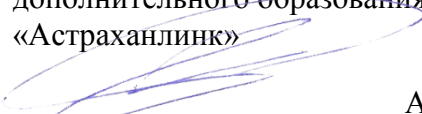


**Частное учреждение дополнительного образования
«Каспийская Открытая Школа Бизнеса «Астраханлинк»**

Рассмотрен и одобрен
на заседании общего собрания
работников «01» апреля 2019 г.
(Протокол №4/19)

УТВЕРЖДАЮ

Директор частного учреждения
дополнительного образования «КОШБ
«Астраханлинк»


_____ А.М. Темендаров

01.04.2019г.

**ОТЧЕТ
о результатах самообследования
Частного учреждения дополнительного образования
«Каспийская Открытая Школа Бизнеса «Астраханлинк»
за 2018г.**

Астрахань
2019

Оглавление

1. Введение	3
2. Организационно- правовое обеспечение образовательной деятельности	4
3. Структура и система управления образовательным учреждением	6
4. Структура и содержание обучения	10
5. Система контроля успеваемости и качество подготовки слушателей	12
6. Учебные программы, реализуемые учреждением	14
7. Участники образовательного процесса. Их права и обязанности	17
8. Аттестация педагогических работников. Методическая работа.	20
9. Учебно-методические пособия (УМК) по дополнительным образовательным программам «Английский язык»	22
10. Кадровое обеспечение образовательного процесса	23
11. Оснащенность образовательного процесса	25
12. Выводы и рекомендации	28

1. Введение

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326) и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» проведено самообследование ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк» (далее - Учреждение).

Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - Отчет).

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

Самообследование проводилось комиссией по направлениям, в сроки установленные приказом. Председателем комиссии является директор Учреждения Темендаров А.М.

Члены комиссии:

- 1.Багаутдинова В.Р. - главный бухгалтер.
2. Чигринцева Р.Р. - заместитель директора по учебной работе
3. Седенкова И.Ю. - преподаватель английского языка
4. Рабинович О.А. - преподаватель английского языка

2. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

2.1. Частное учреждение дополнительного образования «Каспийская Открытая Школа Бизнеса «Астраханлинк» создано на основании решения №1 учредителя Частного учреждения дополнительного образования от 07.07.2004г., запись о государственной регистрации внесена в Единый государственный реестр юридических лиц 23 августа 2004г. Изменение в Устав, связанное с необходимостью изменить наименование учреждения для приведения его в соответствие с нормами действующего федерального законодательства внесено на основании Решения №17 учредителя Негосударственного образовательного частного учреждения «Каспийская Открытая Школа Бизнеса «Астраханлинк» от 15 мая 2013г., зарегистрировано Управлением Минюста России по Астраханской области 17 июня 2013 года (Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации, учетный номер 3014040045), внесена запись о некоммерческой организации в Единый государственный Реестр юридических лиц 17.06.2013г. за основным государственным регистрационным номером (ОГРН)1043000707749, ИНН 3015066514.

2.2. Единственным Учредителем учреждения является гражданин Российской Федерации Темендаров Аджимурат Меляметович.

Правовое положение Учреждения определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Законом РФ «Об образовании» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом.

Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента государственной регистрации в установленном законом порядке. Учреждение, как некоммерческая организация создана без ограничения срока деятельности.

Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе.

2.3. Основным документом, регламентирующим деятельность Учреждения, является Устав (новая редакция), утвержденный Решением №19 Учредителя Частного учреждения дополнительного образования «Каспийская Открытая Школа Бизнеса «Астраханлинк» 16.09.2015г. Запись о государственной регистрации изменений в учредительные документы внесена 13 октября 2015г. за № 2153025437629.

Полное наименование Учреждения: Частное учреждение дополнительного образования «Каспийская Открытая Школа Бизнеса «Астраханлинк» . Сокращенное наименование Учреждения: ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк».

Организационно-правовая форма: частные учреждения.

Место нахождения Учреждения (юридический адрес и фактический адрес): 414000, г.Астрахань, ул.Ленина/Кирова/Бабушкина, д.20,29,17

Правовое обеспечение образовательной деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании лицензии - регистрационный №1261-Б/С от 30 июня 2015 года, срок действия – бессрочно.

Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства.

Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги и заниматься иной деятельностью, приносящей доход, соответствующей целям Образовательной организации и предусмотренную Уставом .

Учреждение вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за её пределами.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимися в распоряжении денежными средствами, а по обязательствам, возникшим из предпринимательской деятельности, также имуществом, приобретённым на доходы от предпринимательской деятельности. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несёт собственник его имущества.

Учреждение имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском

языке.

Учреждение имеет штамп, бланки, символику в соответствии с Уставом.

2.4. Основная собственная нормативная и организационно-распорядительная документация, соответствующая законодательству и Уставу Учреждения:

2.4.1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников ЧУДО КОШБ «Астраханлинк».

2.4.2. Правила внутреннего распорядка в ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк».

2.4.3. Правила приема в ЧУДО КОШБ «Астраханлинк», перечень документов.

2.4.4. Положение о заполнении, ведении журналов практических занятий, протоколов экзаменов.

2.4.5. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк».

2.4.6. Положение о планировании и организации учебного процесса.

2.4.7. Положение о педагогическом совете ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк».

2.4.8. Положение об оплате труда работников ЧУДО КОШБ «Астраханлинк».

2.4.9. Положение о премировании работников.

2.4.10. Положение о проведении аттестации преподавателей английского языка ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк».

2.4.11. Инструкция о мерах пожарной безопасности в помещениях Учреждения.

2.4.12. Инструкция ответственному лицу за обеспечение пожарной безопасности в помещениях Учреждения.

2.4.13. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре.

2.4.14. Положение об учетной политике.

2.4.15. Положение об аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников.

2.5. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения.

2.5.1. Предметом деятельности является обучение граждан.

2.5.2. Целью деятельности является осуществление образовательной деятельности, направленной на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени, посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.5.3. Образовательная организация свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам

2.5.4. Для осуществления указанных целей Образовательная организация осуществляет следующие виды деятельности:

❖ оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

❖ организация и проведение конференций, семинаров и иных мероприятий, необходимых для достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом;

❖ осуществление научной и творческой деятельности;

❖ изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, внедрение новых педагогических технологий, предоставление знаний в соответствии с образовательными программами;

❖ разработка учебных планов и образовательных программ, оформление наглядных пособий;

❖ осуществлять иные виды деятельности, предусмотренные законодательством.

