебной программы учитывает квалификационные требования по соответствующим профессиям, должностям, требования к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практические занятия, самостоятельные работы, и другие виды учебных занятий и работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин, после каждых 2 академических (учебных) часов предусматриваются перерывы по 15 минут, в течение учебного дня предусматривается перерыв на обед продолжительностью 1 час.

Слушатель, прошедший обучение и выполнивший учебный план образовательной программы, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой выдается документ установленного образца (свидетельство, удостоверение).

Выбор метода обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с требованиями образовательной программы, уровнем подготовленности слушателей, содержанием учебного материала, наличием средств обучения, продолжительностью проведения занятий.

Содержание образования определяется образовательной программой, которая разрабатывается в Организации самостоятельно, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), а также с учетом российских и зарубежных методик. Разработка образовательных программ проводится с учетом:

- модульного принципа обучения;
- методов контроля и управления образовательным процессом (распределенный контроль по модулям, использование тестирования);
- средств обучения (видеоматериалы и другие технические средства обучения);
- дистанционные образовательные технологии.

На качество подготовки слушателей непосредственное влияние оказывают:

- уровень квалификации педагогических работников;
 - соответствие учебно-материальной базы целям подготовки слушателей и современным достижениям науки и техники, формам и методам обучения;
- качество учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- исходный уровень знаний слушателей.

Уровень образования педагогического персонала предусматривает соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям и (или) профессиональным стандартам. Повышение квалификации преподавателей Организации осуществляется с периодичностью не реже, чем

один раз в три года.

В организации регулярно проводятся проверки выполнения учебной нагрузки преподавателей, качество проведения учебных занятий и аттестации слушателей.

Соответствие учебно-материальной базы, качество учебно-методического обеспечения определяется в процессе проведения периодических проверок на соответствие лицензионных требований и уполномоченными органами в области образования.

Основными формами контроля обучения слушателей являются промежуточная и итоговая аттестации, организованные в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках изучения дисциплины и включает в себя поурочное оценивание результатов учебы, а также контроль освоения дисциплины в целом.

Промежуточная аттестация может производиться в форме устного опроса, зачета, дифференцированного зачета или экзамена и включает в себя проверку знаний и умений слушателей по пройденному учебному материалу, тестирование в устной или письменной форме и/или выполнение практических работ.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения в форме зачета, и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Для определения эффективности образовательной деятельности Организации анализируются отзывы заказчиков, слушателей, а также проводится анкетирование выпускников.

Оценка содержания и качества подготовки обучающихся: система обучения, анализ документации и образовательных программ позволяют считать, что содержание подготовки обучающихся соответствует требованиям законодательства Российской Федерации в области образования. Результаты отзывов заказчиков о степени освоения слушателями образовательных программ подтверждает хороший уровень полученных знаний.

1.5. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ

Руководство по организации деятельности АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» определяет систему документации и включает в себя:

- документы по учету обучения;
- документы, подтверждающие прохождение обучения;
- процедуры хранения и архивирования документов.

Оформление всех документов, выдаваемых слушателям в АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант», производится на бланках с логотипом, печатью Организации.

Документы по учету обучения

В АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» обеспечивается наличие следующих документов по учету обучения:

- организационно-распорядительные документы;
- документы, фиксирующие процесс теоретического обучения;
- документы, фиксирующие процесс практического решения задач в автоматизированной системе 1С: Бухгалтерия ;

К организационно-распорядительным документам относятся:

- договор на оказание образовательных услуг с физическими лицами;
- договор о предоставлении образовательных услуг с юридическими лицами;
- приказ о зачислении слушателей в группу обучения;
- расписание занятий группы;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- приказ о проведении итоговой аттестации;
- протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации;
- приказ об окончании обучения;
- приказ об отчислении слушателей.

К документам, фиксирующим процесс теоретического обучения относятся:

- расписание занятий группы;
- журнал вводного инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности;
- классный журнал группы слушателей по курсу подготовки;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- оценочный лист промежуточной аттестации;
- бланк тестовых заданий.

