

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филатов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 14.11.2023 11:42:26
Уникальный программный ключ: «КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
125d662e372cbfbc2ef8b457aad70aa50c0ebb22

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

420012, г. Казань, ул. Достоевского, д. 10
тел. (843) 238-14-29, e-mail: ksgk@inbox.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КСГТ»

А.Н. Филатов
2018г.



**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ САМООБСЛЕДОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕХНИКУМА ЗА
2017-2018 г.г.**

**КАЗАНЬ
2018**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
1.1. Правовой статус.....	4
1.2. Выполнение лицензионных требований.....	5
2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ	7
3. СТРУКТУРА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	31
3.1. Основные направления подготовки.....	31
3.2. Прием студентов	32
3.2.1.Профессиональная ориентация студентов.....	33
3.3. Выпуск специалистов	33
4. СОДЕРЖАНИЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	35
4.1. Сведения о реализации образовательных программ среднего профессионального образования.....	35
4.1.1. <i>Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)</i>	35
4.1.2. <i>Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»</i>	37
4.1.3. <i>Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»</i>	39
4.1.4. <i>Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»</i>	42
4.2. Научно-методическая деятельность.....	45
4.3. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	47
4.4. Воспитательная работа.....	50
5. КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	57
5.1. Качество обучения студентов	57
5.2. Качество знаний студентов по результатам самообследования	58
5.3. Анализ востребованности выпускников на рынке труда	58
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	59
6.1. Кадровое обеспечение	59
6.2. Материально-техническая база, социально-бытовые условия	60
ОБЩИЕ ВЫВОДЫ	62

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Самообследование частного профессионального образовательного учреждения «Казанский социально-гуманитарный техникум» проводилось в соответствии с приказом директора техникума (№106/13-01 от 04.09.2018г.) Для проведения самообследования была сформирована комиссия и утвержден план мероприятий в рамках подготовки к государственной аккредитации.

Цель: установить соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников по всем видам реализуемых образовательных программ требованиям соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам.

Задачи самообследования:

- анализ системы управления;
- анализ структуры подготовки специалистов;
- анализ содержания образовательных программ и условий их реализации;
- анализ работы в области внедрения системы управления качеством подготовки специалистов;
- анализ состояния воспитательной работы со студентами;
- анализ состояния материально-технической базы;
- анализ состояния учебной и научно-методической работы.

К самообследованию представлены основные профессиональные образовательные программы по специальностям:

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

В процессе самообследования были проанализированы: нормативно-правовая база функционирования техникума, каждого структурного подразделения; планы и отчетная документация подразделений; структура, содержание и качество реализации основных профессиональных образовательных программ, заявленных к государственной аккредитации; документация о состоянии учебной, научно-методической, учебно-исследовательской и воспитательной работы в техникуме, другая документация.

Комиссия изучила материалы самообследования, проверила фактическое состояние учебной, научно-методической, воспитательной работы, материально-техническое, информационное обеспечение образовательного процесса, наличие и полноту документации, регламентирующей деятельность техникума. Комиссия дала подробную оценку соответствия содержания, уровня и

качества подготовки специалистов по специальностям требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

В ходе самообследования были проанализированы материалы, представленные кафедрами и руководителями структурных подразделений.

По результатам самообследования анализировались и оценивались:

- организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности;
- структура техникума и система его управления;
- структура и содержание подготовки специалистов;
- организация учебного процесса и воспитательной работы;
- система контроля качества подготовки специалистов;
- качество кадрового обеспечения подготовки специалистов;
- качество учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения;
- качество учебно-исследовательской и учебно-методической деятельности;
- материально-техническая база и динамика ее развития;
- имеющиеся социально-бытовые условия;
- финансовое обеспечение образовательного процесса.

Ход самообследования регулярно рассматривался на заседаниях: научно-методического и педагогического Советов.

В процессе самообследования проведен анализ содержания, уровня и качества подготовки выпускников по основным профессиональным образовательным программам на соответствие этих программ требованиям ФГОС СПО по всем реализуемым специальностям.

Отчет размещен на сайте по адресу: www.ksgt.ru

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Правовой статус

Техникум является частным профессиональным образовательным учреждением среднего профессионального образования.

Учредителями техникума являются:

- частное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Институт социальных и гуманитарных знаний»;

- Филатов Анатолий Николаевич.

Техникум в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об

образовании», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, соответствующих органов исполнительной власти и местного самоуправления.

На основании этих документов разработан Устав техникума. Его последняя редакция утверждена на общем собрании учредителей техникума (протокол №12/17 от 22.06.2017г.). Согласно Уставу -

- полное наименование техникума: частное профессиональное образовательное учреждение «Казанский социально-гуманитарный техникум»;
- сокращенное наименование техникума: ЧПОУ «КСГТ ».

Юридический адрес техникума: 420012, г. Казань, ул. Достоевского 10.

Возглавляет техникум Анатолий Николаевич Филатов, доктор исторических наук, профессор.

Деятельность техникума регламентируется следующими организационно-правовыми документами:

- свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе: серия 16 №005594753 от 16.09.1999г. выдано межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №14 по Республике Татарстан, ИНН/КПП 1654036695/165501001;
- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: серия 16 №006406143 за государственным регистрационным номером 2151600046410 от 25.06.2015г., выдано управлением Федеральной налоговой службой по Республике Татарстан;
- свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации за учетным номером №1614040078, выдано 21 июля 2017 г.

На момент проведения самообследования деятельность техникума осуществляется на основании:

- лицензии на осуществление образовательной деятельности, выдано Министерством образования и науки Республики Татарстан, регистрационный номер 7242 от 30 сентября 2015 года, серии 16Л01 №0003150 (бессрочно);

- свидетельства о государственной аккредитации: №3198 от 19 ноября 2015 г. серия 16 А 01 №0000054, выданного Министерством образования и науки Республики Татарстан, сроком действия до 06.06.2020 г.

1.2. Выполнение лицензионных требований

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в техникуме предусмотрены оборудованные учебные кабинеты, учебные лаборатории для проведения практических занятий, позволяющие реализовывать заявленные образовательные программы; спортивный зал; специально оборудованное помещение для организации питания обучающихся; оснащение которого соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Вывод.

Организационно-правовая структура и нормативная правовая документация, разработанная в техникуме, отвечает направлениям деятельности и статусу образовательного учреждения и позволяет выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования базового уровня.

Анализ выполнения требований, предусмотренных лицензией, показывает, что контрольные нормативы, установленные лицензией, а именно: приведенный контингент студентов к очной форме обучения, качественный состав преподавателей, обеспеченность обязательной учебной литературой, учебная площадь помещений в расчете на одного студента выполняются.

2. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

Функционирование техникума обеспечивается обязательным участием всех структурных подразделений в обучении и воспитании студентов, материальном обеспечении образовательного процесса, исполнением всеми структурными подразделениями решений, принятых коллегиальными органами и приказов директора техникума. Взаимодействие между структурными подразделениями обеспечивается руководством, планами работы и Системой внутриссузовского контроля за ходом принятия и выполнения планов, программ, локальных актов техникума.

Планы, программы, документы ссуза	Форма исполнения	Сроки исполнения	Исполнитель	Ответственный за исполнение
Администрация				
Учебные планы по всем специальностям	Составление и утверждение учебных планов	август	Зам. директора по учебной работе	Директор
План работы педагогического Совета на	Составление и утверждение плана на первом заседании Совета	1-5 сентября	Заместители директора	директор
Планы работы структурных подразделений	Составление и утверждение планов директором	1 -25 сентября	Руководители структурных подразделений	Заместители' директора
Штатное расписание	Разработка и утверждение штатного	1-5 сентября	Зам. директора по учебной работе	директор
УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ				
Учебный план	Утверждение учебного плана на учебный год	Август	Зам. директора по учебной работе	Директор
Формирование студенческих групп	Подготовка списков, присвоение номеров	Август	Начальник учебной части, зам.начальника учебной части	Зам. директора по учебной работе
Переаттестация дисциплин и практик освоенных студентами в других учебных организациях	Оформление переаттестации	Август	Начальник учебной части, зав.кафедрами, преподаватели	Зам. директора по учебной работе
План работы учебной части на год	Разработка и утверждение плана работы учебной части на год	Август	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Рабочие планы	Составление рабочих планов	Август	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной работе

График учебного процесса	Составление и утверждение графика учебного процесса	Август	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Расписание учебных занятий	Составление и утверждение расписания	Август-сентябрь Декабрь-январь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Журнал учета студентов, оформивших академический отпуск	Систематическое заполнение журнала	постоянно	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части
Учебные журналы	Оформление и ведение учебных журналов	Оформление-сентябрь, ведение - постоянно	Преподаватели, кураторы	Зав. кафедрами, начальник учебной части
Зачетные книжки	Заполнение и ведение зачетных книжек	Заполнение-сентябрь, ведение - в течение сессии, по факту сдачи зачета/ экзамена	Заполнение- зам. начальника учебной части, ведение- преподаватели	Зав. кафедрами, начальник учебной части
Студенческие билеты	Подготовка и выдача студенческих билетов	Сентябрь	Зам. начальника учебной части	начальник учебной части
Отчет о расходовании бланков документов об образовании государственного образца	Подготовка отчета о расходовании бланков документов об образовании	Сентябрь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Статистический отчет (форма №СПО-1)	Подготовка статистического отчета	Сентябрь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Расписание рубежного контроля	Составление расписания	Октябрь-ноябрь	Зав. кафедрами, начальник учебной части ,	Зам. директора по учебной работе
Журналы по практике	Оформление журналов по практике	По графику учебного процесса	Руководители практик, начальник учебной части	Зав. кафедрами
Алфавитная (поименная) книга учета студентов	Оформление и ведение алфавитной книги учета студентов	Октябрь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе

Расписание зимней экзаменационной сессии	Составление расписания экзаменационной сессии	декабрь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Зачетно-экзаменационные ведомости	Оформление и заполнение зачетно - экзаменационных ведомостей	Оформление-ноябрь, заполнение-декабрь	Оформление – методисты, преподаватели	Начальник учебной части
Заявка на бланки документов об образовании государственного образца	Составление заявки на бланки документов об образовании государственного образца (с отличием, без отличия), академических справок	Декабрь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Книга учета сдачи экзаменов и зачетов	Оформление и ведение книги учета сдачи экзаменов и зачетов	Январь	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части
Расписание учебных занятий на второе полугодие учебного года	Составление и утверждение расписания	Январь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Статистический отчет(СПО-2)	Подготовка отчета	Февраль	Руководители структурных подразделений	Зам. директора по учебной работе
Сводные ведомости выпускников	Оформление сводных ведомостей	Февраль	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части
Расписание среза остаточных знаний	Составление расписания	Февраль	Зав.кафедрами, начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Расписание весенней экзаменационной сессии	Составление расписания весенней экзаменационной сессии	апрель	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Зачетно-экзаменационные ведомости	Оформление и заполнение зачетно - экзаменационных ведомостей	Апрель	Оформление – зам.начальника учебной части, преподаватели	Начальник учебной части
Книга учета сдачи экзаменов и зачетов	Оформление и ведение книги учета сдачи экзаменов и зачетов	Май	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части
Книга протоколов государственных	Оформление, ведение протоколов	Июнь	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части

аттестационных экзаменов				
Дипломы очередного выпуска (с отличием, без отличия), академические справки	Оформление дипломов, академических справок	Июнь	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части
Книга учета и регистрации выдачи документов государственного образца	Оформление и ведение книги учета и регистрации выдачи документов государственного образца	Июнь	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Отчеты председателя ГЭК	Анализ и оформление результатов выпускных государственных экзаменов	Июнь	Председатели ГЭК	Зам. директора по учебной работе
Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей программы СПО	Подготовка отчета	Июнь	Руководители структурных подразделений	Зам. директора по учебной работе
Личные дела выпускников	Оформление личных дел выпускников и сдача их в архив	Июль	Начальник учебной части, зам. начальника учебной части	Зам. директора по учебной работе
Книга учета и регистрации академических справок	Оформление и ведение книги учета и регистрации академических справок	Постоянно	Начальник учебной части, зам. начальника учебной части	Зам. директора по учебной работе
Книга учета и регистрации справок по месту требования	Оформление и ведение книги учета и регистрации справок	Постоянно	Зам. начальника учебной части	Начальник учебной части
Приказы относящиеся к учебной работе (по перечню)	Разработка проекта, согласование и утверждение приказов по учебной работе	Постоянно	Начальник учебной части	Зам. директора по учебной работе
Кафедры				
Учебные планы кафедр	Разработка учебных планов по всем специальностям на	Август	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной

Рабочие программы по каждой дисциплине для всех специальностей	Разработка рабочих программ	Август-сентябрь	Преподаватели кафедр	Зав. кафедрами
Индивидуальные планы работы преподавателей	Разработка и заполнение индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год	Август-сентябрь	Преподаватели кафедр	Зав. кафедрами
Календарно-тематический план учебного процесса по учебным предметам, закрепленным за кафедрой	Составление календарно-тематического плана по учебным предметам, закрепленным за кафедрой	Август-сентябрь	Преподаватели кафедр	Зав. кафедрами
Учебные журналы	Заполнение учебных журналов в соответствии	15 числа каждого	Преподаватели кафедр	Зав. кафедрами
Перечень тем курсовых работ	Разработка, обновление и утверждение тем	Сентябрь	Преподаватели	Зав. кафедрами
Перечень тем дипломных работ	Разработка и утверждение тем дипломных работ	октябрь	Преподаватели	Зав. кафедрами
Руководители дипломных работ	Утверждение руководителей дипломных работ	октябрь	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной
Положение о системе управления качеством образования в КСГТ	Разработка сценария деловых игр, тематики круглых столов, кружковых занятий для формирования профессионального	Сентябрь-октябрь	Преподаватели	Зав. кафедрами
Положение о системе управления качеством образования в КСГТ	Проведение деловых игр; круглых столов, кружковых занятий с оформлением протоколов проведения	Согласно графикам проведения	Преподаватели	Зав. кафедрами
Программа Moodle	Разработка новых материалов для дистанционного обучения и	контрольная «точка» 1 раз в 2 месяца на заседании	Преподаватели, инженер информационно-дистанционных	Зав. кафедрами
Билеты к экзаменам и зачетам	Обновление вопросов к экзаменам и зачетам	Сентябрь-октябрь	Преподаватели	Зав. кафедрами,

Планы работы кафедр	Определение учебной нагрузки	Август- сентябрь	Зав. кафедрами	Зам. директора по
Задания для проведения срезая остаточных знаний студентов	Разработка заданий для проведения среза остаточных знаний студентов	Март	Преподаватели	Зав. кафедрами
План работы кафедры	Проведение среза остаточных знаний	Март-апрель	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методическо
Рецензенты дипломных работ	Утверждение рецензентов дипломных работ	май	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной работе
План работы кафедры	Учет успеваемости студентов	Анализ 1 раз в 3 месяца протокол заседания	Методисты, кураторы	Зав. кафедрами
План работы кафедры	Учет посещаемости студентами занятий	Анализ 1 раз в месяц протокол заседания	Кураторы	Зав. кафедрами
Протоколы родительских собраний	Проведение родительских собраний	2 раза в учебном году протоколы заседания	Кураторы	Зав. кафедрами
Рабочие планы факультетов техникума	Разработка рабочих планов по всем специальностям на учебный год	Август протокол заседания кафедры	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной работе
Программа проведения учебной практики, отчеты по прохождению учебной практики студентами, ведомости	Организация прохождения учебно-ознакомительной практики студентами техникума, назначение руководителей практики	Сентябрь протокол заседания кафедры	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной работе

Программа проведения производственной практики по профилю специальности, отчеты и дневники по прохождению практики по профилю специальности и студентами, ведомости	Организация прохождения практики по профилю специальности студентами техникума, назначение руководителей практики	Декабрь-февраль, Май-июнь протоколы заседания кафедры	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной работе
Программа проведения преддипломной практики	Организация прохождения преддипломной практики студентами техникума, назначение руководителей ВКР	Февраль, протоколы заседания кафедры	Зав. кафедрами	Зам. директора по учебной работе
Воспитательная работа				
Комплексный план воспитательной работы	«День открытых дверей»	сентябрь	Кураторы групп	Зам. директора по воспитательной работе
Комплексный план воспитательной работы	Знакомство первокурсников с правилами внутреннего распорядка техникума, правилами и традициями учебной и	Сентябрь	Кураторы групп	Зам. директора по воспитательной работе
Комплексный план воспитательной работы	Проведение адаптационного тренинга для студентов-первокурсников	сентябрь	Руководитель социально-психологической службы	Зам. директора по воспитательной работе

Комплексный план воспитательной работы, раздел «Работа по духовно-нравственному воспитанию студентов»	Этические беседы, групповые дискуссии, благотворительные акции, круглые столы	В течение года (1 раз в квартал на совете кураторов)	Все преподаватели	Зам директора по воспитательной работе
Комплексный план воспитательной работы, раздел «Работа по гражданско-патриотическому воспитанию студентов»	Круглые столы, проведение акций ко Дню Победы, подготовка к участию студентов в городских, республиканских мероприятиях, направленных на развитие гражданского самосознания студентов	В течение года	Кураторы групп	Зам директора по воспитательной работе
Комплексный план воспитательной работы, раздел «Работа по творческому воспитанию студентов, Программа «Мы вместе...»»	Разработка и выпуск стенгазет, посвященных юбилейным датам, организация и проведение концертов, творческих конкурсов Фото отчет	В течение года	Кураторы групп	Зам директора по воспитательной работе
Программа «Культурный техникум»	Комплекс мероприятий по оздоровлению студентов, план проведения спортивных соревнований проведение бесед со специалистами, фото отчет	В течение года	Кураторы групп	Зам директора по воспитательной работе

Программа «Профилактика наркотической, алкогольной и табакокурения и иных зависимостей»	Мероприятия по формированию мотивации здорового образа жизни, профилактика употребления наркотических, алкогольных, табакокурения и других веществ, подготовка видеороликов	В течение года	Кураторы групп	Зам директора по воспитательной работе
Программа «Профилактика распространения ВИЧ-инфекции»	профилактика распространения ВИЧ-инфекции и болезней, передающихся половым путем, лекции, беседы	В течение года	Кураторы групп	Зам директора по воспитательной работе
Программа «Профилактика правонарушений среди студентов»	Разработка комплекса мероприятий, направленных на воспитание правовой культуры у студентов	В течение года	кафедра правовых дисциплин	заведующий кафедрой правовых дисциплин
Проведение старостата,	Введение и оформление протокола	Ежемесячно	Зам директора по воспитательной работе	Зам директора по воспитательной работе
Научно-методический Совет				
Планы работы кафедр по научно-исследовательской работе	Определение и утверждение кафедральной темы научно-исследовательской работы	Сентябрь	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
Общий план научно-исследовательской работы техникума	Составление плана научно-исследовательской работы техникума	01-15 октября	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
План издания пособий	Составление плана издания учебно-методических пособий	Сентябрь	Зам. директора по научно-методической работе	Зам. научно-методической работе

Учебно-методические публикации (пособия, монографии и т.д.)	Публикация учебно-методических работ(пособий, монографий и т.д.)	В течение учебного года	Преподаватели	Зам. директора по научно-методической работе
Приказ о назначении руководителей курсовыми работами	Составление списка руководителей курсовыми работами и согласование с учебной частью	Сентябрь	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
План работы СНО	Подготовка плана работы СНО	Сентябрь	Руководитель СНО	Зам. директора по научно-методической работе
План работы СНО	Проведение заседаний студенческого научного общества и составление протоколов заседаний СНО	Не реже одного раза в месяц	Руководитель СНО	Зам. директора по научно-методической работе
Учебные журналы	Анализ рейтинговых показателей работы студентов в семестре	1 раз в месяц на заседании кафедры	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
Зачетно-экзаменационные ведомости	Анализ рейтинговых показателей работы студентов в семестре	Декабрь-январь, май-июнь	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
Положение о системе управления качеством образования в	Проведение промежуточного тестирования и среза знаний студентов	Ноябрь Март	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
Положение о системе управления качеством образования в	Анализ участия студентов и преподавателей в научно-практических конференциях	1 раз в 2 месяца	Преподаватели, руководитель СНО	Зам. директора по научно-методической работе
План работы научно-методического совета	Организация научно-практических семинаров для преподавателей	1 раз в 3 месяца	Зам. директора по научно-методической работе	Зам. директора по научно-методической работе
План работы кафедр	Анализ повышения квалификации преподавателей	1 раз в 3 месяца	Зам. директора по научно-методической работе	Зам. директора по учебной работе

План работы кафедр	Взаимопосещение занятий преподавателями и документальное оформление анализов занятий	По графику взаимопосещения занятий преподавателями кафедр	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
План работы научно-методического совета	Анализ участия преподавателей в психологических тренингах	1 раз в 3 месяца	Зам. директора по научно-методической работе	Зам. директора по учебной работе
Положение о наставничестве	Организация наставнической работы на кафедрах	1 раз в 2 месяца на заседании кафедры	Зав. кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
Положение о системе управления качеством образования в КСГТ	Обсуждение научно-методической работы кафедр	1 раз в 3 месяца	Заведующие кафедрами	Зам. директора по научно-методической работе
Положение о системе управления качеством образования в КСГТ	Приглашение ведущих ученых РТ для освещения важных научных тем по экономическим, правовым и социальным вопросам	1 раз в 3 месяца	Зам. директора по научно-методической работе	Зам. директора по научно-методической работе

Военно-учетный стол

Личные карточки студентов по форме № Т-2	Заполнение карточек и предоставление в военкоматы	Сентябрь Октябрь	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Справки по форме №26	Заполнение и предоставление в военкоматы	Октябрь Ноябрь	Начальник отдела кадров.	Начальник учебной части
Журнал сверки с военкоматами г.Казани данных об учащихся	Сверка сведений о воинском учете студентов совместно с военкоматами	Ежегодно (ноябрь, декабрь)	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Журнал учета карточек по форме № Т-2	Внесение сведений по личным карточкам	В течение года	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Сведения по форме №3 (представляется военкоматом)	Заполнение и представление в военкоматы г.Казани списков студентов, подлежащих первоначальной	Ноябрь, декабрь	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части

	постановке на воинский учет			
Журнал регистрации справок по форме №26	Внесение сведений по справкам для студентов	В течение года	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Повестки	Регистрация поступивших повесток и выдачи их учащимся техникума	Октябрь - декабрь, Апрель - июль	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Запросы из военкоматов	Подготовка и направление запрашиваемых сведений	По мере поступления	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Воинский учет студентов (пребывающих в запасе и подлежащих призыву)	Регистрация учета и выдачи документов (военных билетов и удостоверений полученных из военкоматов) Заполнение личные карточек по форме № Т-2 и справок по форме №26 и предоставление в военкоматы	По требованию	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Сверка сведений о воинском учете студентов	Совместно с военкоматом сверка по личным карточкам по форме № Т-2	Ежегодно (ноябрь, декабрь)	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Воинский учет студентов не состоящих на воинском учете, но обязанных состоять	Заполнение и представление личных карточек по форме № Т-2, оформление справок по форме №26 и предоставление их в военкоматы	В течение года	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части.
Учет студентов, подлежащих первоначальной постановке	Формирование базы студентов (подлежащих первоначальной постановке на воинский учет)	Сентябрь - ноябрь	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части

на воинский учет	Представление списков студентов, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет, в военкоматы г.Казани			
Работа по обеспечению своевременной явки по вызовам в военные комиссариаты	Оповещение студентов через кураторов о необходимости явки в военкомат в назначенные сроки. Вручение студентам повесток.	По требованию военного комиссариата	Начальник отдела кадров	Начальник учебной части
Отдел кадров				
Приказы о приеме на работу и увольнении сотрудников техникума	Издание приказов	В течении трех дней со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Директор, зам. директора по учебной работе
Приказы по личному составу (повышение в должности, кратковременное замещение должностей, перемещение)	Издание приказов	В течении трех дней со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Директор, зам. директора по учебной работе
Приказы по основной деятельности (отпуск очередной, отпуск без сохранения заработной платы, наложение взысканий)	Издание приказов	В течении трех дней со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Директор, зам. директора по учебной работе
Личная карточка сотрудника форма №2	Заполнение личных карточек сотрудников по типовой форме	После подписания приказа, все изменения	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе

Личные дела сотрудников	Оформление личных дел сотрудников	После подписания приказа	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе
Журнал (книга) учета личных дел	Оформление и ведение книги учета личных дел сотрудников	После подписания приказа	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе
Трудовая книжка	Заполнение и ведение трудовой книжки в соответствии с нормативными правовыми актами	В течение трех дней со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе
Книга учета выдачи трудовых книжек (вкладышей)	Оформление и ведение книги учета выдачи трудовых книжек (вкладышей)	После подписания приказа	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе
Документы о нарушениях правил внутреннего трудового распорядка	Составление актов, докладных и служебных записок, переписка	В течении одного дня со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе
Листы временной нетрудоспособности сотрудников	Оформление листов временной нетрудоспособности сотрудников	При поступлении	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер
Журнал регистрации листков нетрудоспособности	Регистрация в журнале, расчет трудового стажа и передача в бухгалтерию	При поступлении	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер
Приказы о командировках сотрудников	Издание приказа	В течении одного дня со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Директор, зам. директора по учебной работе
График отпусков сотрудников	Составление графиков отпусков и издание приказов	В течении одного дня со дня принятия решения руководством	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе, главный бухгалтер
Табель учета рабочего времени	Оформление табеля	Ежемесячно 14, и 24 числа	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер
Предоставление документов о потребности в	Заполнение бланка «Приложение 5»	Ежемесячно до 28 числа	Начальник отдела кадров	Зам. директора по учебной работе