Осуществление деятельности, требующей лицензирования, производится после получения соответствующей лицензии.

- 2.6.1. Образовательное учреждение реализует следующие образовательные программы:
- дополнительные общеразвивающие программы, направленные на изучение иностранных языков, для детей и взрослых;
 - дополнительные общеразвивающие программы, направленные на развитие предпринимательских и управленческих навыков у детей и взрослых;

3. Структура и система управления образовательным учреждением.

Учредитель

3.1. Основная функция Учредителя - обеспечение соблюдения некоммерческой организацией целей, в интересах которых она была создана.

3.2. Принимаемые решения оформляются в виде решения учредителя.

3.3. К компетенции Учредителя относится:

3.3.1. Определение приоритетных направлений деятельности Образовательной организации, принципов формирования и использования ее имущества;

3.3.2. Изменение и дополнение Устава Образовательной организации;

3.3.3. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Образовательной организации;

3.3.4. Назначение ликвидатора;

3.3.5. Назначение директора Образовательной организации и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций;

3.3.6. Утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;

3.3.7. Определение размера и формы оплаты обучения в Образовательной организации, определение условий оплаты труда работников Образовательной организации;

3.3.8. Принятие решений о создании филиалов и открытии представительств;

3.3.9. Участие в других организациях, а также принятие решения об участии в союзах, ассоциациях и других объединениях некоммерческих организаций;

3.3.10. Утверждение отчетов о доходах и расходах по деятельности.

3.3.11. Осуществление общего надзора и координация деятельности Образовательной организации.

3.4. Вопросы, предусмотренные п. 3.3.1., 3.3.2., 3.3.3., 3.3.4., 3.3.5., относятся к исключительной компетенции Учредителя.

3.5. Управление образовательной организацией осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности.

3.6. Структура органов:

- Директор- единоличный исполнительный орган;

- Коллегиальные органы управления Образовательной организации: Общее собрание работников Образовательной организации, педагогический совет.

3.7. Единоличным исполнительным органом Образовательной организации является Директор Образовательной организации, осуществляющий текущее руководство Образовательной организацией.

3.8. Директор Образовательной организации назначается Учредителем на срок пять лет.

3.9. Директор Образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Образовательной организации.

3.10. Директор Образовательной организации принимает решения единолично, решения оформляются приказами, в соответствии с локальными актами Образовательной организации. Директор образовательной организации выступает от имени Образовательной организации.

3.11. Компетенция Директора Образовательной организации:

- без доверенности действует от имени Образовательной организации, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Образовательной организации, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Образовательной организации;

- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом

Образовательной организации;

- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- осуществляет международные связи;
- осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Образовательной организации;
- утверждает локальные акты Образовательной организации;
- утверждает положение о структурных подразделениях Образовательной организации;
- обеспечивает выполнение решений Учредителя;
- подготавливает материалы, проекты и предложения для рассмотрения их Учредителем;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение Учредителя годовой отчет и баланс Образовательной организации;
- утверждает образец договора, заключаемого Образовательной организацией с обучающимися;
- утверждает должностные инструкции;
- при необходимости подбирает своих заместителей и делегирует им часть своих полномочий.
- утверждает штатное расписание;
- решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности Образовательной организации, не отнесенные Уставом к компетенции Учредителя;
- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Образовательной организации в соответствии с его уставными целями и задачами;
- издает приказы и дает указания в соответствии с решениями Учредителя;
- решает любые другие вопросы, не относящиеся к компетенции Учредителя, Коллегиальных органов управления.

3.12. Обязанности Директора Образовательной организации:

- представляет отчет о деятельности Образовательной организации Учредителю;
- согласовывает локальные акты Образовательной организации, затрагивающие права и обязанности работников и обучающихся с Общим собранием работников, соответственно;
- ежегодно публикует отчет об использовании имущества (сообщение о продолжении деятельности) Образовательной организации или обеспечивать доступность ознакомления с указанным отчетом (сообщением);
- представляет в установленном порядке отчеты о деятельности Образовательной организации в соответствующие органы государственной власти;

3.13. Права Директора Образовательной организации:

- требовать от сотрудников Образовательной организации документы, необходимые для принятия решений в рамках своей компетенции;
- посещать занятия для осуществления контроля за образовательным процессом;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.14. В Образовательной организации действуют следующие коллегиальные органы:

- Общее собрание работников;
- Педагогический совет.

Общее собрание работников (далее – Общее собрание) состоит из работников Образовательной организации (педагогических работников, научных работников, а так же из представителей других категорий работников). Работник считается принятым в состав Общего собрания с момента подписания трудового договора с Образовательной организацией. Общее собрание работников собирается не реже 2 раз в год. Решение о созыве Общего собрания принимается Директором Образовательной организации, не позднее, чем за 10 дней до проведения собрания, и оформляется приказом. С приказом о созыве Общего собрания должны быть ознакомлены все работники Образовательной организации. На первом заседании Общего собрания избирается Председатель Общего собрания, который координирует работу Общего собрания. Председатель избирается на 3 года. Решения Общего собрания оформляется протоколом.

В случае увольнения из Образовательной организации работник выбывает из состава

Общего собрания.

3.15. Решение Общего собрания по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины работников.

3.16. Компетенция Общего собрания:

- рассмотрение локальных актов Образовательной организации, затрагивающих права и обязанности работников;
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- рекомендация работников образовательного учреждения к поощрению (награждению);

3.17. Основной целью Педагогического совета является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности в Образовательной организации.

Педагогический совет состоит из педагогических работников. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. На первом заседании Педагогического совета избирается Председатель, который координирует работу Педагогического совета. Председатель педагогического совета избирается на срок 3 года. Педагогический совет созывается Директором Образовательной организации не позднее, чем за 5 дней до проведения педагогического совета, решение Директора Образовательной организации о созыве педагогического совета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявления, расположенную в Образовательной организации, для ознакомления членов Педагогического совета.

В случае увольнения из Образовательной организации педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

3.18. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

3.19. Компетенция Педагогического совета:

- планирование учебного процесса (учебные планы по направлениям), в том числе увеличение сроков обучения;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;
- разработка перечня платных образовательных услуг;
- решение вопроса о поощрении обучающихся, в пределах своей компетенции, в соответствии с локальными актами образовательного учреждения;

3.10. Организационная структура Учреждения.

