

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНАЯ ШКОЛАГИДОВ-ПЕРЕВОДЧИКОВ И ЭКСКУРСОВОДОВ»

«Утверждаю»

Директор АНО ДПО «Национальная школа гидов»

Шамай Ю.Ю. 

«20» апреля 2018 года

Приказ №8.1\О от 20.04.2018 г.



ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

ЗА 2017 ГОД

Санкт-Петербург

2018 г.

1. ВВЕДЕНИЕ

Целью проведения самообследования является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальная школа гидов-переводчиков и экскурсоводов» (далее – Организация).

Основанием для проведения самообследования является Федеральный закон от 29.12.2012 №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требования Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» и от 10.12.2013 года №1324 «Об утверждении показательной деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».м органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В процессе самообследования проведена оценка образовательной деятельности, системы управления Организацией, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, качество кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей Организации, подлежащий самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Самообследование проводилось комиссией:

Председателем комиссии является директор Шамай Ю.Ю.

Члены комиссии:

от Учебного отдела – Хорошайлова Т.Н.

от Администрации – Корнякова В.А.

2. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Национальная школа гидов-переводчиков и экскурсоводов» имеет статус юридического лица. Организация имеет самостоятельный баланс, расчетный счет в банке, печать с полным наименованием на русском языке.

Полное название - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Национальная школа гидов-переводчиков и экскурсоводов»

Сокращенное название – АНО ДПО «Национальная школа гидов»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 1916 от 09.06.2016 выдана Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга с бессрочным сроком действия, серия 78Л02, номер бланка 0000848.

Юридический адрес: Российская Федерация, 191036, город Санкт-Петербург, Лиговский проспект 10\118 кабинет 208

Сведения о государственной регистрации: Решение о государственной регистрации некоммерческой организации при создании принято «07» марта 2014 г. Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу.

Запись о некоммерческой организации внесена в ЕГРЮЛ «24» марта 2014 г. за ОГРН 1147800001733

Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации учетный №7814051676 от 21 апреля 2016 г.

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серии 78 № 009428173, выдано Управлением Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу 24 марта 2014 г.

Поставлено на налоговый учет «24» марта 2014 г.

ИНН 7838291103 КПП 784201001

Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (форма №1-1-Учет) серия 78 № 009431654 выдано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 11 по Санкт-Петербургу, код налогового органа 7842

Наличие адреса электронной почты, вэб-сайта в Интернете

Адрес электронной почты: office@shkolagidov.ru
Вэб-сайт в сети Интернет www.kursigidov.spb.ru

Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Российской организации в области образования и Уставом Центра. Для организационно-правового обеспечения образовательной деятельности имеется основной комплект учредительной, нормативно-правовой документации, которая соответствует задачам Организации и требованиям законодательной базы.

Текущее руководство Организации осуществляет Директор. Директор действует от имени АНО ДПО «Национальная школа гидов», Устава без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Целями деятельности Организации являются:

- Основной целью деятельности является всестороннее удовлетворение потребностей граждан РФ и иностранных граждан в образовании, реализация программ образования в интересах личности, общества, государства.
- Содействие реализации государственной политики в сфере образования.
- Информационно-методическое, научно-методическое, организационное обеспечение развития единого образовательного пространства.

Деятельность Организации строится на принципах: свободного развития личности, гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека.

Главными задачами Организации являются:

Повышение квалификации и профессиональная подготовка специалистов по установленным образовательным программам. Для достижения уставных целей Организации осуществляет следующие основные виды деятельности по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования:

- повышение квалификации
- профессиональная переподготовка

Нормативной и регламентирующей базой деятельности являются Законодательство РФ по вопросам образования, нормативно-распорядительные документы Министерства образования и

науки России:

- Закон РФ от 29.12.2012 г №273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Конституция Российской Федерации
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 г №1244 Москва «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г №499
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г №197-ФЗ
- Другие приказы, распоряжения, постановления, методические рекомендации Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, государственной аккредитации образовательных программ
- Устав АНО ДПО «Национальная школа гидов», локально-нормативные акты, приказы директора.