Документы, фиксирующие процесс теоретического обучения отражают следующие сведения:

- дата проведения занятия, место проведения занятия, время его начала и продолжительность, тема занятия;
- фамилия, имя, отчество и подпись преподавателя, проводящего обучение;
- фамилии, имена, отчества обучающихся, присутствующих на занятиях;
- результаты контроля знаний.

К документам, фиксирующим документы, фиксирующие процесс решение сквозной задачи относятся:

- журнал по технике безопасности;
- задания по задачам.

Документы, фиксирующие процесс практического решение задач в автоматизированной системы 1

С: Бухгалтерия относятся следующие сведения:

- дата решения задачи, вид упражнений;
- фамилия, имя, отчество и подпись преподавателя, принимающего участие в выполнении задач в автоматизированной системы 1 С: Бухгалтерия;
- фамилии, имена, отчества обучающихся, присутствующих при решении задач в автоматизированной системы 1 С: Бухгалтерия;
- результаты контроля знаний и навыков.

Документы, подтверждающие прохождение обучения

К документам, подтверждающим прохождение обучения в АНО ДПО

«БизнесШколаКонсультант» относятся:

- Удостоверение о повышении квалификации
- Справка об обучении для лиц, не прошедших итоговую аттестацию;
- Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант»;
- Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант».

Организация осуществляет выдачу документов, подтверждающих прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- обучаемое лицо продемонстрировало знания, навыки и опыт, предусмотренные программой подготовки;
- успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

В случае проведения обучения по части (разделу, модулю) программы подготовки Учреждение выдает соответствующий документ (справку) с указанием даты и объема проведенной подготовки.

Слушателю, прошедшему не полный курс программы обучения, выдается «Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант».

Документ, подтверждающий прохождение обучения, включает следующие записи:

- регистрационный номер документа;
- наименование учреждения и дата выдачи удостоверения о повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- наименование программы, по которой пройдено обучение;
- фамилия, имя, отчество и подписи лиц, оформивших документ, подтверждающий

прохождение обучения, Секретаря, директора Организации, или лица, им уполномоченного.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, регистрируется в журнале учета документов, подтверждающих прохождение обучения, в котором указываются следующие сведения:

- номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, прошедшего обучение;
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения.

Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю.

Процедуры, хранения и архивирования Документов

АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» обеспечивает хранение документов о прохождении обучения на бумажном и электронном носителях, и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

Хранение и архивирование документов о прохождении обучения осуществляет отдел контроля учебной документации, ответственность за своевременное и качественное выполнение работ возлагается на начальника отдела.

Сроки хранения учетной документации Организации:

- копии выданных документов, подтверждающих прохождение обучения - 3 года;
- приказы генерального директора - 5 лет;
- приказы о зачислении слушателей в группу подготовки - 5 лет;

- классные журналы групп слушателей по видам подготовки - 5 лет;
- протоколы итоговой аттестации - 5 лет;
- зачетно-экзаменационная ведомость - 25 лет;
- журнал учета выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения - в течение всего срока деятельности Организации.

По истечении срока хранения проводится списание документов. Передача списанных документов проводится на основании составленной в двух экземплярах «Описи документов временного хранения, сдаваемых в архив»

Утилизация документов производится на основании «Акта выделения к уничтожению документов», который составляет и подписывает комиссия из трех работников во главе с директором Организации.

Хранение и архивирование электронной базы документов о прохождении обучения осуществляет заместитель директора.

Оценка системы документации: электронная система обработки документации позволяет оптимизировать работу Организации, содержание и оформление документации соответствуют требованиям законодательства.