Структура КОШБ «Астраханлинк»



4. Структура и содержание обучения

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

4.1.1. Планирование и организация учебного процесса:

- стратегия развития;
- анализ и определение потребности в обучении основного заказчика услуг обучения и подготовка программ обучения;
- разработка учебных программ и согласование с заказчиком услуг;
- реализация учебного процесса;
- контроль и оценка обучения;

4.1.2. Развитие компетентности преподавателя:

- анализ педагогических ресурсов;
- отбор преподавателей;
- начальная педагогическая подготовка, организация методической работы и повышение квалификации;
- разработка планов занятий и их проведение;
- открытые занятия и обмен опытом;

4.1.3. Совершенствование учебно-материальной базы;

- использование технических средств обучения;
- создание систем дистанционного обучения;
- формирование УМБ в соответствии с международными стандартами;

4.1.4. Управление себестоимостью обучения:

- анализ плановых и фактических показателей;
- учет затрат по статьям и числа обучаемых;
- расчет себестоимости обучения.

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

- уровень квалификации преподавателей;
- соответствие учебно-материальной базы (УМБ) целям подготовки и современным достижениям науки, передовым формам и методам обучения;
- качество учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- исходный уровень знаний слушателей;
- время подготовки.

Организатором и руководителем учебного процесса является директор Учреждения. Его права и ответственность определены в Уставе.

Уровень квалификации преподавателей определяется в ходе контроля учебного процесса в результате анализа контроля занятий и анкет обучаемых.

Соответствие учебно-материальной базы (УМБ) целям подготовки и современным достижениям науки, передовым формам и методам обучения определяется в ходе сертификации технических средств обучения и паспортизации Учреждения.

Исходный уровень знаний слушателей определяется в ходе входного тестирования (письменный тест + собеседование).

Для определения эффективности деятельности Учреждения используются периодические отзывы заказчиков, слушателей об уровне подготовленности обучаемых на основании их практической деятельности.

Результаты комплексного анализа эффективности деятельности Учреждения обсуждаются на педагогическом совете и отражаются в годовых отчетах Учреждения.

Качество учебно-методического обеспечения определяется в ходе периодических проверок соблюдения правил действия лицензий Учреждения.

4.3. Виды учебных занятий

4.3.1. Учебные занятия проводятся в форме групповых занятий под руководством преподавателя. Обучение взрослых проводится в удобное для них время по 4 часа в неделю (в

выходные дни или 2 раза в неделю по 2 часа в дневное или вечернее время) в учебных аудиториях, оснащенных всеми необходимыми ТСО.

В детских группах учебные занятия проводятся по 3 часа в неделю (2 раза по 1,5 часа) в утреннее или вечернее время в учебных аудиториях, оснащенных всеми необходимыми ТСО. В ходе учебных занятий преподаватели используют все необходимые средства (технические, методические, языковые) для повышения эффективности обучения. Кроме того, студенты выполняют домашние задания к каждому занятию.

Основными видами учебных занятий являются:

- деловая игра;
- практическое занятие;
- групповое занятие;
- самостоятельное занятие под руководством преподавателя;
- промежуточное тестирование;
- экзаменационная работа;
- консультация;
- самостоятельная работа обучающихся.

4.3.2 В конце каждого курса проводится экзамен в присутствии экзаменационной комиссии, по результатам которого студенты получают свидетельства об их окончании.

4.3.3. Домашняя работа выполняется в виде письменных ответов на вопросы или решения задач. Содержание заданий на домашнюю работу и порядок ее выполнения устанавливаются преподавателем.

4.3.4. Консультация является одной из форм руководства работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации проводятся регулярно и носят в основном индивидуальный характер. При необходимости, с обучающимися могут проводиться групповые консультации.

4.3.5. Самостоятельная работа обучающихся является важной составной частью учебного процесса и имеет целью:

- закрепление и совершенствование знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий;
- подготовку к предстоящим занятиям и экзаменам;
- формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в формировании знаний.

Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего периода обучения.

4.3.6. Особое место в учебном процессе занимает обучение с использованием информационных технологий. Это обучение имеет целью создать наиболее благоприятные условия для осуществления дидактических процессов.

Основными чертами обучения в рамках информационных технологий являются:

- активное и целенаправленное воздействие на весь ход обучения;
- индивидуализация процесса обучения, поскольку каждый обучающийся работает самостоятельно в удобном для него темпе и получает необходимые указания;
- разделение учебного материала на посильные дозы;
- наличие специальных программированных учебных пособий, в которых предусматривается точная последовательность действий обучающегося;
- своевременная корректировка преподавателем учебного процесса в зависимости от информации о ходе и результатах освоения материала;
- широкое применение технических средств обучения (ТСО) на базе ПК.

Технические средства обучения применяются для индивидуального и группового обучения.

Особенностью средств для группового обучения является наличие единой системы управления индивидуальными устройствами, фиксации результатов обучения и контроля.

Обязательной составной частью обучения с использованием компьютеров является контроль усвоения каждого шага и переход к работе над следующим шагом только после успешного усвоения предыдущего.

Программированное обучение предполагает, что работа обучаемого над выполнением задания и контроль усвоения каждого шага учебного материала происходит в строгой последовательности.

Организация учебного процесса призвана обеспечить необходимое качество обучения.

5. Система контроля успеваемости и качества подготовки слушателей

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

Структура экзамена, требования к его проведению

Содержательная часть экзамена определена структурой FinalTest. Он состоит из четырех частей (Listening, Writing, Speaking, Reading), которые разработаны с учетом грамматического и лексического материала модуля. На устной части (Speaking) присутствуют два преподавателя, ведет устный экзамен преподаватель, не работающий с этой группой, давая студентам задания, определенные форматом экзамена.

Мы (вслед за BritishCouncil) предлагаем шкалу процентной оценки знаний.

A-91-100%

B - 75-90%

C - 60-74%

D < 60%

Экзаменационный раздел Speaking состоит из трех частей для каждого из уровней. Но проведение устного экзамена на любом из них мы рекомендуем начинать с вступительного интервью, для того, чтобы дать студентам возможность немного расслабиться, а также, чтобы подготовить его к восприятию речи второго преподавателя (экзаменатора), которого он видит и слышит в первый раз.

Второе задание - прокомментировать указанные темы (одну из них). Рекомендуем проводить это в парах. Один высказал свою точку зрения - второй ее прокомментировал, что-то добавил. Тему для студента выбирает преподаватель.