работниках в центр занятости				
Библиотека				
Фонд библиотеки на бумажных носителях	Пополнение и обновление книжного фонда библиотеки на бумажных носителях в соответствии с требованием федеральных образовательных стандартов	В течении года	Заведующая библиотекой, заведующие кафедрами	Зам. директора по учебной работе
Фонд библиотеки на электронных носителях	Пополнение и обновление фонда библиотеки на электронных носителях в соответствии с требованием федеральных образовательных стандартов	В течении года	заведующие кафедрами, инженер ИДТ	Заведующая библиотекой
Инвентарная книга	Ведение документации: - индивидуальный учет каждого экземпляра документа или название документа с присвоением инвентарного номера (автор, заглавие, год издания).	в течении 1 месяца со дня поступления книги	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Суммарная книга учета фонда библиотеки	Суммарный учет с указанием кол-ва экземпляров, датой поступления, названием документа, цены.	в течении 1 месяца со дня поступления	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Алфавитный каталог	Заполнение каталожных карточек (автор, заглавие, год издания)	в течении 1 месяца со дня поступления (0,5 часа на 1 книгу)	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Учебные карточки	Составление учетной карточки многоэкземплярной литературы (автор, название, год, цена)	в течении 1 месяца со дня поступления литры 0,5 часа на 1 книгу	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе

Алфавитная картотека читателей	Пополнение читательской картотеки: каталожные карточки	В течении учебного года	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Тетрадь учета посещения и выдачи литературы	Ежедневный статистический учет книговыдач, посещений	В течении учебного года	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Тетрадь учета потерянных книг	Учет книг, принятых от читателей взамен утерянных, составление акта на списание потерянных книг.	В течении учебного года	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Книжный фонд библиотеки	Проверка фонда с целью подтверждения наличия литературы	1 раз в квартал	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Отчет о материально-техническом оснащении перед бухгалтерией	Сопроводительные документы (накладные, счета) на поступления новой литературы.	В течении недели после получения новой литературы	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
Акт на предмет списания утраченной литературы	Составление списка утраченной литературы в бухгалтерию	В конце учебного года	Заведующая библиотекой	Зам. директора по учебной работе
План работы Центра по профориентации	Составление плана работы Центра по профориентации	Сентябрь	Зам.директора по дополнительной профильной подготовке	Директор техникума
План заседания педагогического Совета.	Утверждение плана работы Центра по профориентации	Сентябрь	Зам.директора по дополнительной профильной подготовке	Директор техникума

Рекламная работа	Разработка информационных материалов для профориентационной работы - рекламные буклеты, видеоролики, презентации	Октябрь, ноябрь.	Зам.директора по дополнительной профильной подготовке	Директор техникума
План работы Центра	Профориентация, анкетирование учащихся общеобразовательных школ с целью изучения предполагаемого контингента абитуриентов в техникум.	Декабрь, февраль, март, апрель	Зам.директора по дополнительной профильной подготовке	Директор техникума
План работы Центра	Информационная деятельность Центра по профориентации о правилах приёма в техникум для учащихся общеобразовательных школ для г. Казани и республики. Протокол заседания Центра	Февраль, март, апрель.	Зам.директора по дополнительной профильной подготовке. Ответственные за информацию по периферии	Зам.директора по дополнительной профильной подготовке

Приемная комиссия

План заседаний педагогического совета	Утверждение состава приёмной комиссии на новый учебный год.	Сентябрь	Председатель приёмной комиссии	Директор техникума
Приказ по техникуму о составе приёмной комиссии.	Подготовка проекта приказа по составу приёмной комиссии, согласование состава приёмной комиссии на новый учебный год с заместителем директора по учебной работе.	Сентябрь	Председатель приёмной комиссии	Директор техникума
План работы приёмной комиссии на учебный год	Утверждение плана работы приёмной комиссии. Протокол заседания приёмной комиссии.	Сентябрь	Ответственный секретарь приёмной комиссии.	Председатель приёмной комиссии
План работы приёмной комиссии на учебный год	Обсуждение и утверждение плана мероприятий по профориентационной работе. Протокол заседания приёмной комиссии	Октябрь	Ответственный секретарь приёмной комиссии.	Председатель приёмной комиссии

План работы приёмной комиссии на учебный год.	Разработка информационных материалов для профориентационной работы	ноябрь	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии	Председатель приемной комиссии
Страница на веб-сайте техникума по приемной комиссии	Подготовка и размещение материалов о порядке приёма на веб-сайте техникума.	Декабрь	Ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии	Председатель приемной комиссии
План заседаний педагогического совета	Утверждение перечня специальностей, на которые техникум объявляет приём в соответствии с лицензией. Согласование с зам. директора по учебной работе.	январь	Ответственный секретарь приемной комиссии	Председатель приемной комиссии
Страница веб-сайта техникума	Размещение информации на веб-сайте по текущему приёму на новый учебный год. Протокол заседания приёмной комиссии.	Февраль	Ответственный секретарь приёмной комиссии, инженер ИТД	Председатель приёмной комиссии
План работы приёмной комиссии на учебный год.	Доведение информации о правилах приёма в техникум до учащихся школ г.Казани и районов Республики с использованием веб-сайта, средств массовой информации, личного посещения. Планы (графики) работы.	Март	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Председатель приёмной комиссии
План работы приёмной комиссии на учебный год	Участие на ярмарке «Образование. Карьера».	Апрель	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Председатель приёмной комиссии
План работы приёмной комиссии на учебный год.	Доведение информации о правилах приёма в техникум до учащихся школ г.Казани и республики через веб-сайт и средства массовой информации.	Апрель-май	Ответственный секретарь приёмной комиссии Инженер информационных технологий	Председатель приёмной комиссии

Приказ по техникуму о включении в состав приёмной комиссии технических работников	Подготовка проекта приказа о включении в состав приёмной комиссии по организации приёма документов и проведения вступительных испытаний с абитуриентами персонального состава технических работников.	май	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Председатель приёмной комиссии
План работы приёмной комиссии на учебный год.	Заседание приёмной комиссии о результатах приёма. Подготовка проекта приказа о зачислении. Протокол заседания приёмной комиссии	Июнь Июль Август	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Председатель приёмной комиссии
Приказы по техникуму о зачислении абитуриентов студентами первого курса.	Подготовка проекта приказа по зачислению. Согласование с зам. директора по учебной работе	Июнь Июль Август	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Председатель приёмной комиссии
План работы приёмной комиссии на учебный год.	Заседание приёмной комиссии о результатах приёма. Подготовка отчета председателя приёмной комиссии о результатах приема студентов на новый учебный год. Протокол заседания приёмной комиссии.	28 августа- 1 сентября	Ответственный секретарь приёмной комиссии	Председатель приёмной комиссии

БУХГАЛТЕРИЯ

Операции по расчетному счету с отражением в бухгалтерском учете на основании выписок банковской организации по расчетному счету и приложенных к ним денежно-расчетных документов.	Выгрузка с использованием электронного документа «Клиент-банк» в бухгалтерскую программу 1С	Ежедневно	Бухгалтер- кассир	Главный бухгалтер
---	---	-----------	-------------------	-------------------

Расчетная ведомость начисления зарплаты; платежная ведомость; платежное поручение на уплату налогов	Начисление зарплаты и уплата налогов с предоставлением директору на подпись платежных ведомостей	Ежемесячно 24 числа	Бухгалтер -кассир	Главный бухгалтер
Статистический отчет форма №3ф	Сведения о просроченной задолженности по заработной плате	Ежемесячно не позднее 1 числа после отчетного периода		
Платежная ведомость выдачи зарплаты (аванса)	Выдачи зарплаты, аванса	5 числа каждого месяца - день выплаты зарплаты 20 числа каждого месяца -день	Бухгалтер- кассир	Главный бухгалтер
Акт сверки оплат за обучение	Сверка своевременной оплаты студентами обучения на основании выписки банка, копии квитанций и предоставление данных сверки директору	Ежемесячно 29 числа	Бухгалтер- кассир	Главный бухгалтер
Смета доходов и расходов на учебный год	Составление проекта сметы и предоставление директору	30 ноября	Главный бухгалтер	Директор
Декларация форма КНД 115100 6 «Налог на прибыль организаций»	Составление декларации и предоставление в Межрайонную ИФНС России №14 по РТ	Ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания отчетного периода	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер

Декларация формы КНД 1166007 «Налог на имущество организации»	Составление декларации и предоставление в Межрайонную ИФНС РФ №14 по РТ	Ежеквартально, не позднее 30 числа за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер	Директор
Бухгалтерская отчетность: баланс форма №1, отчет о прибылях и убытках форма №2	Составление бухгалтерской отчетности и предоставление в Межрайонную ИФНС России №14 по РТ	Ежегодно не позднее 31 марта за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	Директор
Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов за истекший налоговый период.	Предоставление сведений в налоговый орган о доходах физических лиц годового налогового периода	Годовая налоговая декларация. Предоставляется не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	Директор
Сведения о страховых взносах по форме СЗВ за истекший период. Опись сведений формы АДВ - 6-2 за истекший период	Персонифицированный отчет ПФР и предоставление в отделение Пенсионного фонда РФ	Ежеквартально, не позднее 20 числа за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер	Директор
Декларация формы РСВ-1 Пенсионного фонда России (ПФР)	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам ПФР и предоставление в отделение ПФР	Ежеквартально не позднее 20 числа за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер	Директор

Декларация формы - 4 Фонд социального страхования (ФСС) РФ	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам ФСС и предоставление в ФСС РФ	Ежеквартально не позднее 20 числа за истекшим отчетным периодом	Главный бухгалтер	Директор
Декларация формы КНД 1151001 налог на добавленную стоимость (НДС)	Составление декларации и предоставление в Межрайонную ИФНС №14 по РТ	Ежеквартально не позднее 25 числа за истекшим налоговым периодом	Главный бухгалтер	Директор

Лаборатория информационно-дистанционных технологий

Учебные материалы на сайте для дистанционного обучения	Заполнение и обновление учебными материалами сайта	Постоянно, раз в квартал контрольная точка о состоянии (на заседании научно-	Преподаватели кафедр, инженер ИДТ	Заместитель директора по научно-методической
Администрирование сайта	Изменения настроек сайта и его пользователей	Постоянно	Инженер информационно-дистанционн	Директор техника
Сведения разделов сайта «Новости сайта» и «Наступающие события»	Ведение новостей и событий техникума на сайте	По понедельникам	Заведующие кафедрами, Инженер ИДТ	Заместитель директора по учебной работе
Электронная почта	Распечатка писем электронной почты	Ежедневно	Инженер ИДТ	Директор
Программное обеспечение средств вычислительной техники (СВТ)	Установка и обновление программного обеспечения (ПО)	Постоянно	Инженер ИДТ	Директор
Состояние средств вычислительной техники	Профилактические и ремонтные работы средств вычислительной техники (СВТ)	Постоянно	Инженер ИДТ	Директор

Канцелярия				
Приказы и распоряжения по основной деятельности техникума (учебная и административная работа)	Издание приказов и распоряжений	В течение одного дня со дня принятия решения руководством	Зав. канцелярией	Руководитель структурного подразделения, по деятельности которого
Приказы о зачислении, отчислении, восстановлении студентов техникума	Издание приказов	В течение одного дня со дня принятия решения руководством	Зав. канцелярией, начальник учебной части, методисты	Зам директора по учебной работе
Приказы о переводе студентов на другие факультеты техникума, предоставлении академических отпусков, индивидуальных планов обучения	Издание приказов	В течение одного дня со дня принятия решения руководством	Зав. канцелярией, начальник учебной части, методисты	Зам директора по учебной работе
Приказы о предоставлении льгот, отсрочек по оплате за обучение	Издание приказов	В течение одного дня со дня принятия решения руководством	Зав. канцелярией, начальник учебной части, методисты	Зам директора по учебной работе
Протоколы заседаний педагогического Совета техникума	Ведение и оформление протоколов заседаний	В течение трех дней со дня проведения заседания	Зав. канцелярией	Директор
Номенклатура дел техникума	Подготовка сводной номенклатуры дел подразделений техникума	По необходимости	Зав. канцелярий Руководители структурных подразделений	Зав. канцелярией
Должностные инструкции сотрудников подразделений техникума	Внесение изменений, поправок	По необходимости	Зав. канцелярией, руководители структурных подразделений	Директор