Направления образовательной деятельности и другие виды работ обеспечены соответствующими регламентами. Локальные акты, регламентирующие деятельность Организации:

1. Приказы директора Организации
2. Должностные инструкции
3. Положение о дополнительном профессиональном образовании в Организации

Локальные акты, регламентирующие образовательный процесс:

1. Положение об организации дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Национальная школа гидов»
2. Положение о приеме на обучение
3. Положение об утверждении программ дополнительного профессионального образования в Организации
4. Положение о хранении документации Организации, выдачи и хранения удостоверений установленного образца
5. Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования
6. Положение о платных образовательных услугах по программам дополнительного профессионального образования
7. Положение о понятийном аппарате
8. Положение о правилах внутреннего распорядка слушателей и сотрудников
9. Положение о Педагогическом Совете

3. Структура и система управления образовательным учреждением

3.1. Организация обладает самостоятельностью и несет ответственность за свою деятельность перед каждым обучающимся, обществом и государством. Организация самостоятельна в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и ее Уставом.

Управление Организацией осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

3.2. Учредитель самостоятельно определяет структуру органов управления и порядок их финансирования.

Функции высшего органа управления осуществляет Учредитель.

3.3. Органами управления Организацией являются:

- высший орган управления – Учредитель (Собственник)
- единоличный исполнительный орган – директор Организации.

3.4. Основной функцией высшего органа управления Организацией является обеспечение соблюдения Организацией целей, в интересах которых оно было создано.

3.5. К компетенции Учредителя относятся решение следующих вопросов:

- изменение и утверждение Устава Организации;
- определение приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- определение порядка приема в состав учредителей Организации и исключения из состава ее учредителей.
- образование органов управления Организации и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета Организации и бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации;
- принятие решений о создании филиалов и об открытии представительств Организации;
- принятие решений о создании Организацией других юридических лиц, об участии в других юридических лицах;
- одобрение сделок, связанных с получением кредитов и займов;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации Организации, о назначении ликвидационной комиссии и об утверждении ликвидационного баланса.
- утверждение аудиторской организации.

Решения по всем вопросам, в том числе относящимся к исключительной компетенции Учредителя, принимаются единолично.

3.6. Директор Организации

Исполнительным органом Организации является его единоличный орган – Директор. Директор является должностным лицом Организации и осуществляет текущее руководство деятельностью Организации.

Для текущего руководства деятельностью Организации Учредитель назначает Директора, являющегося единоличным исполнительным органом Организации.

Директор подконтролен и подотчетен в своей деятельности Учредителю Организации и назначается сроком на 5 (пять) лет. На должность Директора может быть назначен, как Учредитель, так и третье лицо.

К компетенции Директора относится решение всех вопросов, которые не составляют компетенцию Учредителя.

Директор:

- осуществляет координацию работы и руководство текущей деятельностью Организацией;
- без доверенности действует от имени Организации, представляет ее интересы во всех государственных, коммерческих и некоммерческих организациях, подписывает документы Организации, выдает доверенности;
- принимает на работу и увольняет персонал Организации на основании трудового договора и действующего законодательства;
- утверждает штатное расписание Организации;
- обеспечивает выполнение решений Учредителя, действуя от имени Организации, приобретает и управляет имуществом, открывает и закрывает счета в банках, подписывает договоры, обязательства от имени Организации; совершает юридически значимые действия, за исключением тех, которые законодательством и настоящим Уставом отнесены к компетенции Учредителя;

- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Организации в соответствии с ее целью и предметом деятельности;
- осуществляет контроль за деятельностью филиалов и представительств Организации;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- принимает решения, издает приказы и документы по оперативным вопросам внутренней деятельности Организации.

Директор своим Приказом, по согласованию с Учредителем, может временно передать свои полномочия полностью или частично другим должностным лицам.

Заместители Директора по направлениям образовательной деятельности (далее «Заместители») назначаются на должность Директором по согласованию с Учредителем сроком на пять лет.

Заместители Директора осуществляют непосредственное руководство деятельностью Организации по своему направлению.

В отсутствие Директора (отсутствие по состоянию здоровья, вследствие нахождения в отпуске, командировке и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из Заместителей на основании выданной ему доверенности.