Третье задание - пересказ и комментарии к текстам, которые представлены в каждом из уроков LookAhead. Всего 15 текстов. Это задание нацелено на контроль освоения активной лексики, грамматики, речевых образцов. Текст не должен быть выучен наизусть, но должно быть передано основное содержание с использованием тех конструкций, на которые и было обращено особое внимание при его изучении (например, первый текст 3 модуля про Docklands, включает в себя много новых лексических единиц, которые отрабатываются на занятиях, структуру used to, противопоставления настоящего и прошедшего времени, знание чего и должен продемонстрировать студент при пересказе этого текста).

Четвертая часть - неподготовленные заранее, составляемые экспромтом на экзамене диалоги. Студент должен в них снова продемонстрировать знание активной лексики, грамматики, а также отрабатываемых на занятиях Linking words. Для третьего уровня это такие выражения, как (они вводятся в текстах диалогов Look Ahead): as opposed to, so, first of all, for that reason, in addition to that, in particular, etc.

Speaking оценивается с использованием следующей шкалы: Fluency, Accuracy, Active Vocabulary, Active Grammar, Ability to interact. Затем выводится средний балл по итогам всей устной части экзамена.

Например,

Студент	Fluency	Accuracy	Act. Voc.	Act. Gr.	Ability to int.	Grade
Anne	A	C	C	B	A	B

Итоговые оценки за экзамен (по четырем видам языковой деятельности) экзаменатор выставляет в протокол. Оценки заверяются его подписью. Протоколы экзаменов хранятся в школе у администратора.

Он подразделяется на текущий и итоговый.

5.2. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования знаний, управления учебным процессом, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики проведения занятий. Он проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем. Результаты текущего контроля отражаются в журнале учета обучения.

К текущему контролю относятся:

- проверка знаний и навыков обучаемых на занятиях (промежуточные тесты);
- контрольные работы и индивидуальные задания;

Проверка знаний и навыков обучаемых на повседневных занятиях проводится с целью повторения пройденного и закрепления изучаемого материала. Она активизирует деятельность обучаемых на занятиях, обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, побуждает к систематической самостоятельной работе, воспитывает чувство личной ответственности за овладение знаниями и навыками, способствует развитию у обучаемых логического мышления, позволяет преподавателю управлять процессом формирования знаний слушателей.

Контрольные работы проводятся в объеме пройденного материала нескольких тем или разделов. Количество контрольных работ определяется учебными программами. Объем заданий контрольных работ должен определяться с учетом времени, отводимого обучаемым на их выполнение.

5.3. Итоговый контроль предназначен для определения степени достижения учебных целей по учебной дисциплине или ее разделам и проводится в ходе экзаменов, организуемых комиссией, в письменной (тест) и устной форме (собеседование).

Результаты экзаменов фиксируются в протоколах экзаменов, на основании которых издается приказ об отчислении студентов в связи с окончанием обучения.

Каждый студент, успешно прошедший курс обучения (сдавший промежуточные тесты и итоговый экзамен), получает свидетельство об окончании курса с итоговыми оценками по всем видам деятельности (аудирование, говорение, чтение, письмо).

5.4. Обучаемым, не сдавшим экзамены и зачеты в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т. п.), подтвержденным документально, решением директора Учреждения по согласованию с преподавателем, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.5. Контроль учебного процесса.

5.5.1. Контроль учебного процесса проводится руководителем отделения совместно с директором и другими преподавателями с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебного процесса, выявлять недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием практической помощи и решать главную задачу – повышение качества обучения. Контроль, наряду с организационными, методическими, материальными и кадровыми вопросами, является одним из направлений обеспечения качества учебного процесса.

Контроль учебного процесса в Учреждении включает контроль организации учебных занятий.

5.5.2. Контроль подготовленности преподавательского состава к занятиям и готовности материально-технического обеспечения этих занятий должен быть основным при контроле качества подготовки и проведения учебных занятий.

Контролирующие не имеют права в ходе занятий вмешиваться в работу преподавателя, делать ему замечания и задавать вопросы обучаемым.

5.5.3. Должностные лица, контролирующие занятия, обязаны:

до контрольного посещения занятий:

- уточнить тему и вид контролируемого занятия по расписанию, количество часов, отведенных на него, учебные вопросы занятия, материальное обеспечение;
- ознакомиться с учебно-методическими материалами для проведения данного занятия, определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным целям;
- ориентировочно определить содержание и методику проведения занятия;

в процессе проведения занятия:

- оценить методический уровень проведения занятия, соответствие поставленных учебных целей содержанию занятия и степень их достижения;
- определить наличие всех учебно-методических материалов у преподавателя, которые необходимо иметь при проведении данного вида занятия, и их качество;
- оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;
- проверить правильность и аккуратность ведения журнала учета теоретического обучения учебной группы;

после окончания учебного занятия:

- провести разбор проведенного занятия с преподавателем;

5.5.4. Система обеспечения качества учебного процесса, итоги учебного процесса подводятся в Учреждении его директором.

6. Учебные программы, реализуемые Учреждением

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326) «обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни».

Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды образовательных программ:

- дополнительные общеразвивающие программы, направленные на изучение иностранных языков, для детей и взрослых;

6.1. Дополнительные общеразвивающие программы, направленные на изучение иностранных языков, для детей и взрослых включают в себя программы:

- Английский язык для взрослых;
- Английский язык для детей.

6.2. Структура и содержание образовательных программ.

6.2.1. Программа «Английский язык для взрослых».

Она предназначена для взрослых, стремящихся повысить языковую компетенцию, а соответственно, и свою квалификацию до уровня, соответствующего современным международным требованиям. Программа также ориентирована на корпоративное обучение сотрудников различного уровня.

Программа нацелена одновременно на изучение общего и делового компонентов английского языка. Это позволяет нашим студентам сразу начать использовать язык в своей профессиональной деятельности.

Курс **“Speak Out”, “Cutting Edge”, ”Look Ahead”(“English for busy people”)** обеспечивает расширение словарного запаса и активное усвоение новых слов (500-550) единиц за один модуль обучения), коммуникативное изучение грамматики, развитие навыков аудирования и чтения.

Курс **“Market Leader”** делового английского обучает студента ориентироваться в мире деловой лексики, что позволяет чувствовать себя свободно при участии в конференциях, подготовке докладов и выступлений на языке, деловой переписке, а также в деловых и туристических поездках.

Комплекс разработанных учебных пособий для каждого уровня включает в себя:

Материалы по под-программе по общему английскому.

-Видео- и аудиоматериалы курса BBC «Look Ahead». Каждый курс включает в себя две аудио- и две видеокассеты, на которых даны инсценировки, интервью, мультипликационные фильмы и рисунки.