Входящая почтовая корреспонденция	Прием, регистрация корреспонденции, передача в подразделения	При поступлении	Зав. канцелярией	Директор
Входящая почтовая корреспонденция, поступившая на юридический адрес техникума (ул. Профсоюзная, 13/16)	Получение в приемной ИСГЗ и передача в канцелярию техникума	При поступлении	Зав. библиотекой	Зав. канцелярией
Входящая (исходящая) корреспонденция, поступившая (исходящая) по факсимильной связи	Передача (прием) по факсу, передача в подразделения	При поступлении	Зав. канцелярией	Директор
Входящие (исходящие) телефонограммы	Передача (прием) по телефону и запись в соответствующий журнал	При поступлении	Зав. канцелярией	Директор
Исходящая почтовая корреспонденция	Регистрация, отправка через отделение связи	При поступлении	Зав. канцелярией	Начальники учебной части, методисты
Служебные, докладные записки сотрудников техникума	Регистрация, передача руководству	При поступлении	Зав. канцелярией	Директор
Заявления, поступившие на имя руководства техникума	Регистрация, передача руководству, отметка об исполнении	При поступлении	Зав. канцелярией	Директор
Обеспечение сотрудников техникума канцелярскими товарами	Составление заявки на канцелярские товары	2 раза в год февраль сентябрь	Зав. канцелярией	Директор

Исходя из системы внутриссузовского контроля формируются планы работы педагогического Совета и всех структурных подразделений на учебный год, которые рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического Совета в начале учебного года. Разделы планов по содержанию, срокам и исполнителям оптимально сбалансированы в соответствии с целями и задачами, отличаются конкретностью и реальностью поставленных задач, единством целей на планируемый период и средств их достижения. Планирование осуществляется по направлениям: учебная работа, учебно-исследовательская работа, учебно-методическая работа, воспитательная работа, профориентационная работа.

Все структурные подразделения имеют номенклатуру дел, нормативы хранения документов в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности техникума, с указанием сроков хранения. Дипломные и курсовые работы студентов, архивируемые документы расположены в установленном порядке. Распределение по структурным подразделениям и контроль исполнения распорядительных документов осуществляет канцелярия техникума.

Вывод.

Сложившаяся система управления и руководства техникумом соответствует требованиям к образовательным учреждениям среднего профессионального образования и позволяет решать поставленные задачи.

Сбалансированное сочетание различных форм и методов управления дало возможность создать устойчивую и эффективно функционирующую систему управления образовательным процессом.

Нормативная и организационно-распорядительная документация техникума соответствует действующему законодательству и Уставу, обеспечивает реализацию целей его деятельности.

3. СТРУКТУРА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Основные направления подготовки

В соответствии с действующей лицензией техникум имеет право осуществления образовательной деятельности по следующим образовательным программам:

- реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего, среднего (полного) общего образования;
- реализация дополнительных профессиональных образовательных программ.

Техникум ведет подготовку специалистов по очной форме обучения.

Нормативные сроки освоения основных профессиональных образовательных программ соответствуют исходному уровню образования, форме обучения и уровню образовательной программы.

В техникуме осуществляется подготовка специалистов по следующим основным образовательным программам:

380201 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

430211 «Гостиничный сервис»

380204 «Коммерция (по отраслям)»

400201 «Право и организация социального обеспечения»

Осуществляемая в техникуме подготовка специалистов позволяет реагировать на потребности рынка труда, обеспечивать реализацию прав граждан на выбор уровня и содержания получаемого образования в соответствии с их потребностями, возможностями и интересами.

Динамично меняя спектр предоставляемых образовательных услуг, техникум гибко реагирует на изменения рынка труда. Спектр реализованных техникумом профессиональных образовательных программ системно увеличивается. Сохраняя лучшие традиции российского образования, поддерживая дух творчества и поиска новых путей, техникум делает выбор в пользу подготовки специалистов высокого уровня.

3.2. Прием студентов

Прием в техникум проводится в соответствии с Правилами приема, которые ежегодно утверждаются в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан.

Прием граждан в техникум до 2018г. проводился на конкурсной основе по личному заявлению.

Для проведения приема на обучение в техникум создается приемная комиссия. Состав приемной комиссии, порядок ее работы утверждаются приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор техникума, ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа работников техникума.

В техникуме имеются все документы по организации приема: правила приема, приказ об организации приемной комиссии, протоколы заседания приемной комиссии и др.

Информация для абитуриентов размещается на сайте техникума. Прием заявлений абитуриентов начинается в соответствии с установленными сроками. Перечень необходимых документов определяется правилами приема в техникум. Приемная комиссия знакомит абитуриента с правилами внутреннего распорядка, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом, правилами приема под роспись.

В техникуме на стенде «Информация для абитуриента» имеются в наличии документы, регламентирующие деятельность комиссии (приказы о создании приемной комиссии, Положение о приемной комиссии, Правила приема и другие), все документы соответствуют действующим государственным нормативным правовым актам и утверждены определенным порядком. Всем желающим предлагаются буклеты, включающие в себя условия приема, информацию о специальностях и т.д. Со всеми абитуриентами проводится собеседование, цель которого определение

профессиональной направленности, обоснованности профессионального уровня, для оценки готовности к обучению в техникуме.

3.2.1. Профессиональная ориентация студентов:

Профессиональная ориентация студентов направлена на создание условий для осознанного выбора ими будущей специальности. В техникуме действует Центр инновационных технологий, которым разработана комплексная программа профориентации, которая предусматривает различные формы работы со всеми группами населения, как школьного возраста, так и взрослого населения. Для проведения профориентационной работы привлекаются преподаватели и студенты техникума. В техникуме выстроена система организации профориентационной работы и взаимодействия с общеобразовательными учреждениями, состоящая из двух этапов.

- профориентационная работа осуществляется в течение всего учебного года и в соответствии с утвержденным планом. В течение года проводятся встречи в школах, что позволяет выпускникам средних школ, гимназий, лицеев знакомиться с правилами приема, специальностями.

- на сайте техникума размещена специальная страница, где абитуриент так же может ознакомиться с особенностями приема по интересующим специальностям, характером и особенностями той или иной специальности, трудоустройством, востребованностью специалиста на рынке труда, как организуется практика студента, после которой многие выпускники впоследствии могут работать в этой организации и др.

3.3. Выпуск специалистов

Анализ выпуска специалистов по количеству и структуре, а также качественным показателям результатов итоговой государственной аттестации ежегодно обсуждаются на заседаниях педагогического Совета.

В целом движение контингента студентов осуществляется в штатном режиме. Основные внешние факторы изменения численности обучающихся предсказуемы. Отчисления студентов по неуспеваемости предупреждаются реализацией комплекса мер профилактического характера. Основные причины отчисления студентов:

- отчисление по собственному желанию;
- перевод в другие учебные заведения.

По окончании обучения в техникуме выпускникам присваиваются квалификации, соответствующие государственным образовательным стандартам по аттестуемым специальностям.

Технология и методика трудоустройства выпускников техникума выстроена в систему, включающую в себя маркетинговые исследования востребованности специалистов со стороны предприятий-заказчиков, мониторинга заинтересованности выпускников в работе на предложенных им предприятиях, программ ярмарок вакансий. В техникуме разрабатывается и реализуется система профессиональной адаптации выпускников на предприятиях с учетом современных социально-

экономических условий. Причем целесообразным является построение непрерывной системы комплексного сопровождения карьерного роста и профессиональной адаптации выпускников техникума на современном рынке труда.

Вывод.

Реализуемые в техникуме основные профессиональные образовательные программы и формы обучения соответствуют выданной лицензии.

В целом, сформированная структура подготовки специалистов в основном отражает современные тенденции развития рынка труда и отвечает потребностям региона, техникум имеет стабильный контингент обучающихся.

В техникуме проводится работа по анализу потребностей регионального рынка труда, программы подготовки специалистов своевременно корректируются с учетом региональных потребностей.

Деятельность администрации направлена на адекватную внешним обстоятельствам и собственным возможностям корректировку структуры приема, сохранение и упрочнение репутации образовательного учреждения.

Итоги аттестации выпускников свидетельствуют о том, что уровень подготовки является соответствующим требованиям федеральным государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по аккредитуемым специальностям.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

4.1. Сведения о реализации образовательных программ среднего профессионального образования

4.1.1. Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

1. Нормативный срок освоения ОП СПО
*На базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.
На базе среднего (полного) общего образования – 1 г. 10 мес.*
2. Форма получения образования – *очная.*
3. Квалификация, присваиваемая по завершении освоения ОП – *бухгалтер.*
4. Учебный план.
4.1. Соответствие учебного плана требованиям ФГОС СПО.
Учебный план соответствует требованиям ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832.
- 4.2. Наличие обязательных дисциплин ФГОС СПО в учебном плане.
Перечень обязательных дисциплин учебного плана соответствует требованиям ФГОС СПО.
- 4.3. Соответствие календарного учебного графика учебному плану.
Календарный учебный график соответствует учебному плану.
5. Рабочие программы по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.
5.1. Наличие рабочих программ по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.
По всем дисциплинам (модулям) учебного плана имеются рабочие программы.
- 5.2. Наличие программ учебной практики (производственного обучения) и производственной практики.
Программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с ФГОС СПО.
6. Сетевое взаимодействие при реализации образовательной программы.
Не предусмотрено
7. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
Не предусмотрено
8. Организация и проведение практики.
8.1. Договоры с организациями (указать реквизиты договоров и наименования организаций):

№ п\п	Предприятие/организация	Реквизиты договоров
1.	ООО «Формула здоровья плюс»	Договор 08/2-1617, от 08.06.2017
2.	ОАО «АЛЬФА-БАНК»	Договор №008/5741ДГ от 25.12.2013 г.
3.	ООО «ОРМИС-ТРЕЙД КАЗАНЬ»	Договор 08/2-617, от 08.06.2017 г.
4.	ТСЖ «Ф.Карима 27»	Договор №08/2-1117 от 08.06.2017 г.
5.	ООО «Бахетле-1»	Договор № 08/2-1217 от 08.06.2017г.
6.	АО «Инновационный индустриальный парк – Технопарк в сфере высоких технологий «Технополис «Химград»	Договор № 08/2-917 от 08.06.2017г.
7.	АО «ТАТСОЦБАНК»	Договор № 08/2-817 от 08.06.2017г.
8.	ООО «ГазпромтрансгазКазань ЭПУ Казаньгоргаз»	Договор № 08/2-817 от 08.06.2017г.

- 8.2. Формы отчетности по итогам практики, утвержденные образовательной организацией.
Итогом практики является отчет, утвержденный техникумом который включает в себя задание, дневник прохождения практики, заключение-характеристику, аттестационный лист.

9. Промежуточная аттестация

9.1. Формы промежуточной аттестации, определенные учебным планом.

Формами промежуточной аттестации, определенными учебным планом являются экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамен квалификационный.

9.2. Наличие разработанных оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям.

По всем дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты оценочных средств, которые включают вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, вопросы для подготовки к зачетам и экзаменам, тестовые задания, примерную тематику рефератов, докладов, курсовых работ, выпускных квалифицированных работ.

9.3. Наименование рабочих профессий, освоенных обучающимися в рамках ОП СПО (с указанием присвоенного квалификационного разряда).

В рамках ОП СПО осваивается рабочая профессия «Кассир».

10. Государственная итоговая аттестация.

10.1. Наличие программы итоговой аттестации, дата утверждения.

Программа государственной итоговой аттестации на 2017-2018 учебный год, утверждена 29 августа 2017 г.

10.2. Обеспечение документами по организации государственной итоговой аттестации выпускников.

Утвержденный список председателей ГАК, Положение о государственной итоговой аттестации, Положение о выпускной квалификационной работе.

11. Материально-технические и информационно-технические условия реализации ОП СПО.

11.1. Перечень имеющихся учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в том числе совмещенных в соответствии с ФГОС СПО:

Кабинеты:

Кабинеты: (По ФГОС)

- 1. социально-экономических дисциплин;*
- 2. иностранного языка;*
- 3. математики;*
- 4. экономики организации;*
- 5. статистики;*
- 6. менеджмента;*
- 7. документационного обеспечения управления;*
- 8. правового обеспечения профессиональной деятельности;*
- 9. бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;*
- 10. финансов, денежного обращения и кредитов;*
- 11. экономической теории;*
- 12. теории бухгалтерского учета;*
- 13. анализа финансово-хозяйственной деятельности;*
- 14. безопасности жизнедеятельности и охраны труда.*

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.