3.7. Педагогический Совет организации

Коллегиальным органом управления, организующим и осуществляющим учебно-методическую работу Организации, является Педагогический совет Организации. Педагогический совет формируется из числа преподавательского персонала сроком на пять лет с правом продления полномочий на неограниченное количество раз. Педагогический совет проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Руководство Педагогическим советом осуществляет Председатель Педагогического совета, являющийся Директором Организации. Другие члены Педагогического совета избираются и утверждаются Учредителем. Число членов Педагогического совета 10 человек. Сокращение числа членов Педагогического совета не прекращает его полномочий. Довыборы членов Педагогического совета вместо выбывших проводятся в том же порядке, что и выборы.

Кандидатом на выборы в Педагогический совет может быть любой преподаватель Организации.

По итогам проведения выборов (довыборов) Председатель Педагогического совета утверждает принятое решение о выборе членов Педагогического совета. Выход из состава Педагогического совета возможен по заявлению члена Педагогического совета либо в связи с невозможностью исполнения им обязанностей члена такого совета. Заявление утверждается Председателем Педагогического совета. Факт невозможности исполнения обязанностей одним из членов Педагогического совета подтверждается остальными членами Педагогического совета в форме акта. После утверждения акта Председателем Педагогического совета такой член Педагогического совета считается выбывшим из его состава.

Полномочия Педагогического совета Организации:

- разработка и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в Организации;
- разработка и подготовка образовательных программ, программ тестирования и собеседования, учебных планов, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, учебных графиков и расписаний занятий с последующим утверждением этих документов Директором Организации;
- организация и проведение научно-практических семинаров и конференций;
- разработка и внесение на рассмотрение Директора Организации проектов планов по совершенствованию учебного процесса и материально-технической базы;
- разработка критериев и проведение аттестации преподавателей, учебно-

- вспомогательного процесса;
- разработка программ повышения квалификации преподавательского состава Организации.

Заседания Педагогического Совета правомочно, если на нем присутствуют более половины от числа членов Педагогического Совета.

Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Педагогического совета Организации, принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета Организации, присутствующих на заседании.

Педагогический совет Организации собирается по инициативе Директора Организации не реже одного раза в год. Конкретную дату, время созыва и повестку дня Педагогического совета Организации определяет Директор Организации. Решение Педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем заседания.

3.8. Коллегиальные органы управления Организации

Общее собрание работников является коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание работников (далее – Общее собрание) состоит из всех работников Организации. Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Организацией. Общее собрание собирается не реже 1 раза в год. Решение о созыве Общего собрания принимается Директором Организации, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Организации. На первом заседании Общего собрания избирается Председатель Общего собрания, который координирует работу Общего собрания. Председатель избирается на 5 лет из числа работников Организации. Решения Общего собрания оформляется протоколом. В случае увольнения с Организации работник выбывает из состава Общего собрания.

Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствовало более половины работников Организации.

Решения Общего собрания работников по вопросам, отнесенным к компетенции Общего собрания работников, принимаются простым большинством голосов работников Организации, присутствующих на заседании Общего собрания работников.

Компетенция Общего собрания работников:

- рассмотрение локальных актов Организации, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рекомендация работников Организации к поощрению (награждению);
- участие в оценке качества образовательного процесса;
- участие в рассмотрении вопросов, связанных с нарушением дисциплины.

3.9. Попечительский совет

Попечительский совет является коллегиальным органом управления Организации.

Количество членов Попечительского совета — 3 человека.

Срок полномочий Попечительского совета — 5 лет.

В случае уменьшения состава Попечительского совета Учредитель назначает нового члена Попечительского совета. При изменении состава Попечительского совета срок его полномочий не изменяется, не продлевается.

Выход из состава членов Попечительского совета возможен по заявлению члена Попечительского совета, либо в случае невозможности исполнения им обязанностей в составе Попечительского совета, определяемой оставшимися членами Попечительского совета в форме акта. Заявление члена Попечительского совета о выходе либо решение в форме акта оставшихся

членов Попечительского совета в отношении другого члена Попечительского совета должно быть утверждено Учредителем, после чего заявитель либо член Попечительского совета считается вышедшим из его состава.

Учредитель вправе прекратить полномочия члена Попечительского совета по собственному усмотрению и назначить на его место нового.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Попечительский совет ежегодно после окончания учебного года собирается Председателем Попечительского совета и проводит годовое заседание. Все остальные заседания являются внеочередными. Председателем Попечительского совета является Учредитель. Решение о созыве Попечительского Совета принимается Директором Организации, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве должны быть ознакомлены все члены Попечительского Совета. Попечительский Совет считается правомочным, если на заседании Попечительского Совета присутствует не менее 2/3 членов Попечительского Совета.