Каждый видеоурок заканчивается специально снятым коротким документальным фильмом. Прослушивание диалогов трех ведущих позволит Вам познакомиться с разнообразием произношения как в английском, так и в американском вариантах языка.

-Учебник-самоучитель курса «Look Ahead», предназначенный для изучения совместно с просмотром видеоматериалов.

-Учебное пособие «Practice Book», используемое для подготовки студента к аудиторным занятиям и при работе в группе. Содержит объяснения правил английской грамматики и орфографии, тематические подборки лексики, упражнения, а также тексты для дополнительного чтения.

-Рабочую тетрадь студента «Workbook», служащую для закрепления полученных навыков путем выполнения домашних заданий. К каждому уроку подготовлено около 15 упражнений, а также справочные материалы.

-Два прогресс-теста для каждого из уровней и один финальный тест (+аудиоматериалы к финальному тесту).

-Книга дополнительных заданий (Maximizer) (используется преподавателем).

-Книга для учителя (используется преподавателем).

-Раздаточные материалы (Resource Pack) (используется преподавателем).

-Учебный план (используется преподавателем).

-Промежуточные и финальные тесты с ключами (используется преподавателем).

- Учебный материал по курсу: “Speak Out”, автор: Jane Comins Carr, Уровни: Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper- Intermediate, Advanced, включающий:

- Teacher’s Resource Book (Книга для учителя)

- Student’ Book with Active Book (Учебник для студента+DVD диск для работы на компьютере)

-Work Book (Рабочая тетрадь для студента + ключи)

- Class Audio CDs, аудио-диски для аудирования на занятиях.

Особенность этого комплекса - адаптация аутентичных аудио- и видео-материалов к использованию в нашей стране с учетом особенностей ситуации общения, и разработка материалов для дистанционной модели работы с ними. Обучение может вестись с любого уровня знаний.

Кроме того, на кафедре используются (закуплены для всех уровней) различные грамматические справочники и сборники упражнений, а также книги по домашнему чтению. Методисты кафедры МИМ ЛИНК могут Вам порекомендовать определенные издания и сделать свой выбор, уже опираясь на наш практический опыт в этом вопросе.

Материалы по курсу “Market Leader” деловому английскому.

-Пособие для работы с видео- или аудио-курсом («Market Leader»), предназначенное для изучения совместно с прослушиванием видео- и аудиоматериалов. Видео или аудио кассеты (используется преподавателем).

6.2.2. Программа «Английский язык для детей» «Английский без проблем».

Программа также предназначена как для школьников (возраст от 14 до 16 лет), готовящихся к поступлению в вузы, так и для тех, кто хочет получить глубокие знания по английскому языку на школьной скамье. Еще до поступления в институт школьники могут сделать первый шаг в своей профессиональной карьере, получив Кембриджский сертификат, свидетельствующий о высоком уровне владения английским языком.

Мы предлагаем тот же комплекс пособий, который используется для обучения взрослых, но не включает в себя компонент делового английского. Вместо этого особый акцент ставится на речевые навыки, грамматику, дополнительное чтение, обращение к различному тестовому материалу. Именно такое обучение старшеклассников показало себя целесообразным (им надо подготовиться к экзаменам в школе, вступительным экзаменам в вуз, а наряду с этим и получить реальные знания в области иностранного языка).

Программа «Английский язык для детей» «Английский шаг за шагом»

Категория слушателей :

Программа предназначена для детей от 10 до 14 лет, желающих получить знания, умения и практические навыки для общения на английском языке.

Срок обучения: 4 месяца (45-51 астрономических часов)

Форма обучения:

Очная

Режим занятий:

Практические занятия в будние дни в дневное или вечернее время (3 астрономических часа в неделю), письменные работы, промежуточные тесты, итоговая работа по всем видам деятельности.

Категория слушателей :

Программа предназначена для детей от 10 до 14 лет, желающих получить знания, умения и практические навыки для общения на английском языке.

Срок обучения: 4 месяца (45-51 астрономических часов)

Форма обучения:

Очная

Режим занятий:

Практические занятия в будние дни в дневное или вечернее время (3 астрономических часа в неделю), письменные работы, промежуточные тесты, итоговая работа по всем видам деятельности.

6.2.3. Процесс обучения

Программа «Английский язык для взрослых» состоит из шести уровней. Каждый из уровней - это двадцать семь занятий по четыре часа в один из выходных дней (с кофе-паузой). Этот вариант мы предлагаем для обучения взрослых.

Для подростков в силу их психологических и возрастных особенностей используется иная схема: сорок занятий по два часа два раза в неделю.

В середине и в конце каждого модуля студент пишет прогресс тест (Progress Test), тестирующий усвоение учебного материала. Оценки за тесты (A, B, C, D) преподаватель проставляет в ведомость. Ведомости успеваемости и сдачи тестов хранятся на кафедре. После завершения модуля при условии сдачи всех домашних работ студент допускается к экзамену. Экзамен подразумевает четыре вида языковой деятельности: реферативное чтение, говорение, письмо и аудирование. После успешной сдачи финального экзамена студент может продолжить обучение на следующем уровне. По прохождении каждого уровня при получении положительных оценок по экзамену студенту выдается Сертификат (это может быть Сертификат Вашего РЦ или Сертификат МИМ ЛИНК).

Выполнение домашних заданий

Рабочая тетрадь студента «Workbook», содержащая письменное домашнее задание студента, используется для контроля его письменных навыков после каждого занятия. Контроль речевых навыков осуществляется при помощи учебника-самоучителя курса «Look Ahead» и учебного пособия «Practice Book». Время подготовки студента к каждому следующему занятию - 3-4 часа для взрослых (30 минут в день при режиме занятий один раз в неделю по четыре часа) и 1-2 часа для детей (30 минут в день при режиме занятий два раза в неделю по два часа). Студент выполняет аудио- и видео-упражнения, работает с заданиями в Practice Book, и готовит письменное домашнее задание в Workbook. Письменные домашние задания собираются на занятии преподавателем, проверяются им дома. Преподаватель дает оценку каждой домашней работе в процентах, при необходимости пишет свои комментарии к каждой работе. На следующем занятии преподаватель раздает проверенные работы, если это целесообразно, останавливается на некоторых общих ошибках. В ведомостях преподаватель проставляет оценки в процентах каждому студенту к каждому занятию. Необходим контроль менеджера за результатами посещаемости занятий и успеваемости студентов, на случай если может понадобиться его вмешательство в учебный процесс. К экзамену не допускаются студенты, не сдавшие все письменные работы. Ведомости успеваемости и посещаемости остаются в распоряжении центра для анализа результатов и ведения статистической базы.