1.6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для обеспечения учебного процесса образовательная организация располагает необходимой материально-технической и учебно-лабораторной базой. Учебно-лабораторная база учебного процесса поддерживается на достаточном уровне. Курсы повышения квалификации проводятся в компьютерном классе, оборудованном рабочими местами: столы, стулья, проектор, компьютеры. Компьютеры имеют выход в интернет. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена необходимым комплектом программного обеспечения СПС "Консультант-Плюс" и СПС "Гарант" в общем доступе. При проведении занятий используется мультимедийное оборудование. Помещения предназначены для проведения теоретических и практических занятий со слушателями, а также размещения персонала Организации.

Все помещения по площади, состоянию и обеспечиваемым в них условиям (температура, влажность, освещенность, чистота воздуха, звукоизоляция, принудительная вентиляция, снабжение водой, воздухом, теплом и др.) удовлетворяют установленным требованиям Государственных стандартов, санитарных норм и правил, документов по безопасности труда, охране окружающей среды и противопожарной безопасности.

Помещения для проведения теоретических и практических занятий со слушателями оснащены наглядными пособиями, техническими средствами обучения.

В Организации успешно функционирует локальная информационная сеть, представляющая собой организационно-технологический комплекс, созданный для взаимодействия информационных ресурсов. Локальная информационная сеть является технической и технологической основой функционирования сервера, обеспечивающего информационную поддержку методической и преподавательской деятельности персонала, а также внутренний документооборот.

Для подготовки слушателей по образовательным программам с использованием дистанционных обучающих технологий, используется комплекс программ для ЭВМ на

платформе «1С-Предприятие» и обеспечивающая непрерывность обучения, независимо от места нахождения обучающегося, контроль знаний и регистрацию результатов.

Адреса мест реализации и обеспечения образовательной деятельности и оборудованных учебных кабинетов:

- 127238, г. Москва, Дмитровское шоссе, д.58, строение 4, этаж 2, помещение 15;
- 119017, г. Москва, 1-й Казачий пер., д. 4.

Выполненные мероприятия за отчетный период:

Оборудован дополнительный кабинет для преподавателей, Запущен комплекс программ для ЭВМ на платформе «1С-Предприятие».

Оценка материально-технической базы: наличие и оснащение материально-технической базы Организации, а также условия реализации образовательного процесса достаточны для подготовки слушателей по образовательным программам, предусмотренных лицензией.

1.7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Методическое обеспечение образовательного включает в себя учебную процесса документацию (учебные программы, учебно-тематические планы по предметам, планы уроков и учебной практики) и средства обучения:

- учебные пособия для слушателей, конспекты лекций, сборники заданий и упражнений;
- наглядные пособия (макеты, стенды, схемы, плакаты, учебные фильмы, презентации);
- технические средства обучения (компьютеры, телевизоры, проекторы, экраны);
- технические средства для проведения практических занятий (демонстрационное оборудование, дистанционные обучающие технологии, системы контроля знаний с использованием современных технических устройств и носителей информации);
- средства обучения для преподавателей (нормативные правовые документы и методические рекомендации в области образования и бухгалтерского учета, информационные материалы о педагогическом и профессиональном опыте, частные методики по предмету, методические разработки по темам программы).

АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» реализует дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «1С: Бухгалтерия предприятия».

Учебно-методическое обеспечение образовательных программ включает в себя:

- нормативно-правовую документацию (нормативные правовые документы в области образования и бухгалтерского учета, квалификационные требования к знаниям, навыкам и опыту слушателей);
- планирующую документацию (рабочие программы учебных дисциплин, тематические планы, планы учебных занятий);

- методическую документацию (конспекты лекций, учебная литература, в том числе на электронном носителе, система контроля знаний, навыков и опыта слушателей);
- материально-техническое, информационное и программное обеспечение (методическая литература по учебным дисциплинам, учебно-наглядные материалы, технические средства обучения).

Электронная библиотека АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» располагает необходимым фондом литературы. Информационная база Электронно-библиотечная система ЭБС BOOK.ru, адрес доступа: <https://www.book.ru>, доступ круглосуточный любой точки Интернет при условии регистрации во ВСИЭМ. Локальная сеть обеспечивает доступ к информационным базам данных сотрудников всех подразделений Организации.