Решения по вопросам, отнесенным к компетенции Попечительского совета Организации, принимаются простым большинством голосов членов Попечительского совета Организации, присутствующих на заседании. Решения, принятые Попечительским советом в ходе заседаний, оформляются протоколами, актами, решениями, заключениями, рекомендациями.

К компетенции Попечительского совета относится решение следующих вопросов:

- внесение предложений по изменению Устава Организации;
- обсуждение и разработка рекомендаций по вопросам приоритетных направлений деятельности Организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- обсуждение и разработка рекомендаций по вопросам определения принципов формирования и использования финансовых средств и имущества Организации;
- обсуждение и разработка рекомендаций по вопросам экономической деятельности Организации.

4. Структура и содержание обучения

4.1. Основным параметром, характеризующим учебный процесс, является качество обучения, которое базируется на следующих основных направлениях:

4.1.1. Планирование и организация учебного процесса;

- Стратегия развития
- Анализ и определение потребности в обучении основного заказчика услуг обучения и подготовка программ обучения;
- Разработка учебных программ;
- Реализация учебного процесса;
- Контроль и оценка обучения;

4.1.2. Развитие компетентности преподавателей:

- Базовая педагогическая и профессиональная подготовка, организация методической работы и повышение квалификации;
- Разработка планов занятий и их проведение;
- Открытые занятия, обмен опытом,

4.1.3. Совершенствование учебно-материальной базы:

- Использование передовых достижений в области информационных и коммуникационных технологий;
- Создание системы электронной поддержки образовательного процесса;
- Формирование учебно-материальной базы с учетом современных требований к профессиональному образованию.

4.2. На качество и эффективность учебного процесса непосредственное влияние оказывают:

- Уровень квалификации педагогических работников;

- Соответствие УМБ (учебно-материальной базы) целям подготовки и современным достижениям науки и передовым формам и методам обучения;
- Качество учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- Исходный уровень знаний слушателей.

Организатором и руководителем учебного процесса является Директор Организации. Его права и ответственность определены в Уставе.

Уровень квалификации педагогических работников определяется в ходе контроля учебного процесса в результате анализа контроля занятий и анкет слушателей.

Для определения эффективности деятельности Организации используются отзывы слушателей об уровне подготовки по реализуемым программам. Результаты комплексного анализа эффективности деятельности Организации обсуждаются на Педагогическом совете.

Организация образовательного процесса Организации регламентируется Уставом и приказами на оказание услуг по профессиональным образовательным программам. Организация самостоятельно осуществляет разработку и утверждение дополнительных профессиональных программ.

Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения регламентируются учебными планами, расписаниями занятий и программами, разрабатываемыми Организацией самостоятельно, исходя из специфики каждой образовательной программы и возможностей Организации.

Организация самостоятельно осуществляет образовательный процесс, разрабатывает, принимает и реализует образовательные программы с учетом государственных образовательных требований и стандартов. Организация выбирает наиболее эффективные формы, методы и технологии обучения.

Обучение и оказание образовательных услуг являются платными. Размер и форма оплаты определяется Организацией. При этом для отдельных категорий лиц возможно предоставление льгот по стоимости обучения.

Конкретные сроки реализации образовательных программ определяются Организацией в Расписании на текущий учебный год и в случае проведения корпоративного обучения сроки определяются по договоренности с Заказчиками, исходя из их потребностей и уровня подготовки обучающихся. Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально, также может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучение в Организации осуществляется на русском, английском, арабском, иврите, испанском, итальянском, китайском, немецком, португальском, турецком, финском, французском, шведском, японском языках.

Условия обучения определяются Договором на обучение, заключенным между Организацией и гражданами, изъявившими желание получить образование, или юридическими лицами, направившими их на обучение.

В Организации реализуются следующие виды учебных занятий: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, консультации, контрольные, курсовые, аттестационные работы, круглые столы, деловые игры, стажировки и другие виды занятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и тематикой Организации.

Организация ведет учебно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики, осуществляет разработку и издание учебных пособий, учебно-методических материалов, разрабатывает учебные планы и программы, проводит научно-методические конференции, семинары, совещания.

