

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФОРМ (ФОРМА)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Частного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Форм (Форма)»



Аванесова К. И.

«11» апреля 2022 г.
Приказ № 06-О от «04» апреля 2022 г.

ОТЧЕТ
о результатах самообследования

Санкт-Петербург
2022 г.

Документ подписан электронной подписью
АВАНЕСОВА КАРИНА ИГОРЕВНА
Директор
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ФОРМ (ФОРМА)"
Серийный номер:
01AFFC9900ACAE79BC4F2A08351163CCF2
Срок действия с 06.06.2022 до 06.09.2023
УЦ: Федеральная налоговая служба
Подписано: 10.08.2022 10:17 (UTC)

Оглавление

Введение	3
1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности	3
2. Структура и система управления образовательным учреждением	5
3. Структура и содержание обучения	8
4. Система контроля успеваемости и качества подготовки слушателей	9
5. Образовательные программы, реализуемые Учреждением	11
6. Основные характеристики организации образовательного процесса	12
7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	13
8. Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
9. Материально-техническое оснащение и финансово-хозяйственная деятельность	15
10. Выводы	15

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» Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» проведено самообследование ЧОУ ДПО «Форм» (далее – Учреждение, Организация).

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:

Председателем комиссии является директор Аванесова Карина Игоревна

Члены комиссии:

1. Амайри Амира Бассамовна, администратор;
2. Левшинова Екатерина Андреевна, преподаватель.

1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности

1.1. ЧОУ ДПО «Форм» (далее – Учреждение, Организация) является некоммерческой организацией, созданное собственниками для осуществления образовательных функций, предусмотренных настоящим уставом, и финансируемой полностью или частично этими собственниками.

1.2. Учредителем (Собственником) Учреждения является:

- Аванесова Карина Игоревна.

1.3. Учреждение образовано учредителем Аванесовой Мариной Игоревной 13 ноября 2012 года, решение №1 от 13.11.2012 г.

1.4. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Учредителя, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и настоящим Уставом.

1.5. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет лицевые счета по учёту бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, в валюте Российской Федерации, открытые в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства, и счета по учёту средств в иностранной валюте, открытые в соответствии с законодательством Российской Федерации в кредитных организациях, имеет самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации. Учреждение вправе иметь иные печати, штампы, бланки со своим наименованием, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему и иные средства индивидуализации. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести

обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, закреплённым за ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также земельными участками, предоставляемыми ему в установленном порядке в постоянное (бессрочное) пользование.

Учреждение имеет самостоятельный баланс, может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать в качестве истца и ответчика в суде, арбитражном и третейском судах.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, Учреждение вправе иметь иные печати, штамп, бланки и иные реквизиты юридического лица, и товарный знак.

1.6. Наименование Учреждения:

На русском языке:

Полное наименование Учреждения:

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Форм (Форма)».

Сокращенное наименование Учреждения:

ЧОУ ДПО «Форм».

1.7. Местонахождение Учреждения: 190068, Российская Федерация, Санкт-Петербург, пр. Римского-Корсакова, дом 39, лит. А, пом.36-н. По данному адресу располагается исполнительный орган Учреждения - Директор.

1.8. Основными задачами Учреждения являются:

- повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению имеющихся и новых трудовых функций, соответствующих целям учреждения;
- организации и проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений;
- информирования и консультирования работодателей, специалистов и рабочих об изменениях в сфере образования с целью подбора необходимых программ обучения языкам с учетом направления деятельности предприятия и его специфики.
- совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающимися, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- иные в соответствии с Уставом Учреждения.

1.9. Основной целью создания и деятельности Учреждения является реализация программ дополнительного профессионального образования.

1.10. Право на осуществление образовательной деятельности возникает у Учреждения с момента получения соответствующей лицензии.

1.11 Учреждение имеет право на выдачу обучающимся документов о повышении квалификации (удостоверения) и профессиональной переподготовки (диплома) по итогам освоения образовательных программ.

1.12. Сведения об основных нормативно-учредительных документах

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа
1	Устав	Решение № 3-е от 05.01.2018 г.
2	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	От 29.01.2018 г.
3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	От 13 декабря 2012 г.
4	Документы о праве владения (пользования) зданиями, помещениями, земельными участками	Договор аренды №5 от 01 июня 2021 г.
6	Лицензия	Комитет по образованию Санкт-Петербурга от 04.12.2018 г. № 3647
7	Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности	№ 20-2-8 от 16 сентября 2013 г.
8	Санитарно-эпидемиологическое заключение	№78.01.05.000.М.003227.11.13 от 01.11.2013 г.

2. Структура и система управления образовательным учреждением

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

2.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.3. Функции высшего органа управления в Учреждении осуществляет Учредитель (Собственник). Собственник самостоятельно определяет структуру органов управления и порядок их финансирования.

2.4. Органы Образовательного учреждения:

- высший орган управления – Собственник Образовательного учреждения;
- единоличный исполнительный орган – Директор Образовательного учреждения;
- коллегиальный орган управления – Педагогический совет;
- совещательный орган управления – Попечительский совет. В настоящее время не сформирован и не функционирует.

2.5. Основная функция высшего органа управления Образовательным учреждением - обеспечение соблюдения Образовательным учреждением целей, в интересах которых оно было создано.

2.6. К исключительной компетенции Собственника относится решение следующих вопросов:

- изменение устава Образовательного учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Образовательного учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- образование исполнительных органов Образовательного учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана Образовательного учреждения и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств Образовательного учреждения;
- участие в других организациях;

- реорганизация и ликвидация Образовательного учреждения.