11.2. Наличие спортзала, тира:

- спортивный зал;*
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий*
- стрелковый тир*

(договор с МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Трудовые резервы» № 30/17 от 19 сентября 2017 г).

11.3. Информационно-технические средства обучения:

- персональные компьютеры,*
- ноутбуки,*
- электронная библиотека,*

- мультимедийный проектор,
- принтер лазерный,
- сканер,
- Бухгалтерия 1С,
- СПС «Гарант»
- СКБ «Контур»
- электронные учебно-методические комплексы и пособия.

11.4. Обеспечение каждого обучающегося доступом к базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет:

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам и фондам электронной библиотеки, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) учебного плана. Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным дисциплинам (модулям), в том числе официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 экземпляра на 100 обучающихся.

Имеется договор №2644 от 05 декабря 2017 с ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» на электронно-библиотечную систему ZNANIUM.COM.

4.1.2. Специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»

1. Нормативный срок освоения ОП СПО

На базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

На базе среднего (полного) общего образования – 1 г. 10 мес.

2. Форма получения образования – очная.

3. Квалификация, присваиваемая по завершении освоения ОП – менеджер.

4. Учебный план.

4.1. Соответствие учебного плана требованиям ФГОС СПО.

Учебный план соответствует требованиям ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832.

4.2. Наличие обязательных дисциплин ФГОС СПО в учебном плане.

Перечень обязательных дисциплин учебного плана соответствует требованиям ФГОС СПО.

4.3. Соответствие календарного учебного графика учебному плану.

Календарный учебный график соответствует учебному плану.

5. Рабочие программы по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

5.1. Наличие рабочих программ по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

По всем дисциплинам (модулям) учебного плана имеются рабочие программы.

5.2. Наличие программ учебной практики (производственного обучения) и производственной практики.

Программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с ФГОС СПО.

6. Сетевое взаимодействие при реализации образовательной программы.

Не предусмотрено.

7. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Не предусмотрено.

8. Организация и проведение практики.

8.1. Договоры с организациями (указать реквизиты договоров и наименования организаций):

№ п/п	Предприятие/организация	Реквизиты договоров
1.	ООО «РГС Казань», отель «Парк Инн»	Договор б/н, от 21.10.2013 г.

8.2. Формы отчетности по итогам практики, утвержденные образовательной организацией.

Итогом практики является отчет, утвержденный техникумом, который включает в себя задание, дневник прохождения практики, заключение-характеристику, аттестационный лист.

9. Промежуточная аттестация.

9.1. Формы промежуточной аттестации, определенные учебным планом.

Формами промежуточной аттестации, определенными учебным планом являются экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамен квалификационный.

9.2. Наличие разработанных оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям.

По всем дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты оценочных средств, которые включают вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, вопросы для подготовки к зачетам и экзаменам, тестовые задания, примерную тематику рефератов, докладов, курсовых работ, выпускных квалифицированных работ.

9.3. Наименование рабочих профессий, освоенных обучающимися в рамках ОП СПО (с указанием присвоенного квалификационного разряда).

Рабочая профессия – Горничная.

10. Государственная итоговая аттестация.

10.1. Наличие программы итоговой аттестации, дата утверждения.

Программа государственной итоговой аттестации на 2017-2018 учебный год, утверждена 29 августа 2017 г.

10.2 . Обеспечение документами по организации государственной итоговой аттестации выпускников.

Утвержденный список председателей ГАК, Положение о государственной итоговой аттестации, Положение о выпускной квалификационной работе.

11. Материально-технические и информационно-технические условия реализации ОП СПО.

11.1. Перечень имеющихся учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в том числе совмещенных в соответствии с ФГОС СПО:

Кабинеты:

- гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- менеджмента и управления персоналом;
- правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;
- экономики и бухгалтерского учета;
- инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- безопасности жизнедеятельности;
- организации деятельности службы бронирования;
- организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей;
- организации продаж гостиничного продукта.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

-библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

- информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- гостиничный номер*;
- служба приема и размещения гостей*;
- служба бронирования гостиничных услуг*;
- служба продажи и маркетинга*.

* Договор с ООО «РГС Казань», отель «Парк Инн» от 21 октября 2013 г.

11.2.Наличие спортзала, тира:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
- стрелковый тир

(договор с МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Трудовые резервы» № 30/17 от 19 сентября 2017 г).

11.3.Информационно-технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- ноутбуки,
- электронная библиотека,
- мультимедийный проектор,
- принтер лазерный,
- сканер,
- Эдельвейс,
- Амадеус,
- электронные учебно-методические комплексы и пособия.

11.4.Обеспечение каждого обучающегося доступом к базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам и фондам электронной библиотеки, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) учебного плана.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным дисциплинам (модулям), в том числе официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 экземпляра на 100 обучающихся.

Имеется договор №2644 от 05 декабря 2017 с ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» на электронно-библиотечную систему ZNANIUM.COM.

4.1.3. Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

1. Нормативный срок освоения ОП СПО

На базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

На базе среднего (полного) общего образования – 1 г. 10 мес.

2. Форма получения образования – очная.

3. Квалификация, присваиваемая по завершении освоения ОП – менеджер по продажам.

4. Учебный план.

4.1. Соответствие учебного плана требованиям ФГОС СПО.

Учебный план соответствует требованиям ФГОС СПО, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» мая 2014 г. № 539.

4.2. Наличие обязательных дисциплин ФГОС СПО в учебном плане.

Перечень обязательных дисциплин учебного плана соответствует требованиям ФГОС СПО.

4.3. Соответствие календарного учебного графика учебному плану.

Календарный учебный график соответствует учебному плану.

5. Рабочие программы по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

5.1. Наличие рабочих программ по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

По всем дисциплинам (модулям) учебного плана имеются рабочие программы.

5.2. Наличие программ учебной практики (производственного обучения) и производственной практики.

Программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с ФГОС СПО.

6. Сетевое взаимодействие при реализации образовательной программы.

Не предусмотрено.

7. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Не предусмотрено.

8. Организация и проведение практики.

8.1. Договоры с организациями (указать реквизиты договоров и наименования организаций):

№ п\п	Предприятие/организация	Реквизиты договоров
1.	ООО «Сделай Своими Руками Казань»	Договор от 01.12.2017 г. №2-08/14
2.	АО «Гандер»	Договор от 01.12.2017 г. № 10-08/14
3.	ООО «Мой Город»	Договор от 01.12.2017 г. №8-08/14
4.	ООО «Бэхетле-1»	Договор от 01.12.2017 г. №4-08/14
5.	ООО «Арслан»	Договор от 01.12.2017 г. №7-08/14

8.2. Формы отчетности по итогам практики, утвержденные образовательной организацией.

Итогом практики является отчет, утвержденный техникумом, который включает в себя задание, дневник прохождения практики, заключение-характеристику, аттестационный лист

9. Промежуточная аттестация.

9.1. Формы промежуточной аттестации, определенные учебным планом.

Формами промежуточной аттестации, определенными учебным планом, являются экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамен (квалификационный).

Наличие разработанных оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям;

По всем дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты оценочных средств, которые включают вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, вопросы для подготовки к зачетам и экзаменам, тестовые задания, примерную тематику рефератов, докладов, курсовых работ, выпускных квалифицированных работ.

10. Наименование рабочих профессий, освоенных обучающимися в рамках ОП СПО (с указанием присвоенного квалификационного разряда).

20004 Агент коммерческий.

11. Государственная итоговая аттестация.

11.1. Наличие программы итоговой аттестации, дата утверждения.

Программа государственной итоговой аттестации на 2017-2018 учебный год, утверждена 29 августа 2017 г.

11.2. Обеспечение документами по организации государственной итоговой аттестации выпускников.

Утвержденный список председателей ГАК, Положение о государственной итоговой аттестации, Положение о выпускной квалификационной работе.

12. Материально-технические и информационно-технические условия реализации ОП СПО.

12.1. Перечень имеющихся учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, в том числе совмещенных в соответствии с ФГОС СПО:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
экономики организации;
статистики;
менеджмента;
маркетинга;
документационного обеспечения управления;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
бухгалтерского учета;
финансов, налогов и налогообложения;
стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия;
безопасности жизнедеятельности;
организации коммерческой деятельности и логистики;
междисциплинарных курсов.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;
технического оснащения торговых организаций и охраны труда;
товароведения.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
(договор с МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Трудовые резервы» № 30/17 от 19 сентября 2017 г).

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

12.2. Информационно-технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- ноутбуки,
- электронная библиотека,
- мультимедийный проектор,
- принтер лазерный,
- сканер,
- СПС «Гарант»
- электронные учебно-методические комплексы и пособия.

12.3. Обеспечение каждого обучающегося доступом к базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам и фондам электронной библиотеки, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) учебного плана.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным дисциплинам (модулям), в том числе официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 экземпляра на 100 обучающихся.

Имеется договор №2644 от 05 декабря 2017 с ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» на электронно-библиотечную систему ZNANIUM.COM.

4.1.4. Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Нормативный срок освоения ППССЗ:

На базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

На базе среднего общего образования – 1 г. 10 мес.

2. Форма получения образования – очная.

3. Квалификация, присваиваемая по завершении освоения ППССЗ – юрист.

4. Учебный план.

4.1. Соответствие учебного плана требованиям ФГОС СПО.

Учебный план соответствует требованиям ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 508.

4.2. Наличие обязательных дисциплин ФГОС СПО в учебном плане.

Перечень обязательных дисциплин учебного плана соответствует ФГОС СПО.

4.3. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части учебного плана:

4.4. Соответствие календарного учебного графика учебному плану.

Календарный учебный график соответствует учебному плану.

5. Рабочие программы по всем дисциплинам (модулям) учебного плана:

5.1. Наличие рабочих программ по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

По всем дисциплинам (модулям) учебного плана имеются рабочие программы.

5.2. Наличие программ учебной практики (производственного обучения) и производственной практики.

Программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практики разработаны в соответствии с ФГОС СПО.

6. Сетевое взаимодействие при реализации образовательной программы.

Не предусмотрено.

7. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Не предусмотрено.

8. Организация и проведение практики.

8.1. Договоры с организациями (указать реквизиты договоров и наименования организаций):

8.2. Формы отчетности по итогам практики, утвержденные образовательной организацией.

Итогом практики является отчет, утвержденный техникумом которые включают в себя задание, дневник прохождения практики, заключение-характеристику и аттестационный лист.

9. Промежуточная аттестация

11.1. Формы промежуточной аттестации, определенные учебным планом.

Формами промежуточной аттестации, определенными учебным планом являются экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты, экзамен квалификационный..

11.2. Наличие разработанных оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям.

По всем дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты оценочных средств, которые включают вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, вопросы для подготовки к зачетам и экзаменам, тестовые задания, примерную тематику рефератов, докладов, курсовых работ, выпускных квалифицированных работ.

11.3. Наименование рабочих профессий, освоенных обучающимися в рамках ППССЗ (с указанием присвоенного квалификационного разряда).

Не осваивается.

12. Государственная итоговая аттестация.

12.1. Наличие программы итоговой аттестации, дата утверждения.

Программа государственной итоговой аттестации на 2017-2018 учебный год, утвержденная 29 августа 2017 г.

12.2. Обеспечение документами по организации государственной итоговой аттестации выпускников. *Утвержденный список председателей ГАК, Положение о государственной итоговой аттестации, Положение о выпускной квалификационной работе.*

13. Материально-технические и информационно-технические условия реализации ППССЗ.

13.1. Перечень имеющихся учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, в том числе совмещенных в соответствии с ФГОС СПО:

Кабинеты:

1. истории; основ философии;

2. иностранного языка;

3. основ экологического права; теории государства и права; конституционного и административного права; гражданского, семейного права и гражданского процесса; дисциплин права;

4. трудового права; профессиональных дисциплин; права социального обеспечения;

5. менеджмента и экономики организации;

6. безопасности жизнедеятельности.

Совмещенные лаборатории:

информатики; информационных технологий в профессиональной деятельности; технических средств обучения.

13.2. Наличие спортзала, тира:

- спортивный зал;

- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

- стрелковый тир

(договор с МАУ «Спортивно-оздоровительный комплекс «Трудовые резервы» № 30/17 от 19 сентября 2017 г).

13.3. Информационно-технические средства обучения:

- персональные компьютеры,

- ноутбуки,

- электронная библиотека,

- мультимедийный проектор,

- принтер лазерный,

- сканер,

- электронные учебно-методические комплексы и пособия.