Реализация общеобразовательных (общеразвивающих) программ дополнительного образования взрослых:

Дополнительное образование взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном,

нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. К освоению дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной, в соответствии с федеральными государственными требованиями, и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Реализация программ дополнительного профессионального образования:

Реализация программ повышения квалификации. Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программ профессиональной переподготовки. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Срок обучения по программам дополнительного образования: не менее 16 часов, профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

5. Система контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся

5.1. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки, качества выполнения учебных планов и программ обучения.

5.2. Система оценок, формы, сроки, порядок и периодичность контроля обучающихся определяется в соответствии с Уставом, локальными актами Организации и законодательством РФ.

5.3. Основная цель введения системы оценок учебных достижений – стимулировать у обучающихся активность в обучении и обеспечить эффективность комплексной оценки их учебных достижений.

5.4. Текущий контроль обучающихся проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний по темам образовательной программы, их практических умений и навыков.

5.5. Промежуточный контроль обучающихся проводится с целью повышения ответственности преподавателей и обучающихся за результаты образовательного процесса. Может проводиться в форме промежуточной аттестации.

5.6. Итоговая аттестация проводится с целью установления достигнутых результатов запланированным.

5.7. Принципы контроля.

- Контроль строится на следующих принципах:
- Объективность и непредвзятость контроля;
- Открытость результатов преподавателям и обучающимся;
- Свобода выбора преподавателем методов и форм проведения и оценки результатов.

5.8. Функции контроля

5.8.1. В образовательном процессе контроль выполняет следующие функции:

- Учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающимися полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;
- Мотивационную, так как повышает мотивацию обучающимися к освоению новых знаний и умений;
- Коррекционную, так как помогает преподавателю выявить и устранить объективные и

субъективные недостатки учебного процесса.

5.9. Текущий и промежуточный контроль успеваемости.

Текущий контроль может проводиться преподавателем по каждой изученной теме.

Промежуточный контроль может осуществляться преподавателем по окончании изучения темы.

Достигнутые результаты в виде оценок заносятся в журнал учебной группы. Контроль может проводиться в следующей форме: устный опрос, тестирование, зачеты, экзамены, оценка самостоятельной работы.

5.10. Итоговый контроль (итоговая аттестация) проводится по окончании обучения и может иметь форму зачета, устного\письменного опроса, тестирования, экзамена, оценки практических умений, квалификационных работ.

Результаты итогового контроля должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить:

- Насколько достигнуты прогнозируемые результаты каждым обучающимся;
- Полноту выполнения образовательной программы;
- Результативность самостоятельной работы обучающегося в течение всей программы обучения;

Педагогический контроль в Организации осуществляется директором, преподавателями групп, менеджером программы (при наличии).

Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми Организацией и утвержденные директором.

Лица, контролирующие процесс обучения имеют права присутствовать на занятиях, но им не разрешается делать замечания преподавателю и вмешиваться в процесс обучения. По окончании контрольного посещения проверяющие проводят разбор занятия совместно с преподавателем,

анализируют положительные и отрицательные стороны в организации занятия, дают рекомендации по устранению отрицательных аспектов занятия.

Результаты контрольных посещений занятий анализируются и обсуждаются на Педагогическом совете.

6. Типы и виды образовательных программ

6.1. Реализация дополнительных общеобразовательных программ для взрослых

Реализация программ дополнительного профессионального образования

6.1.1. Реализация программ повышения квалификации (далее – ПК). Программы ПК направлены на совершенствование и (или) приобретение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

6.1.2. Реализация программ профессиональной переподготовки. Программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

6.1.3. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено соответствующим Федеральным законом, с учетом потребностей рынка.

6.1.4. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

6.1.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в порядке, установленном Организацией и договором об образовании: одновременно, поэтапно,

посредством освоения отдельных тем, курсов, дисциплин (модулей).

6.1.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и договором об образовании.

6.1.7. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией самостоятельно.

6.1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедших итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

6.1.9. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- Лица, имеющие высшее или среднее специальное образование;
- Лица, получающие высшее или среднее специальное образование.