7. Участники образовательного процесса. Их права и обязанности.

7.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

7.2. Обучающиеся имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Образовательной организации;

- зачет Образовательной организацией, в установленном локальными актами порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Образовательной организации;

- обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

7.3. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям,

выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования устава Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Образовательной организации, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Образовательной организации.

7.4. В Образовательной организации дисциплина поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

7.5. За неисполнение или нарушение устава Образовательной организации, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Образовательной организации, в порядке предусмотренном действующим законодательством.

7.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- знакомиться с уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;

- защищать права и законные интересы обучающихся;

7.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Образовательной организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

- уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.8. Договором об образовании могут быть предусмотрены обязанности обучающихся, права и обязанности родителей, не предусмотренные настоящим уставом, и не противоречащие ему и законодательству Российской Федерации.

7.9. Педагогические работники Образовательной организации имеют следующие права:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для

качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией посредством вхождения в Коллегиальные органы управления в порядке, предусмотренном настоящим уставом;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством РФ.

7.10. Педагогические работники Образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Образовательной организации.

7.11. В Образовательной организации также предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции (далее – иные работники).

Медицинское обслуживание и оказание первой медицинской помощи в экстренных ситуациях оказывается медицинским учреждением в соответствии с договором с ОАО «Новая поликлиника - Астрахань» о порядке медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников.

7.12. Права иных работников:

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- на получение работы, обусловленной трудовым договором;

- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- иные права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством РФ.

7.13. Иные работники обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, должностных инструкций, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения.

7.14. Иные работники Образовательной организации несут ответственность за надлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

8. Аттестация педагогических работников. Методическая работа.

8.1. На должность педагогического работника принимаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям и профессиональным стандартам.

К педагогической работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за соответствующие преступления.

Педагогические работники принимаются на работу директором образовательного учреждения на условиях трудового договора. Каждый педагогический работник проходит собеседование и первые полгода работы работает в должности преподавателя-стажера. По истечении данного срока методическим объединением учреждения проводится аттестация преподавателя, которому присваивается категория «Преподаватель» с оплатой, соответствующей штатному расписанию.

В соответствии с Уставом учреждения один раз в квартал проводится педагогический совет, основной целью которого является объединение усилий педагогических работников по реализации образовательной деятельности. На заседаниях педагогического совета преподаватели планируют учебный процесс, организуют и совершенствуют методическое обеспечение образовательного процесса, а также контролируют своевременность предоставления обучающимся образовательных услуг.

Заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за выполнением образовательных программ, использованием новых технологий и методик по обучению, повышением образовательного уровня преподавателей и высоким качеством образовательных услуг, предоставляемых в учреждении.

Заместитель директора по учебной работе компетентен в предоставлении рекомендаций и инструкций в соответствии с образовательными стандартами. Кроме того, заместитель директора по учебной работе осуществляет контроль за проведением занятий и готовностью материально-технического обеспечения этих занятий, а также соответствие занятий учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным целям. Каждый преподаватель проводит самоанализ проведенного занятия и последующее обсуждение проводится на заседании педагогического совета.

8.2. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса осуществляется библиотекой, педагогическим советом и направлено на разработку материалов комплексного методического обеспечения реализуемых программ. По каждой дисциплине реализуемых программ разработаны учебно-методические материалы, включающие в себя рабочие учебные программы, график понедельного и последовательного прохождения учебных дисциплин, методические разработки, методические рекомендации, планы (поурочного) проведения занятий. Учебно-методические материалы постоянно обновляются и совершенствуются.

Качественно изменяются в новых условиях цели, задачи и содержание УМК Учреждения. Основные изменения в технологиях работы связаны с внедрением информационных технологий:

- имеется доступ к информационным ресурсам через сеть «Интернет»;

Методическая работа в Учреждении является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности его руководящего и преподавательского состава.

Методическую работу Учреждения организует заместитель директора по учебной работе.

Методическая работа координируется педагогическим советом, деятельность которого осуществляется по планам, утверждаемым директором Учреждения.

Главными задачами методической работы являются:

- совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение педагогического мастерства руководящего и преподавательского состава;
- совершенствование организации и обеспечения учебного процесса.

8.3. Учебный процесс строится, используя следующие основные принципы обучения:

- научности обучения;
- систематичности и последовательности обучения;
- активности обучаемых;
- доступности обучения;
- наглядности обучения.

8.3.1. Принцип научности обучения требует:

- формирование у обучаемых научно достоверных знаний, обеспечения правильного восприятия предметов и явлений, научного подхода к ним;
- использования и раскрытия при обучении научных терминов, воспитания интереса к научным знаниям;
- обобщения жизненного опыта обучаемых в процессе теоретических занятий;
- обеспечения единства теории и практики;
- изучения последних достижений отечественной и зарубежной науки и техники, опыта новаторов педагогического мастерства.

8.3.2. Принцип систематичности и последовательности обучения требует:

- такого раскрытия учебного материала, в котором каждое данное звено его опиралось бы на предыдущие знания обучаемых и служило бы фундаментом для последующих знаний;
- строгого логического изложения учебного материала, причем речь самого преподавателя, его рассуждения должны быть образцом такого логического изложения.

8.3.3. Принцип сознательности и активности обучаемых обеспечивает глубокое понимание учебного материала обучаемыми, умение применять ими знания в практической работе, в повседневной жизни.

8.3.4. Принцип активности обучаемых требует от преподавателя:

- организации наблюдения предметов и явлений (выделения существенного в них), обобщений, рассуждений, доказательств и развития речи обучаемых в единстве с их мышлением;
- выдвижения перед обучаемыми задач, которые делали бы ясным для них смысл предстоящей работы;
- доказательного и убедительного преподавания;
- организации групповой и парной работы;
- организации самостоятельной работы, «мозговых штурмов», при которых обучающиеся формулировали идеи, самостоятельно делали выводы, а преподаватель (тьютор) консультировал и направлял работу группы и каждого обучающегося в отдельности.

8.3.5. Принцип доступности обучения требует:

- чтобы учебный материал (по объему и содержанию) и методы обучения соответствовали общеобразовательному уровню и развитию обучаемых;
- в изучении идти от более легкого к более трудному, от известного к неизвестному, от простого к сложному;
- популярности изложения, то есть простоты и ясности.

Доступность в обучении нельзя подменять упрощенностью, то есть искажением и упрощением научных истин, постоянно выводить обучающихся из «зоны комфорта».