13.4. Обеспечение каждого обучающегося доступом к базам данных и библиотечным фондам, к сети Интернет.

Каждый обучающийся к библиотечным фондам и фондам электронной библиотеки, формируемым по полному перечню учебных дисциплин (модулей) учебного плана.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным дисциплинам (модулям), в том числе официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 экземпляра на 100 обучающихся.

Имеется договор №2644 от 05 декабря 2017 с ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М» на электронно-библиотечную систему ZNANIUM.COM.

4.2. Научно-методическая деятельность

В Казанском социально-гуманитарном техникуме организацией научно-методической работы занимается научно-методический Совет.

Целью работы Совета является учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, координация студенческой и кафедральной научно-исследовательской работы.

Задачами научно-методического Совета техникума являются:

- разработка и анализ рабочей учебно-программной документации, контрольных тестовых заданий и учебно-методических комплексов по конкретным дисциплинам;
- обобщение результатов анализа методической деятельности кафедр техникума, проверки качества профессионального обучения;
- определение содержания и основных направлений деятельности методической работы техникума;
- разработка перспективных и текущих планов комплексного методического обеспечения содержания профессионального образования;
- проведение внутритехникумских, городских, республиканских конференций;
- координация научно-исследовательской работы кафедр;
- координация работы студенческого научного общества (СНО).

Научно-исследовательская работа студентов проводится в различных формах. Это научные студенческие семинары в рамках Студенческого научного общества (СНО), научные конференции, деловые игры, «круглые столы», кружковые занятия, выполнение научно-исследовательских заданий, написание курсовых и дипломных работ. При этом тематика исследовательской работы отражает наиболее актуальные для современной науки проблемы и учитывает значимость для развития исследовательских навыков студентов.

«Круглые столы» проводятся на кафедрах в форме публичного обсуждения какого-либо вопроса, где студенты высказываются в определенном порядке с равными правами. Периодичность проведения и тематика «круглых столов» отражается в плане научной работы кафедр техникума.

Научные конференции на кафедрах проводятся в форме собрания студентов и их научных руководителей с целью обсуждения социально-экономических проблем России, возможных путей решения этих проблем. Конференции проводятся по плану научно-исследовательской работы в оборудованных конференц-залах с использованием специального оборудования для конференций (видеопроекторы, экраны, ноутбуки и пр.). Городские и республиканские научные конференции проводятся с приглашением студентов и их научных руководителей из других техникумов, училищ и школ республики Татарстана. По результатам конференций студенты, занявшие призовые места, награждаются грамотами, получают памятные подарки.

Деловые игры на кафедрах проводятся в форме имитации, моделирования, воспроизведения реальной экономической, управленческой или иной ситуации в игровой форме. В деловой игре каждый

участник играет роль, выполняет действия, аналогичные поведению людей в жизни, но с учетом принятых правил игры. Деловые игры применяются в качестве метода и средства практического обучения праву, экономике, бизнесу, служат средством познания норм экономического поведения, освоения процессов принятия экономических, управленческих и иных решений.

Студенческие рефераты обсуждаются на семинарских занятиях в форме краткого изложения в письменном виде или в форме публичного выступления о содержании книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы. Доклады на актуальные темы включают обзор соответствующих литературных и других источников.

На кафедрах, в соответствии с темой научно-исследовательской работы, проводятся заседания научных кружков, возглавляемые квалифицированными преподавателями. На заседаниях научных кружков в процессе совместной работы руководителя и студентов раскрываются основные направления студенческой научной работы, углубляются знания по выбранной специальности, отслеживаются и анализируются процессы, влияющие на качество обучения и воспитания студентов.

На заседаниях научно методического Совета основными вопросами обсуждения являются:

- повышение учебной мотивации студентов,
- повышение профессионального мастерства и формировании инновационного мышления преподавательского состава,
- научно-исследовательская работа студентов и преподавателей на кафедрах,
- проведение рубежного контроля (среза знаний) студентов на кафедрах,
- участие преподавателей и студентов в подготовке ежегодного сборника КСГТ «Ученые записки»,
- итоги прохождения практики студентами техникума,
- формирование профессионального мышления студентов (практика проведения деловых игр, круглых столов, организации кружковых занятий, проф. ориентационной работы),
- повышение научно-педагогической квалификации преподавательского состава на кафедрах,
- новые методики воспитательной работы в группах техникума,
- повышение учебной мотивации студентов и др.

Методическая работа в техникуме направлена на улучшение учебного процесса с точки зрения повышения его качества.

Методические пособия, которые разрабатываются преподавателями техникума, содержат лекционный материал, контрольные вопросы и тестовые задания по изучаемым дисциплинам. Это помогает изучению предметов, облегчает выполнение самостоятельной работы студентами, лучшей подготовке к итоговой аттестации.

Научно-методическая работа в техникуме строится по следующим направлениям:

Первое направление – подготовка профессорско-преподавательским составом учебно-методических пособий и комплексов по всем учебным предметам всех специальностей. За последние 2-

3 года подготовлен и издан целый ряд новых пособий, обновлено и переработано значительное количество ранее изданных пособий.

Второе направление – подготовка раздаточных материалов к семинарским занятиям, в частности, по иностранному языку, русскому языку и др., в помощь студентам для более успешного усвоения материала.

Третье направление – подготовка и размещение учебно-методических материалов для дистанционного обучения, включая тестовые задания, задания для самоконтроля и др.

Четвертое направление – подготовка и издание сборников научно-методического характера для молодых преподавателей.

Пятое направление – подготовка и издание учебно-методических материалов в помощь студентам при написании рефератов, курсовых, дипломных работ.

Шестое направление – организация работы научно-методического Совета, в рамках которой рассматриваются вопросы учебно-методической работы кафедр и преподавателей.

Седьмое направление — учебно-методическая работа кафедр (по планам кафедр).

4.3. Информационное обеспечение образовательного процесса

Библиотека - важное структурное подразделение учебного заведения; информационный, образовательный и культурный центр техникума.

Основными задачами библиотеки являются:

- наиболее полное обеспечение литературой учебного процесса;
- своевременная выдача учебников и учебных пособий.

С целью решения указанных задач библиотека:

- формирует фонд в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей, приобретая учебную и методическую литературу, периодические издания;
- изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов;
- осуществляет библиотечное и информационное обслуживание читателей на абонементе и читальном зале;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях науки, техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования.

В целях наиболее полного удовлетворения информационных запросов читателей выделен фонд читального зала. Он включает в себя энциклопедическую, справочную литературу, подшивки периодических изданий за прошедшие годы.

Для более полного удовлетворения информационных потребностей студентов в библиотеке имеется доступ к сети Интернет.

Все студенты используют такую форму работы, как выдача комплекта учебников по дисциплинам на урок.

Для решения основных задач библиотеки комплектуется фонд учебной, справочной и специальной литературы.

Основой для комплектации фонда являются учебные планы по специальностям и действующие программы по соответствующим дисциплинам.

Приобретение учебной литературы осуществляется на основе заявок от преподавателей соответствующих дисциплин по согласованию с директором техникума, заместителем по учебной работе.

В целях качественного обеспечения литературой учебно-воспитательного процесса библиотека ведет работу по следующему направлению:

-осуществляет сотрудничество с профильными издательствами: издательским центром «Академия», издательством Р/Д – «Феникс», с Московскими изданиями «ЮНИТИ», «Зерцало», «ИНФРА-М».

- осуществляет сотрудничество с книготорговыми фирмами Москвы, Ростова н/Д, Санкт-Петербурга обеспечивающих продажу новейших профильных учебников, учебных и методических пособий.

Книжный фонд библиотеки на 01.01.2018 год составляет 20293 экземпляров, в том числе

- учебная – 10198экз.

- учебно-методическая – 10095экз.

- справочная – 300экз.

Количество посещений составило 1092, количество книговыдач 27011 экз.

Общая обеспеченность учебно-методической литературой составляет 3,3экз.

Дополнительными источниками информации для преподавателей и студентов являются профессиональные журналы и газеты, сборники научно-технических конференций. Преподаватели, сотрудники и студенты техникума имеют возможность работать с электронными версиями периодических журналов.

Площадь библиотеки составляет 102 кв.м., в том числе читальный зал на 40 посадочных мест, а также имеются автоматизированные места с выходом в интернет. Планирование работы библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы техникума.

Доля учебных изданий с грифом Минобрнауки России от общего количества наименований составляет 85%, что отражает качество содержания учебной литературы для учреждений среднего профессионального образования. Обеспечение дисциплин специальностей учебной литературой соответствует нормативам.

Обеспеченность учебной литературой по специальностям

Наименование специальности	Количество названий учебной литературы	Количество экземпляров основной учебной литературы	Коэффициент обеспеченности
----------------------------	--	--	----------------------------

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	242	9975	3.5
Право социального обеспечения	274	10461	2.9
Гостиничный сервис	230	8581	2.3
Коммерция	230	9269	3.8

Обеспеченность учебной литературы по циклам

Циклы дисциплин	Количество названий учебной литературы	Количество экземпляров учебной литературы	Количество экземпляров на одного обучающегося	Доля изданий, изданных за последние 5 лет
Базовые дисциплины+Профильные дисциплины	332	13406	4,2	70%
Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины (ОГСЭ)	157	6800	1,8	88%
Математические и общие естественнонаучные (ЕН)	52	2115	3,2	80,6%
Общепрофессиональные дисциплины (ОПД)	353	12861	3,1	90%
Профессиональные модули	82	3104	4,3	90%

Приведенные данные показывают достаточность обеспеченности учебной литературой по всем циклам дисциплин.

Для перехода на качественный уровень в подходе к использованию компьютерной техники и информационных технологий в учебно-воспитательном процессе и процессе управления; совершенствования условий для воспитания у обучающихся информационной культуры; расширения информационного пространства образовательного учреждения; повышения качества подготовки выпускников на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий в учебном процессе Техникумом была закуплена электронно-библиотечная система Znanium.com. Каждый обучающийся обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, имеет возможность работать самостоятельно, пользоваться электронной библиотекой и полнотекстовой справочно-правовой системой «Гарант».

4.4. Воспитательная работа

Воспитательная работа в Казанском социально-гуманитарном техникуме - это составная и неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса.

В основу воспитательного процесса положена Концепция воспитательной работы, которая выстраивается с ориентацией на модель выпускника как гражданина-патриота, образованного человека, личность свободную, культурную, гуманную, способной к саморазвитию. Такой системный подход позволяет сделать педагогический процесс более целесообразным, управляемыми, самое важное, эффективным.

Техникум использует свою стратегию и тактику в воспитании, основанную на компетентностном подходе.

Исходя из этого, главной *целью воспитательной работы* техникума является: способствовать воспитанию свободной, гуманной, духовной, самостоятельной личности, обогащенной научными знаниями, готовой к сознательной творческой деятельности и нравственному поведению.

Для осуществления этой высокой цели перед заместителем директора по воспитательной работе и педагогами техникума стоят следующие *задачи воспитательной работы*:

1. Развивать традиции техникума, создавая благоприятные условия для всестороннего развития личности учащихся.
2. Способствовать развитию студенческого самоуправления. Формировать активную гражданскую позицию и самосознание гражданина РФ.
3. Проводить работу по предупреждению правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних и по предупреждению наркомании среди подростков, максимально привлекать детей группы “риска” к участию в жизни техникума, группы, занятиях кружков.
4. Активизировать работу по изучению уровня воспитанности учащихся.
5. Совершенствовать систему методической работы с кураторами групп.
6. Развивать культуру физического воспитания и здоровья личности, сознательного отношения к семье, её традициям и принципам;
7. Формировать современную мотивацию к труду, профессиональной карьере и навыки правильного поведения в условиях внутривидовой и межвидовой конкуренции на рынке труда.

Приоритетной задачей воспитания является ориентация студентов на непрерывное творческое саморазвитие. Творчески саморазвивающаяся личность объединяет в себе и духовность, и физическое здоровье, и интеллигентность, и профессионализм, и конкурентоспособность, и критичность мышления

и многое другое, и, прежде всего, способность не просто вписываться в стремительно изменяющийся социокультурный контекст, но и созидать в нем.

Исходя из целей и задач воспитательной работы были определены приоритетными *направлениями воспитательной деятельности* техникума: гражданско-патриотическое; физическое; духовно-нравственное; трудовое; профилактика правонарушений; работа с родителями.

Для осуществления деятельности в техникуме имеется необходимая нормативная база: положения о Педагогическом совете, кураторах, старостах.

Планирование воспитательного процесса, контроль за его ходом возлагается на директора и педагогический Совет техникума. За организацию и проведение воспитательной деятельности, согласно должностным обязанностям, отвечает заместитель директора по воспитательной работе.