Информационная база содержит следующую информацию:

- нормативные правовые документы в области образования и бухгалтерского учета Российской Федерации;
- международные стандарты бухгалтерской отчетности;
- нормативные документы АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант»;
- утвержденную образовательную программу;
- конспекты лекций, пособия для слушателей и презентации по учебным дисциплинам.

Выполненные мероприятия за отчетный период

№ п/п	Наименование мероприятия	Количество
Учебно-методическое обеспечение		
1.	Разработка и актуализация программы Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации	1
2.	Актуализация учебных пособий	2
3.	Разработка и актуализация локальных нормативных актов	5

Оценка учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения: наличие учебно-методических материалов и библиотечно-информационного обеспечения позволяют реализовать образовательные программы подготовки слушателей в полном объеме и в соответствии с современными требованиями.

1.8. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

Политика Образования в области качества направлена на все виды осуществляемых образовательных процессов.

Основной целью Организации является качественная организация и проведение подготовки персонала по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования.

Для достижения целей и задач, отраженных в Политике в области качества, а также более полного удовлетворения запросов потребителей, Организация использует систему менеджмента качества.

В Организации для функционирования внутренней оценки качества образования разработано: Положение по обеспечению качества АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант».

Внутренние аудиты проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения внутренних аудитов на календарный год.

Основой для проведения анализа системы менеджмента качества является сбор данных по измеряемым показателям качества работы.

Сбор данных осуществляется методологом учебного процесса по следующим направлениям:

- оценка качества предоставляемых услуг со стороны внешних потребителей и определение степени их удовлетворенности посредством анкетирования;
- оценка качества предоставляемых услуг со стороны внутренних потребителей и определение степени их удовлетворенности посредством анкетирования;
- оценка удовлетворенности работников Организации посредством анкетирования;
- оценка качества процесса предоставления образовательных услуг-оформление карты проверки, установленного образца.

Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования: действующая система менеджмента качества является основным инструментом в работе по поддержанию и повышению качества обучения слушателей.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АНО ДПО «БИЗНЕСШКОЛАКОНСУЛЬТАНТ», ПОДЛЕЖАЩИЕ САМООБСЛЕДОВАНИЮ, ЗА ПЕРИОД С 1 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА ПО 1 АПРЕЛЯ 2019 ГОДА

(Утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 года №1324)

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Образовательная деятельность	
1.1	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	11 человек/100%
1.2	Численность/удельный вес численности слушателей, обучившихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации	человек/%
1.3	Численность/удельный вес численности слушателей,	человек/ %

	направленных на обучение службами занятости, в общей численности слушателей, прошедших обучение в образовательной организации за отчетный период	
1.4	Количество реализуемых дополнительных профессиональных программ, в том числе:	1 единица
1.4.1	Программ повышения квалификации	1 единица
1.4.2	Программ профессиональной переподготовки	единиц
1.5	Количество разработанных дополнительных профессиональных программ за отчетный период	единиц
1.5.1	Программ повышения квалификации	1 единица
1.5.2	Программ профессиональной переподготовки	единиц
1.6	Удельный вес дополнительных профессиональных программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологий в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	%
1.7	Удельный вес дополнительных профессиональных программ, прошедших профессионально-общественную аккредитацию, в общем количестве реализуемых дополнительных профессиональных программ	%
1.8	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников, имеющих ученые степени и (или) ученые звания, в общей численности научно-педагогических работников образовательной организации	2 человека/50%
1.9	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников, прошедших за отчетный период повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности научно-педагогических работников	4 человека/100%
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	0человек/%
1.10.1	Высшая	человек/%
1.10.2	Первая	человек/%
1.11	Средний возраст штатных научно-педагогических работников организации дополнительного профессионального образования	50 лет
1.12	Результативность выполнения образовательной организацией государственного задания в части реализации дополнительных профессиональных программ	%
2.	Научно-исследовательская деятельность	
2.1	Количество цитирований в индексируемой системе цитирования Web of Science в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.2	Количество цитирований в индексируемой системе	единиц