В 2017 году Организацией осуществлялась образовательная деятельность по следующим программам:

№	Наименование дополнительной профессиональной образовательной программы	Вид дополнительного профессионального образования	Уровень образования	Срок освоения
1	2	3	4	5
1	Гид-переводчик по Санкт-Петербургу и пригородам на иностранном языке	Повышение квалификации	Дополнительное к среднему специальному\ высшему\ высшему	360 ак. часов
2	Экскурсовод по Санкт-Петербургу и пригородам на русском языке	Повышение квалификации	Дополнительное к среднему специальному\ высшему\ высшему	115 ак. часов
3	Экскурсовод в страны Северной Европы	Повышение квалификации	Дополнительное к среднему специальному\ высшему\ высшему	118 ак. часов
4	Особенности профессии «Администратор гостиницы»	Повышение квалификации	Дополнительное к среднему специальному\ высшему\ высшему	92 ак. часа

7. Основные характеристики образовательного процесса

Основные характеристики образовательного процесса в Организации согласно Уставу:

7.1. Организация самостоятельна в осуществлении образовательного процесса в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом. Организация осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы, программы, учебно-методическую документацию, учебные пособия, проводит конференции, семинары, круглые столы, мастер-классы.

7.2. Образовательный процесс ведется круглогодично, пор мере комплектования групп, ведется на русском и иностранных языках и проводится на платной основе.

7.3. Образовательный процесс включает в себя следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, консультации, самостоятельную работу и иные занятия.

7.4. В Организации разрабатываются образовательные программы и учебные планы, которые подлежат утверждению директором Организации.

7.5. Время и место проведения занятий устанавливаются расписанием, утвержденным директором. Занятия проводятся в группах и индивидуально. Количество обучающихся в одной группе зависит

от специфики курса и технических возможностей Организации.

7.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час – 45 минут. Между занятиями предусматривается перерыв продолжительностью не менее 5 минут.

7.7. В Организации установлены следующие формы аттестации обучающихся:

- Промежуточная аттестации (по окончанию определенного этапа обучения), зачеты, тесты, экзамены и другие формы;
- Итоговая аттестация (по окончанию обучения по образовательной программе), выпускная работа, экзамен, зачет и другие формы.

7.8. Порядок проведения аттестации:

- Аттестация проводится в соответствии с учебными планами образовательных программ;
- Содержание тестов, зачетов, экзаменов разрабатывается преподавательским составом Организации и утверждается директором.
- Расписание проведения аттестации и сроки пересдачи устанавливаются приказом директора.

7.9. В Организации установлена 4-бальная оценка системы знаний, умений, навыков обучающихся при их аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.10. По завершении полного курса обучения по образовательной программе Организация выдает обучающимся документы об образовании – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке в зависимости от программы обучения.

7.11. Заявки на обучение принимаются в течение всего календарного года.

7.12. Зачисление обучающихся в группу проводится приказом директора. Количество обучающихся определяется Организацией.

7.13. Комплектование сотрудников осуществляется путем заключения трудовых договоров.

8. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

8.1. Качество и эффективность реализации стратегических направлений развития Организации напрямую зависит от качества информационно-методического обеспечения образовательного процесса и выполнения методических функций каждым членом педагогического коллектива.

8.2. По реализуемым программам разработаны учебно-методические материалы, которые постоянно обновляются и совершенствуются.

8.3. Методическая разработка содержит следующие сведения:

- Наименование темы, время на ее изучение, количество занятий, время на каждое занятие, место проведения и форма занятия;
- Краткое содержание темы, основные тезисы;
- Рекомендуемая литература;
- Применение учебно-наглядных пособий;
- Контрольные вопросы к итоговой аттестации.

К методической разработке могут прилагаться таблицы, схемы, планы и другие материалы, необходимые для проведения занятий по данной теме.

8.4. Основными задачами методической литературы являются:

- Введение в образовательный процесс новых образовательных программ, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом;
- Разработка и обсуждение учебных планов, учебных программ и других документов организации и планирования учебного процесса;
- Методическое обеспечение процесса обучения в соответствии с требованиями программы.

8.5. Основными формами методической работы являются:

Советы и собрания педагогического коллектива;
 Взаимные посещения занятий, открытые уроки;
 Повседневная работа преподавательского коллектива по совершенствованию методики обучения.