Непосредственно воспитательная работа организуется и проводится в учебной группе. В каждую учебную группу назначен куратор из числа наиболее опытных преподавателей.

В своей деятельности уже не первый год используется три уровня форм организации воспитательной деятельности.

Первый уровень – массовые мероприятия.

В качестве традиционных проводятся следующие:

- работа со студентами нового набора по адаптации к системе обучения в техникуме и студенческой жизни, в рамках которой проводятся: «Посвящение в студенты» в Парке Горького; анкетирование первокурсников «Мир моих интересов» (время проведения – сентябрь, октябрь);

- День Первокурсника (начало октября);

- конкурс поэтов (ноябрь);

- концерт, посвященный «Дню учителя» (октябрь);

- Бал-маскарад, посвященный «Хэллоуину» (октябрь);

- Новогодний концерт (декабрь);

- День Святого Валентина (февраль);

- Спортивный праздник «А, ну-ка, парни!», посвященный Дню защитника Отечества (февраль);

- Мистер и Мисс техникум (март);

- День Весны и Любви, посвященный празднику 8 Марта (март);

- конкурс на самую активную учебную группу, участвующую в мероприятиях техникума (июнь);

- туристические поездки (июнь);

- выпуск стенгазеты к каждому празднику (в течение года);

- посещение музеев, театров, выставок (в течение года);

- организация и участие в научно-практических конференциях (в течение года);

- участие в общегородских мероприятиях (в течение года);

- благотворительная деятельность (в течение года);

- работа студенческого старостата (в течение года);

- проведение бесед с участием врачей (в течение года).

Второй уровень – групповые формы:

- коллективные творческие дела студенческих групп: посещения музеев, экскурсии и т.п.;

- кураторские часы: «Мы – студенты техникума», «Расскажи нам о себе», «Права и обязанности студентов»; «Знакомьтесь с нами»;

- работа в научно-практических кружках.

Третий уровень – индивидуальная лично–ориентированная воспитательная работа, осуществляемая в следующих формах:

- проведение индивидуальной беседы;

- индивидуальное консультирование преподавателями студентов по вопросам организации учебно-познавательной деятельности техникума в рамках учебного курса;

- индивидуальная исследовательская работа студентов под руководством преподавателей;

- работа студентов в рамках различных учебных практик под руководством руководителей практик.

В формировании и развитии личности учащихся техникум ведущую роль отводит гражданско-патриотическому воспитанию, которое способствует становлению социально значимых ценностей у подрастающего поколения. В течение года педагогическим коллективом была проделана большая работа по этому направлению.

Гражданско-патриотическое воспитание предусматривает следующие формы и методы:

посещение музеев г. Казани (Национальный музей РТ, музей милиции Татарстана, литературный музей Г. Тукая, музей Эрмитаж Казань, музей 1000-летия Казани, музей-мемориалов ВОВ в Казанском Кремле и др.); КСГТ тесно взаимодействует с музеем им. Ленина, студенты техникума, совместно с работниками музея проводят разнообразные мероприятия, исторические игры, костюмированные ролевые игры, встречи.

проведение традиционных мероприятий: выпуск стенгазет, посвященных знаменательным военно-патриотическим и памятным датам; возложение цветов к мемориалам и т.д.

Студенты техникума на занятиях и во внеучебное время знакомятся с историей родного края, изучают государственные, общенациональные и региональные символы России и Татарстана.

Техникум участвует также в региональных мероприятиях. Так, не один год студенты принимают участие в посадке деревьев «Аллея добровольцев» в рамках республиканской «Весенней недели добра», в мае – в общегородской Недели Экологии.

Уже стало доброй традицией проведение экскурсий для первокурсников по Аллее боевой славы Приволжского района и Парка Победы г. Казани.

В техникуме разработана система кураторских часов и бесед: «Мы патриоты своей Родины», «Нужно ли переименовывать улицы?», «Герои, живущие рядом» и т.д.

Ежегодно в мае проводятся мероприятия, посвященные празднику Победы: «Конкурс чтецов на военную тематику», Устный журнал «Они сражались за родину» и т.д.

Система гражданско-патриотического воспитания студентов техникума предполагает и формирование правовой культуры. В этой связи проводятся встречи с практическими работниками правоохранительных органов, кураторские часы «Права и обязанности граждан России», «Правила внутреннего распорядка в Техникуме», также на заседаниях кураторов обсуждаются проблемы профилактики правонарушений, в рамках которых действует семинар «Профилактика асоциального поведения среди студентов».

Проблемам, связанным с проявлениями ксенофобии, экстремизма и национализма в российском обществе и в молодёжной среде посвящен кураторский час «Мир единства», направленный на воспитание толерантности и уважения, а также коллективно-творческое дело «Мы разные, но мы вместе», знакомящее с культурой, традициями разных народов.

Мероприятия гражданско-патриотического направления способствуют воспитанию в наших студентах высоких нравственных качеств: патриотизм, гражданственность, доброту, отзывчивость, благодарность, ответственность, чувство долга перед старшим поколением.

В становлении личности студентов техникум большую роль отводит нравственно-эстетическому воспитанию и формированию творческой личности, которое способствует духовному формированию личности, развитию творческих задатков, способностей, дарований и талантов. В течение всего учебного года сохраняются главные традиции техникума, которые наполняют воспитательную работу интересной, содержательной деятельностью.

Традиционно, учебный год начинается с «Посвящения в первокурсники», который проводится студенческим активом в Парке Горького и праздничного концерта «День первокурсника».

Также проводится праздник, посвященный «Дню Учителя», Устный журнал «Ты - женщина», посвященный Дню матери, «Мы разные, но Мы-вместе», посвященный Дню народного единства. Свои творческие способности студенты проявляют в такие мероприятия как «Минута славы», День влюбленных, «Мистер и Миссис техникум», Праздник Последнего звонка, Выпускной вечер.

Педагогический коллектив техникума стремится создать благоприятные условия для всестороннего развития личности каждого студента, отводя определенную воспитательную роль учебно-познавательной деятельности. На уроках, в учебной деятельности, учителя-предметники формируют научное мировоззрение студентов. Это находит продолжение и во внеклассной работе, во внеурочных занятиях. Традиционными стали в техникуме предметные недели, недели профессий. В рамках, которых преподаватели используют различные формы внеурочной деятельности: предметные олимпиады, конкурсы, викторины, интеллектуальные игры, устные журналы, выпуск газет и т.д.

Немалое внимание техникум уделяет и трудовому воспитанию. Организуется разнообразная, насыщенная трудом деятельность (уборка учебных кабинетов, территории техникума и района и т.п.).

Не в стороне остается и работа спортивно-оздоровительного направления воспитательной деятельности и формирования здорового образа жизни.

Большое внимание в техникуме уделяется пропаганде здорового образа жизни. В Техникуме проводится работа по профилактике наркомании, алкоголизма, курения. Пропаганда здорового образа жизни осуществляется и на лекциях, и в ходе бесед с врачами.

Профилактическая работа заключается, прежде всего, в предупреждении девиантного поведения студентов.

По данному направлению осуществляется ряд мероприятий:

- круглые столы «Профилактика наркомании и ВИЧ–инфекции в студенческой среде», Никотину нет, «Наркотики – знак беды!»;
- выпуск стенгазет по формированию здорового образа жизни;
- конкурс видеороликов «Мы против!!!»
- приглашение специалистов по половому воспитанию (для девушек – гинеколога, для юношей – уролога).

Следующим направлением является непосредственное привлечение студентов к спортивно-массовым мероприятиям. Традиционным является участие в «Лыжне России».

Студенты, как болельщики, принимают участие во всех соревнованиях, проводимых в г.Казани: «Чемпионат России по синхронному плаванию», «Чемпионат по борьбе» и т.д.

Привлечение студентов к активному участию в данных мероприятиях, способствуют получению ими положительного опыта взаимодействия и профилактике социально-негативных явлений.

Особого внимания требует работа студенческого актива. Эту работу можно с уверенностью отнести к воспитательному процессу. В рамках актива действует студенческое научное общество. Именно в работе СНО формируются деловые качества будущего специалиста, формируются профессиональные навыки, настойчивость и целеустремленность.

На это направлена работа кафедральных кружков, организация и проведение студенческих научных конференций, конкурсов, викторин. Студенты техникума активно участвуют в научной деятельности и других ссузов и вузов.

Координирующую роль в объединении усилий студенческого коллектива академической группы в организации воспитательной работы принадлежит кураторам.

Кураторы студенческих групп хорошо представляют важнейшую и первоочередную задачу куратора – убедить студента, что на сегодняшний день самое главное для него - учеба. И к решению этой задачи они подходят многогранно. Используя при этом различные формы воспитательной деятельности: беседы, лекции, организацию встреч с администрацией колледжа, родителями студентов, с лучшими преподавателями, контроль за выполнением графика учебного процесса.

Важнейшими направлениями деятельности кураторов являются такие как: адаптация первокурсников к студенческой жизни, помощь студентам в решении их социально-бытовых проблем и

досуга, помощь в формировании в студенческой группе климата дружбы, доброжелательности, сплоченности и взаимной поддержки.

Большую помощь в решении вопросов воспитательной работы оказывает социально-психологическая служба техникума. К направлениям деятельности службы относятся организационная, научно-методическая работа, работа с педагогическим коллективом, и психологическая работа со студентами. Проводится диагностико-коррекционная работа с первокурсниками, связанная с проблемами адаптации, работа с социально-дезадаптированными студентами. Также осуществляется изучение студенческого коллектива (климат, атмосфера в группе, социометрия) изучение познавательных процессов мотивации к учебной деятельности, профессионального самоопределения, и психологическая помощь при подготовке к экзаменам.

В течение учебного года в техникуме активно ведется работа и по профилактике наркомании и по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних. С этой целью проводится День профилактики с участием специалистов разных сфер (врач-гинеколог, нарколог, юрист, инспектор по делам несовершеннолетних).

Воспитательный процесс носит непрерывный характер, охватывающий различные аспекты и направления воспитательной работы. Вопросы воспитания систематически рассматриваются на педагогическом Совете, на совещаниях с заведующими кафедрами.

Регулярно преподаватели техникума поддерживают связь с родителями студентов, информируя их о состоянии успеваемости и учебной дисциплины.

Вывод.

Реализуемые в техникуме основные профессиональные образовательные программы, разработаны на основе федеральных государственных образовательных стандартов, соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Структура рабочих учебных планов, основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ по всем специальностям, содержание и объем циклов дисциплин, количество времени на промежуточную и итоговую аттестации, их формы и последовательность проведения, а также соотношение практической и теоретической подготовки соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Анализ программно-методической документации, проведенный в процессе самообследования, показал, что на кафедрах имеются рабочие программы по всем дисциплинам; реализуемые программы соответствуют установленным требованиям и позволяют обеспечить необходимое качество обучения.

Изучение организации учебного процесса в техникуме свидетельствует о том, что созданы соответствующие организационно-педагогические условия для реализации содержания подготовки специалистов предусмотренные ФГОС СПО третьего поколения. Условия реализации

образовательного процесса достаточны для ведения образовательной деятельности по аттестуемым специальностям.

Организация учебного процесса в техникуме обеспечивает подготовку специалиста, профессиональные и личностные характеристики которого соответствуют требованиям, установленным ФГОС СПО, позволяет достигать высокого уровня ориентации учебного процесса на практическую деятельность студентов и осуществлять тесную связь с заинтересованными предприятиями и организациями.

Все используемые формы и методы организации учебного процесса по специальностям позволяют при освоении ОПОП учитывать современное социокультурное и экономическое состояние общества, сочетать общие закономерности и новые тенденции в развитии профессиональной сферы.

Материалы обеспеченности учебной и учебно-методической литературой позволяют сделать вывод о том, что каждый обучающийся обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, имеет возможность работать самостоятельно в читальном зале, пользоваться литературой, в том числе на электронных носителях.

Результаты самообследования дают основания считать, что состояние информационного обеспечения техникума может быть оценено как соответствующее современным требованиям, достаточное для введения образовательной деятельности по заявленным уровням подготовки

Структура, содержание и качество учебно-методической работы, по специальностям соответствует требованиям ФГОС СПО и качественной подготовке специалистов. Все формы учебно-методической работы в техникуме развиваются с учетом требований Федеральных Государственных образовательных стандартов и создают условия для качественного обеспечения образовательный процесс.

Программно-информационное обеспечение является современным и достаточным для качественной подготовки специалистов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, и в целом для организации образовательного процесса. Учебно-лабораторная база техникума сформирована и укомплектована в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

С учетом организационной структуры техникума создана система воспитательной работы, которая позволяет осуществлять подготовку духовно развитой и физически здоровой личности гражданина и патриота России, способной к самостоятельной профессиональной деятельности.