	цитирования Scopus в расчете на 100 научно-педагогических работников	
2.3	Количество цитирований в РИНЦ в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.4	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Web of Science в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.5	Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе цитирования Scopus в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.6	Количество публикаций в РИНЦ в расчете на 100 научно-педагогических работников	единиц
2.7	Общий объем НИОКР	тыс. руб.
2.8	Объем НИОКР в расчете на одного научно-педагогического работника	тыс. руб.
2.9	Удельный вес доходов от НИОКР в общих доходах образовательной организации	%
2.10	Удельный вес НИОКР, выполненных собственными силами (без привлечения соисполнителей), в общих доходах образовательной организации от НИОКР	%
2.11	Количество подготовленных печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических и периодических изданий, количество изданных за отчетный период	единиц
2.12	Количество проведенных международных и всероссийских (межрегиональных) научных семинаров и конференций	единиц
2.13	Количество подготовленных научных и научно-педагогических кадров высшей квалификации за отчетный период	человек
2.14	Численность/удельный вес численности научно-педагогических работников без ученой степени - до 30 лет, кандидатов наук - до 35 лет, докторов наук - до 40 лет, в общей численности научно-педагогических работников	чел./%
2.15	Число научных журналов, в том числе электронных, издаваемых образовательной организацией	единиц
3.	Финансово-экономическая деятельность	
3.1	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности)	4285 тыс. руб.
3.2	Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности) в расчете на одного научно-педагогического работника	23 тыс. руб.
3.3	Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного научно-педагогического работника	тыс. руб.
4.	Инфраструктура	
4.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного слушателя,	53,2 кв. м.

	в том числе:	
4.1.1	Имеющихся у образовательной организации на праве собственности	кв. м.
4.1.2	Закрепленных за образовательной организацией на праве оперативного управления	кв. м.
4.1.3	Предоставленных образовательной организации в аренду, безвозмездное пользование	53,3 кв. м.
4.2	Количество экземпляров печатных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия) из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного слушателя	86 единиц
4.3	Количество электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия)	800 единиц
4.4	Численность/удельный вес численности слушателей, проживающих в общежитиях, в общей численности слушателей, нуждающихся в общежитиях	%

4. ОБЩИЕ ВЫВОДЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В результате проведения самообследования были сделаны следующие выводы:

1. Требования, предъявляемые к организационно-правовому обеспечению образовательной деятельности, системе управления организации, организации учебного процесса, системе документации, материально-технической базе, кадровому, учебно-методическому, библиотечно-информационному обеспечению, внутренней системе оценки качества образования в Организации выполняются.

2. Условия реализации дополнительных профессиональных программ профессионального обучения по подготовке слушателей соответствуют лицензионным требованиям.

3. Качество и содержание подготовки слушателей соответствует требованиям образовательных программ.

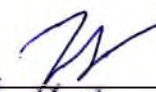
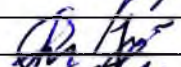

Планируемые мероприятия:

1. Продолжить работу по разработке новых образовательных программ;
2. Продолжить процесс актуализации и пополнения библиотечного фонда учебной литературой;
3. Совершенствовать материально-техническую базу Организации;
4. Совершенствовать информационные технологии в управлении Организации;
5. Развивать партнёрство с предприятиями и организациями в вопросах совместного проведения учебной практики слушателей, аттестационных комиссией Учреждения, а также трудоустройства выпускников.

Отчет составлен комиссией:

Председатель  / Сердюк В.А. /

Члены комиссии:


_____/Чубарова Т.М. /

_____/ Романова М.В. /

_____/ Аксенов И.А. /

Настоящий отчет о самообследовании АНО ДПО «БизнесШколаКонсультант» размещен на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»: sbconsultant.ru