8.3.6. Принцип наглядности обучения содействует прочному и правильному усвоению учебного материала и требует:

- умелого подбора и показа наглядных пособий, кино-, видеофильмов;
- проведения экскурсий, тренировочных тестов;
- постоянного пополнения учебных кабинетов учебно-наглядными пособиями, оборудованием и совершенствования методов их использования.

8.4. Основными формами и видами методической работы в Учреждении являются:

- учебно-методические (методические) сборы и совещания, семинары, вебинары;

- заседания педагогического совета с рассмотрением вопросов методики обучения;
- методические занятия (открытые и пробные, общей и профессиональной педагогики и психологии);
- разработка и совершенствование учебно-методических материалов, совершенствование материально-технического обеспечения учебного процесса;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в учебно-воспитательный процесс, изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта обучения в международной системе обучения;
- проведение контроля учебных занятий.

8.5. Проводниками методов в учебных группах являются преподаватели. Преподаватели и тьюторы должны, наряду с высоким уровнем специальных знаний предмета и методик, обладать педагогическими знаниями и навыками. Поддержание их на необходимом и достаточном уровне является сферой ответственности каждого из преподавателей.

8.6. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-воспитательной работы, в том числе определения методики проведения занятий. Они организуются и проводятся в Учреждении.

8.7 Открытые занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавательскому составу в организации занятий и методике их проведения, а также в целях контроля учебных занятий.

Пробные занятия проводятся по решению директора Учреждения в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий с обучаемыми, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам.

Показные, открытые и пробные занятия обсуждаются на заседаниях педагогического совета.

8.8. Для проведения учебного занятия преподавателем разрабатывается план, который составляется в произвольной форме. При составлении плана используется методическая разработка и учитываются реальные условия для его проведения.

Содержание плана зависит от вида занятий, подготовленности и опыта преподавателя.

8.9. В методической работе Учреждения предусматривается участие его руководства в подготовке и проведении методических мероприятий, отражаются конкретные мероприятия:

- заседания педагогического совета по методическим вопросам;
- проведение методических семинаров и совещаний;
- рассмотрение итогов успеваемости обучаемых, разработка и обсуждение проектов программ, выбор учебных пособий и других учебно-методических материалов. В нем устанавливаются также сроки разработки и обсуждения учебно-методических материалов.

9. Учебно- методические пособия (УМК) по дополнительным образовательным программам «Английский язык».

1. УМК для первого уровня. Комплект из 4 учебников:

Practice book (учебное пособие), Workbook (Рабочая тетрадь), Справочник по видеоматериалам, дополнительный учебник упражнений (Maximizer), авт: Кукушкина И. Ю. Издательство МИМ ЛИНК, Жуковский, 2007 г.

2. Аудиодиск, видеодиск, видеокурс.

авт.: Терри О Нилл, Питер Сноу. (Look Ahead). Издательство: Москва I «Инфра-М», 2008 г.

3. УМК для второго уровня Комплект из 4 учебников:

Practice book (учебное пособие), Workbook (Рабочая тетрадь), Справочник по видеоматериалам, дополнительный учебник упражнений (Maximizer), авт: Кукушкина И. Ю. .. Издательство: Москва , «Инфра-М», 2008 г.

4. УМК для третьего уровня Комплект из 3 учебников:
Practice book (учебное пособие), Workbook (Рабочая тетрадь), Справочник по видеоматериалам, авт.: Божедомова Л. Г. . Издательство МИМ ЛИНК, Жуковский, 2008 г.
5. Аудиодиск, видеодиск, видеокурс, авт.: Терри О Нилл, Питер Сноу. (Look Ahead). Издательство: Москва «Инфра-М», 2008 г.
6. УМК для четвертого уровня. Комплект из 3 учебников:
Practice book (учебное пособие), Workbook (Рабочая тетрадь), Справочник по видеоматериалам, авт: Гуляева Г. В. . Издательство МИМ ЛИНК, Жуковский, 2003 г.
7. Аудиодиск, видеодиск, видеокурс, авт.: Терри О Нилл, Пит ер Сноу. (Look Ahead). Издательство Москва «Инфра-М», 2008 г.
8. Кукушкина И. Ю., Киосе М. И., Кауц Г. А. Организационно-методические рекомендации к программе «Английский язык» (для взрослых): учебно-методическое пособие. - Жуковский: НОУ ВПО МИМ линк, 2008.
9. Кукушкина И. Ю., Раздаточный материалы. - Жуковский: НОУ ВПС МИМ ЛИНК, 2008.
10. Кукушкина И. Ю., Книга для учителя к комплекту учебно- методических материалов для проведения аудиторных занятий:
Методическое пособие для преподавателя. - Жуковский: НОУ ВПО МИМ ЛИНК, 2006.
11. Кукушкина И. Ю., Сборник коммуникативных упражнений для проведения аудиторных занятий: Методическое пособие для преподавателя.- Жуковский: НОУ ВПО МИМ ЛИНК, 2006.
12. Cambridge English For School, Starter, Students Book (учебное пособие для учащихся). Издательство: Cambridge University Press, 1996.
13. Cambridge English For School, Starter, Teachers Book (книга для преподавателя). Издательство: Cambridge University Press, 1996.
14. Cambridge English For School, Starter, Work Book (рабочая тетрадь для учащихся). Издательство: Cambridge University Press, 1996.
15. Cambridge English For School, Starter, Students Book Audio (аудиоматериалы к учебному пособию). Издательство: Cambridge University Press, 1996.
16. Cambridge English For School, Starter, Work Book Audio (аудиоматериалы к рабочей тетради). Издательство: Cambridge University Press, 1996.
17. «In Touch 1» Students' Book, автор Jayne Wildman and Izabella Hearn, аудиодиск, Pearson Education Limited, 2010.
18. «In Touch 1» Work Book, автор Jayne Wildman and Izabella Hearn, Pearson Education Limited, 2010.
19. «In Touch 1» Teacher' Book, автор Catherine Bright, Pearson Education Limited, 2010.
20. «In Touch 2». Students' Book, автор Carol Skinner, аудиодиск, Pearson Education Limited, 2001.
21. «In Touch 2». Work Book, автор Liz Kilbey, Pearson Education Limited, 2001.
22. «In Touch 2». Teacher' Book, автор Liz Kilbey, Pearson Education Limited, 2001.
23. «In Touch 2». Test Book, автор Steve Thompson, Pearson Education Limited, 2001.
24. Учебный материал по курсу: “Speak Out”, автор: Jane Comins Carr, Уровни: Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper- Intermediate, Advanced, включающий:
25. Teacher’s Resource Book (Книга для учителя)
26. Student’ Book with Active Book (Учебник для студента +DVD диск для работы на компьютере)
27. Work Book (Рабочая тетрадь для студента + ключи)
28. Class Audio CDs, аудио- диски для аудирования на занятиях.

10. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Штатная численность образовательного учреждения - 5 ед., в том числе 3 шт. ед. преподавателей.

Списочная численность штатных работников учреждения составляет 5 человек.

№ п/п	Характеристика педагогических работников	Число педагогических работников
1.	Численность педагогических работников - всего	4
	из них:	
1.1.	штатные педагогические работники, за исключением совместителей	2
1.2.	педагогические работники, работающие на условиях внутреннего совместительства	1
1.3.	педагогические работники, работающие на условиях внешнего совместительства	1
1.4.	педагогические работники, работающие на условиях почасовой оплаты труда	-
2.	Из общей численности педагогических работников (из строки 1):	4
2.1.	лица, имеющие ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора	-
2.2.	лица, имеющие ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание доцента	
2.3.	лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания	-
2.4.	лица, имеющие стаж практической работы по профилю преподаваемого учебного предмета, дисциплины (модуля)	4
2.5.	лица, имеющие высшую квалификационную категорию	2
2.6.	лица, имеющие первую квалификационную категорию	1
2.7.	лица, имеющие вторую квалификационную категорию	
2.8.	лица, имеющие высшее профессиональное образование	4
2.9.	лица, имеющие среднее профессиональное образование, за исключением лиц, указанных в строке 2.11.	-
2.10.	лица, имеющие начальное профессиональное образование, за исключением лиц, указанных в строке 2.11.	-
2.11.	лица, имеющие среднее профессиональное или начальное профессиональное образование, - мастера производственного обучения	-
2.12.	лица, не имеющие профессионального образования	-

11. Оснащенность образовательного процесса

11.1. Обеспечение образовательной деятельности оснащенными зданиями, строениями, сооружениями, помещениями и территориями

№ п/п	Фактический адрес зданий, строений, сооружений, помещений, территорий	Вид и назначение зданий, строений, сооружений, помещений, территорий (учебные, учебно-вспомогательные, подсобные, административные и	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Наименование организации-собственника (арендодателя, ссудодателя и др)	Реквизиты заключений, выданных органами, осуществляющими государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный пожарный надзор
1	2	3	4	5	6
1.	414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ул. Кирова/ул. Бабушкина, д. 20/д. 29/д. 17.	Учебные аудитории: 5 этаж (аудитория №18) - 31,1 кв. м.; административные помещения: 5 этаж (комната №16) - 17,1 кв. м. 5 этаж (комната №17) - 14,6 кв. м.;	Аренда Договор аренды №368 от 20.06.2016г Договор аренды №391 от 20.01.2017г	Общество с ограниченной ответственностью «ОФФИС»	Санитарно-эпидемиологическое заключение от 02.07.2013г. № 30 АЦ 02000М 000321, выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Астраханской области. Заключение о соблюдении на объектах соискателя лицензии требований пожарной безопасности от 09.12.10г. 301л 9-3-2, выдано Управлением государственного пожарного надзора МЧС России по Астраханской области
	Всего (кв. м):	83,52 кв.м	X	X	X

11.2. Обеспечение образовательной деятельности объектами и помещениями социально-бытового назначения

№ п/п	Объекты и помещения	Фактический адрес объектов и помещений	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и	Наименование организации-собственника (арендодателя, ссудодателя и др.)
1	2	3	4	5
1.	Помещения для работы медицинских работников	414000 Г.Астрахань, ул.Кирова,39	Договор №05/15-МО на предоставление медицинских услуг по медицинскому обслуживанию организаций от 08.06.2015г.	ОАО «Новая Поликлиника-Астрахань»(Лицензия №ЛОЗО-01-001-95 от 10.10.2014, выданная министерством здравоохранения Астраханской области
2.	Помещения для питания обучающихся, воспитанников и работников	-	-	-
3.	Объекты хозяйственно-бытового и санитарно-гигиенического назначения			
	Санузел	414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ул. Кирова/ул. Бабушкина, д. 20/д.	-	-
4.	Помещения для круглосуточного пребывания, для сна и отдыха обучающихся, воспитанников, общежития	нет	нет	нет
5.	Объекты для проведения специальных коррекционных занятий	нет	нет	нет
6.	Объекты физической культуры и спорта	нет	нет	нет
7.	Иное (указать)			

Раздел 11.3. Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий по заявленным к лицензированию образовательным программам

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета,	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)
1	2	3	4	5
1.	Дополнительная образовательная программа «Английский язык»	Учебная аудитория: - магнитно-маркерная доска (1 шт.) - столы (6 шт.) - стулья (15 шт.) - проектор (1 шт.) - стол для преподавателя (1 шт.) - компьютер (1 шт.) - телевизор (1 шт.) - магнитофон (1 шт.) - DVD-плеер (1 шт.) - проекционный экран (1 шт.)	414000, г. Астрахань, ул. Ленина/ул. Кирова/ул. Бабушкина, д. 20/д. 29/д.	Аренда Договор аренды №368 от 20.06.2016г. Договор аренды №391 от 20.01.2017г.

Наличие адреса электронной почты, веб-сайта в Интернете

Адрес электронной почты: astrachanlink@mail.ru
Веб-сайт в Интернете: http://cobs.ru/

Все учебные ПК имеют доступ к электронным и информационным системам.
Вычислительную технику в образовательном процессе используют 100% преподавателей.

12. Выводы и рекомендации.

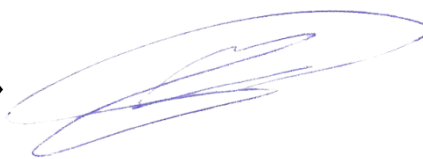
На основании проведенного анализа можно сделать выводы:

1. Содержание дополнительных образовательных программ соответствует лицензионным требованиям.
2. Качество подготовки преподавательского состава соответствует требованиям, указанным в дополнительных образовательных программах.
3. Условия реализации образовательного процесса в целом достаточны для обучения слушателей разных возрастных групп на различных уровнях.
4. В учреждении созданы условия для реализации образовательного процесса:
 - кадровые;
 - материально-технические;
 - информационно-технические.

Для совершенствования образовательной деятельности необходимо:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

Директор ЧУДО «КОШБ «Астраханлинк»



Темендаров А.М.