Организовано включение студентов в различные виды деятельности в рамках студенческого самоуправления, что способствует формированию и развитию необходимых личностных и профессиональных качеств.

Созданы условия для самовыражения и самореализации личности студента; содержание и формы внеаудиторной работы со студентами ориентированы на активность и деятельность самих студентов, на проявление их самостоятельности в организации и проведении мероприятий.

5. КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. Качество обучения студентов

Понятие " качество обучения студентов"- это многовекторный процесс, который включает следующие направления: учебная работа профессорско-преподавательского состава (ППС) со студентами, участие студентов научно исследовательской работе, воспитательная работа ППС со студентами и т. Все эти и другие направления положены в основу Положения о системе управления качеством образования в техникуме, которая реализуется с 2005 года.

Система управления качеством образования предполагает набор стандартных процедур и руководящих принципов для обеспечения качества и его оценки. Администрация техникума в своей работе руководствуется моделью, предполагающая систематическое проведение самооценки для выявления сильных и слабых сторон деятельности техникума, его (ППС).

Рассматривая качество образования не только как итоговый результат, а как процесс, педагогический коллектив техникума ведет активную работу по разработке и внедрению в учебный процесс адекватной системы текущего контроля знаний, основной задачей которого является повышение мотивации студентов к освоению учебных дисциплин.

По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, преподавателями соответствующих дисциплин разработаны экзаменационные билеты, которые ежегодно обновляются, выполнены в единой форме, утверждены в установленном порядке заведующими кафедрами. Преподаватели при составлении экзаменационных билетов учитывают установленные требования, вносят изменения, которые отражают современный уровень производства. Перечень вопросов доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала сессии. Анализ экзаменационных материалов показал, что содержание экзаменационных билетов соответствует установленным требованиям и позволяет оценить качество подготовки специалистов. Экзаменационные материалы хранятся у начальника учебной частью. Билеты преподавателям выдаются в день экзамена.

Работа по курсовому проектированию осуществляется в соответствии с Положением по организации выполнения и защиты курсовой работы в Казанском социально-гуманитарной техникуме.

Выполнение курсовых работ ведется в соответствии с учебными планами. Темы курсовых работ разрабатываются преподавателями по учебным дисциплинам, рассматриваются и принимаются соответствующими кафедрами. Тематика курсовых работ имеет индивидуальный характер, разнообразна и раскрыта в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями. Все курсовые проекты (работы) обеспечены необходимыми методическими указаниями.

5.2. Качество знаний студентов по результатам самообследования

В техникуме создана и функционирует система контроля остаточных знаний студентов, которые являются одним из важных показателей степени усвоения студентами учебного материала.

В ходе самообследования был проведен срез знаний студентов по всем циклам дисциплин всех специальностей с помощью сформированного в техникуме банка контрольных вопросов и тестов. Во время подготовки к самообследованию преподавателями техникума были разработаны тестовые задания и контрольные вопросы по своим дисциплинам. Проведение проверки было организовано так, чтобы каждый преподаватель имел возможность индивидуального подхода к формированию и использованию контрольных заданий, а также в соответствии со спецификой специальности, содержанием и методикой преподавания дисциплины. Фонды контрольных заданий охватывают содержательную часть программного материала учебных дисциплин и соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Студенты прошли тестирование по блокам дисциплин.

При самообследовании тестирование было охвачено 90% списочного состава групп. Полученные результаты говорят о достаточной степени усвоения студентами материала ОПОП, что свидетельствует о качественной подготовке специалистов и довольно высоком уровне профессорско-преподавательского состава. Кафедры на своих заседаниях проанализировали результаты контрольных срезов по всем специальностям и наметили меры по повышению качества знаний студентов.

5.3. Анализ востребованности выпускников на рынке труда

Обеспечение востребованности и последующего профессионального продвижения выпускников рассматривается коллективом техникума как одно из приоритетных направлений деятельности всего педагогического коллектива.

В техникуме ведется систематическая работа с выпускниками по их будущему трудоустройству, проводятся социологические опросы с целью выявления проблем в сфере их занятости.

Для интеграции в трудовую деятельность выпускника были разработаны методические рекомендации по трудоустройству, по вопросам адаптации выпускников к профессиональной деятельности:

- Как найти хорошую работу;
- Советы психолога (выпускнику о трудоустройстве);
- Как представить себя работодателю;
- В помощь выпускнику (как успешно пройти собеседование).

Несмотря на высокую конкуренцию в сфере занятости, выпускники техникума успешно ее выдерживают.

Руководством предприятий и организаций уровень подготовки выпускников техникума оцениваются достаточно высоко. Специалисты, подготовленные в техникуме, умело используют

полученные знания и практические навыки, успешно справляются с возложенными на них обязанностями. Отзывы о выпускниках, работающих в различных организациях и предприятиях, свидетельствуют о том, что они зарекомендовали себя грамотными специалистами, дисциплинированными работниками, подтверждающими на практике знания, полученные в техникуме.

В настоящее время, большинство выпускников техникума трудоустроены по своим специальностям. Часть из них продолжили обучение в ВУЗах. Рекламации работодателей на качество профессиональной подготовки выпускников техникума отсутствуют.

За 2017-2018 учебный год в органах занятости не было зарегистрировано ни одного выпускника техникума.

Вывод.

Система контроля качества подготовки специалистов, являющаяся составной частью комплексной системы контроля качества техникума, совершенствуется и развивается на плановой основе.

Организация, методика проведения и результаты ГИА соответствуют установленным требованиям и свидетельствуют о высоком уровне подготовки выпускников.

О качестве подготовки специалистов свидетельствуют отзывы руководителей предприятий и организаций, в которых отмечается высокая производительность труда выпускников техникума, хорошее качество работы, развитые профессиональные навыки, дисциплинированность.

Анализ востребованности выпускников техникума на региональном рынке труда свидетельствует о качественном уровне подготовки специалистов.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Кадровое обеспечение

Важнейшим условием обеспечения качества подготовки специалистов является профессиональная компетентность педагогических кадров, система повышения их профессиональной квалификации.

Образовательную и учебно-методическую деятельность техникума обеспечивает высококвалифицированный преподавательский состав, обеспечивающий подготовку по всем циклам дисциплин представленных к аттестационной экспертизе основных профессиональных образовательных программ, в соответствии с установленными требованиями.

Директор техникума, все заместители, заведующие кафедрами – штатные сотрудники. На всех штатных преподавателей и внутренних совместителей имеются трудовые книжки, заполненные в установленном порядке.

6.2. Материально-техническая база, социально-бытовые условия

Для подготовки специалистов по основным профессиональным образовательным программам в техникуме созданы условия, соответствующие лицензионным требованиям ведения образовательной деятельности.

В техникуме ежегодно проводится текущий ремонт отдельных помещений и мест общего пользования, ремонт аварийных участков коммуникационных инженерных сетей.

Материально-техническая база техникума постоянно совершенствуется и развивается.

Все помещения имеют централизованное отопление, горячее и холодное водоснабжение, искусственное освещение, помещения имеют необходимую вентиляцию. Все рабочие места структурных подразделений техникума оснащены оргтехникой, телефонной связью и выходом в Интернет.

Аудиторный фонд и лабораторная база позволяют обеспечить специальности аудиторным фондом в соответствии с перечнем в ФГОС СПО и учебными планами. Кабинеты и лаборатории оснащены мебелью, оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения в соответствии с требованиями ОПОП.

Оснащение лабораторий позволяет проводить все предусмотренные рабочими программами дисциплин лабораторно-практические работы. Учебное оборудование лабораторий и кабинетов содержится в исправном состоянии, обслуживается преподавателями, участниками студенческого научного общества. Во всех лабораториях, кабинетах, имеются инструкции по технике безопасности при выполнении практических работ, журналы регистрации инструктажей по технике безопасности.

Состояние охраны труда, соблюдение правил, норм и гигиенических нормативов, состояние пожарной безопасности удовлетворяет требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям СПО.

Все учебные помещения (аудитории, лаборатории, кабинеты, компьютерные классы) закреплены за преподавателями, которые призваны осуществлять контроль над состоянием аудиторного фонда и обеспечивать эксплуатацию находящегося в нем оборудования. Периодически на заседаниях педагогического Совета рассматриваются вопросы развития материально-технической базы техникума в целом, а также по отдельным специальностям и эффективному использованию имеющегося учебного оборудования и технических средств обучения.

Норматив учебных площадей на одного обучающегося выдерживается и составляет 10,9 кв.м. В техникуме созданы необходимые санитарно-гигиенические условия для обучения и отдыха студентов.

С целью проведения профилактических бесед по соблюдению правил и норм санитарии и гигиене беседы со студентами в учебных группах проводят приглашенные специалисты.

В техникуме организована работа студенческого кафе для своевременного и качественного питания сотрудников и студентов.

Большую помощь в решении вопросов воспитательной работы оказывает социально-психологическая служба техникума. К направлениям деятельности службы относятся организационная, научно-методическая работа, работа с педагогическим коллективом, и психологическая работа со студентами. Проводится диагностико-коррекционная работа с первокурсниками, связанная с проблемами адаптации, работа с социально-дезадаптированными студентами. Также осуществляется изучение студенческого коллектива (климат, атмосфера в группе, социометрия) изучение познавательных процессов мотивации к учебной деятельности, профессионального самоопределения, и психологическая помощь при подготовке к экзаменам.

Вывод.

Кадровое обеспечение образовательного процесса соответствует лицензионным требованиям и критериальным значениям основных показателей для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

В целом материально-техническая база обеспечивает выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальностям. Социально-бытовые условия соответствуют установленным требованиям.

Имеющиеся помещения для проведения различных форм учебных занятий (лекционных, практических, самостоятельных) в достаточной мере удовлетворяют требованиям к подготовке специалистов по реализуемым ОПОП, как по своему состоянию, так и по уровню оснащения.

Самообследование показало, что социально-бытовые условия в техникуме являются достаточными и способствуют успешному осуществлению образовательного процесса по всем реализуемым ОПОП.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

Результаты самообследования показывают, что техникум по всем рассмотренным показателям отвечает требованиям к содержанию и качеству подготовки специалистов в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом среднего профессионального образования, а также соответствует лицензионным и аккредитационным нормативам. Результаты проведенного самообследования по всем направлениям деятельности показали, что содержание, уровень и качество подготовки выпускников, условия ведения образовательного процесса соответствуют требованиям Федерального Государственного Образовательного Стандарта среднего профессионального образования.

Анализ организационно-правового обеспечения образовательной деятельности показал, что для реализации образовательной деятельности в техникуме имеется в наличии нормативная и организационно-распорядительная документация, которая соответствует действующему законодательству.

Организационная структура техникума в полной мере обеспечивает выполнение требований лицензии на образовательную деятельность, и дает возможность качественно выполнять весь объем содержания образовательного процесса.

Образовательные программы, реализуемые техникумом, в соответствии с контрольными нормативами обеспечены:

- педагогическими работниками;
- материально-техническим оснащением образовательного процесса;
- учебной, учебно-методической литературой, информационными ресурсами.

Содержание основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Организация учебного процесса обеспечивает выполнение требований ФГОС СПО по специальностям. Все учебные дисциплины основных образовательных программ обеспечены учебно-методическими комплексами.

Анализ работы показал, что в техникуме имеется нормативная база по организации приема на обучение, соблюдаются требования действующего законодательства.

Оценка степени освоения студентами дисциплин учебных планов образовательных программ в ходе самообследования, проведенная с помощью различных технологий, подтвердила объективность полученных результатов и достаточный уровень остаточных знаний студентов.

Качество подготовки выпускников по результатам итоговой государственной аттестации соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования. Востребованность выпускников, отзывы потребителей специалистов,

профессиональное продвижение выпускников дополнительно свидетельствуют о качестве подготовке специалистов в техникуме.

Председатель комиссии:

Филатов Анатолий Николаевич

- директор ЧПОУ «КСГТ»;

**Заместитель председателя
комиссии:**

Корчагина Наталья Дмитриевна

- заместитель директора по учебной работе;

Кириллова Ольга Викторовна

- заместитель директора по научно-методической работе,

Каримова Лилия Шамильевна

- заместитель директора по воспитательной работе,

Зимнякова Наталья Вячеславовна

- начальник учебной части;

Шагиева Резеда Талгатовна

- главный бухгалтер;

Ясонова Резеда Асхатовна

- заместитель директора по дополнительной профильной подготовке;

Фадеева Альфия Расиховна

- заведующая библиотекой;