8.6. На собраниях педагогического коллектива рассматриваются современные подходы к организации, планированию и ведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы, результаты контроля итоговой аттестации и уровня подготовки обучающихся.

8.7. Показательные занятия проводятся опытными преподавателями с целью демонстрации оптимальной организации и методики проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

8.8. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, оказания помощи более молодым коллегам. После занятия проводится обсуждение организации занятия, преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

8.9. Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

8.10. Показательные, открытые занятия проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым директором.

8.11. Планирование, организация учебно-методической работы, контроль за ее проведением осуществляются директором.

Учебный процесс обеспечен информационным и коммуникационным оборудованием

Наименование показателей	Всего	В том числе используемых в учебных целях	Доступных для использования слушателями в свободное от основных занятий время
Количество ноутбуков, из них:	8	5	-
Находящихся в составе локальных вычислительных сетей, имеющих доступ к Интернету	8	5	-
Поступивших в отчетном году	1	-	-

Наличие в Организации оборудования

Интерактивные доски – нет

Проекторы – 3

Многофункциональное устройство (МФУ) – 1

Вычислительную технику в образовательном процесс используют 100% преподавателей.

9. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организация располагает достаточным кадровым потенциалом, способным на высоком теоретическом и научно-методическом уровне решать задачи по подготовке кадров по образовательным программам, реализуемым в АНО ДПО «Национальная школа гидов». Преподаватели Организации являются квалифицированными специалистами. Качество преподавания соответствует лицензионным требованиям.

№	преподаватели	количество
1	Всего преподавателей, из них:	13
1.1	Штатных преподавателей	нет
1.2	Внешних совместителей, работающих по договорам	13

	гражданско-правового характера	
2	Образовательный уровень педагогических работников	
2.1	С высшим образованием	13
2.2	Прошли повышение квалификации за последние 3 года	4

10. Материально-техническое обеспечение и финансово-хозяйственная деятельность:

Помещения Организации составляют 404.57 кв.м

Площадь учебных аудиторий – 391.97 кв.м

Площадь административных помещений – 12.6 кв.м

Административно- управленческий персонал Организации – 4 человека

Доходы по всем видам финансового обеспечения (деятельности) - 12 000 000 руб.

7. Обеспеченность образовательного процесса учебной литературой и иными информационными ресурсами

Организация обеспечивает доступ слушателей, организаторов учебного процесса и учебно-вспомогательного персонала к перечню материалов, включающих:

- расписание занятий
- программу учебной дисциплины
- критерии оценки прохождения промежуточной и итоговой аттестации
- учебно-методические материалы

Предусмотрены способы передачи материалов:

- передача электронных материалов по компьютерной сети
- передача посредством предоставления на бумажных носителях

11. ВЫВОДЫ

По итогам проведенного в Организации самообследования можно сделать следующие выводы:

1. Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Национальная школа гидов-переводчиков и экскурсоводов» располагает всеми необходимыми организационно-правовыми документами, подтверждающими ведение образовательной деятельности.
2. Структура Организации и система управления достаточны и эффективны для обеспечения функций организации дополнительного профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Структура подготовки слушателей по программам дополнительного профессионального образования соответствует требованиям лицензии, государственным образовательным стандартам.
4. Порядок приема слушателей на обучение соответствует требованиям законодательства РФ и нормативным документам Минобрнауки РФ.
5. Уровень требований, предъявляемых при проведении итоговой аттестации и их результаты позволяют оценить качество подготовки слушателей.
6. Порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца соответствуют действующему законодательству РФ.
7. Качество кадрового обеспечения позволяет организовать обучение на высоком уровне и соответствует лицензионным требованиям.
8. Используемое при реализации образовательных услуг информационное обеспечение соответствует современным требованиям.
9. Уровень и качество материально-технической базы Организации по реализуемым программам соответствует современным требованиям для организации ДПО.

На основе результатов самообследования можно сделать заключение, что АНО ДПО «Национальная школа гидов-переводчиков и экскурсоводов» - самостоятельная образовательная организация, которая предлагает качественные образовательные услуги по программам дополнительного профессионального образования.

По результатам проведенного анализа рекомендуется:

- Продолжить работу по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий;
- Продолжить процесс обновления библиотечного фонда и учебных материалов;
- Организовать повышение квалификации преподавателей для повышения профессионального уровня преподавательского состава.