2.7. Для текущего руководства деятельностью Образовательного учреждения Собственник назначает Директора Образовательного учреждения, являющегося единоличным исполнительным органом Образовательного учреждения.

2.8. Директор Образовательного учреждения подконтролен и подотчетен в своей деятельности Собственнику Образовательного учреждения и назначается Собственником сроком на 3 (три) года. На должность Директора может быть назначен один из Собственников или третье лицо.

2.9. Директор Образовательного учреждения:

- действует без доверенности от имени Образовательного учреждения;
- представляет интересы Образовательного учреждения;
- распоряжается средствами и имуществом Образовательного учреждения, а также составляет и представляет на утверждение Собственнику ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств, в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку педагогических кадров, вспомогательного персонала и несет ответственность за уровень их квалификации;
- заключает Трудовые договоры с работниками Образовательного учреждения;
- заключает договоры (контракты) и обеспечивает их выполнение;
- выдает доверенности;
- утверждает штатное расписание Учреждения;
- открывает и закрывает в банках и иных кредитных учреждениях расчетные и иные счета;
- издает приказы и дает указания, в пределах своей компетенции, обязательных для всех работников Учреждения;
- утверждает должностные инструкции для работников Учреждения;
- увольняет, поощряет и налагает взыскания на персонал Образовательного учреждения;
- в установленном законом порядке представляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в соответствующие органы, определенные законодательством;
- непосредственно обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности жизни и здоровья обучающихся;
- обеспечивает организацию и выполнение мероприятий по гражданской обороне в случае чрезвычайных ситуаций;
- несет персональную ответственность за деятельность Образовательного учреждения перед Собственниками, государственными органами и общественностью;
- назначает на должность главного бухгалтера Образовательного учреждения и Заместителей Директора по направлениям образовательной деятельности по согласованию с Собственником;
- регулирует в Образовательном учреждении деятельность общественных (в том числе молодежных) организаций, разрешенных законом;

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

2.10. Педагогический совет формируется Собственником из состава педагогических работников Образовательного учреждения сроком на один год с правом продления полномочий на неограниченное количество раз.

2.11. Педагогический совет возглавляет директор Образовательного учреждения.

2.12. Педагогический совет собирается не реже одного раза в полгода. Педагогический совет правомочен принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Педагогического совета. Решения принимаются простым большинством голосов.

2.13. К компетенции Педагогического совета относятся:

- разработка проекта расписания и режима работы Образовательного учреждения;
- разработка проекта правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- внесение предложений, касающихся образовательного процесса;
- анализ успеваемости обучающихся, подведение итогов учебной работы;

- разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования, программ профессиональной подготовки, учебных планов, учебно-производственных планов;
 - рассмотрение иных вопросов деятельности Образовательного учреждения, вынесенных на рассмотрение директором Образовательного учреждения или Собственником.
- 2.14. Попечительский совет - совещательный орган, назначаемый Собственником сроком на один год с правом продления полномочий на неограниченное количество раз.
- 2.15. Попечительский совет формируется из представителей организаций и частных лиц, оказывающих содействие Образовательному учреждению. В Попечительский совет могут входить неограниченное количество лиц.
- 2.16. Попечительский совет имеет право:
- контролировать правильность расходования средств от благотворительных взносов организаций и частных лиц;
 - совместно обсуждать вопросы финансирования Образовательного учреждения членами Попечительского совета;
 - совместно с Собственником обсуждать вопрос об оплате обучения;
 - принимать участие в заседаниях Педагогического совета.
- 2.17. Обязанности по созыву заседания Попечительского совета несет Директор Образовательного учреждения.
- 2.18. Каждый член Попечительского совета имеет один голос в Совете.
- 2.19. Решения Попечительского совета носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов. Заседание правомочно при условии присутствия не менее 2/3 членов Попечительского совета.
- 2.20. Трудовой коллектив Образовательного учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора (контракта).
- 2.21. Комплектование работников Образовательного учреждения производится директором Учреждения на основании штатного расписания. Работники Образовательного учреждения (кроме директора) принимаются на работу на основании приказа директора.
- 2.22. К педагогической деятельности в Образовательного учреждения допускаются лица, имеющие необходимый образовательный ценз, который определяется типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.
- 2.23. Компетенция работников Образовательного учреждения определяется трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 2.24. Условия оплаты труда, режим работы и отдыха, работающих в Образовательном учреждении граждан, их социальное обеспечение, социальное страхование регулируются трудовыми договорами, Трудовым кодексом Российской Федерации и нормами действующего законодательства.
- 2.25. Заработная плата и должностной оклад работнику Образовательного учреждения выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Образовательного учреждения других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.26. Трудовой договор с работниками Образовательного учреждения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и заключенными с ними трудовыми договорами.
- 2.27. Образовательное учреждение обеспечивает безопасные условия труда, меры социальной защиты, обязательное медицинское и социальное страхование и социальное обеспечение работников Образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.28. Образовательное учреждение ведет учет и обеспечивает сохранность документов по трудовому коллективу, а также обеспечивает своевременную подачу их на государственное

хранение в установленном порядке при реорганизации и ликвидации Образовательного учреждения.

3. Структура и содержание обучения

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

3.1.1. 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.

3.1.2. Развитие компетентности преподавателя:

- базовая педагогическая и профессиональная подготовка, организация методической работы и повышение квалификации;
- разработка планов занятий и их проведение;
- открытые занятия и обмен опытом.

3.1.3. Совершенствование учебно-материальной базы;

- использование передовых достижений в области информационных и коммуникационных технологий;
- создание системы электронной поддержки образовательного процесса;
- формирование УМБ с учетом современных требований к профессиональному образованию.

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

- уровень квалификации инженерно-педагогических работников;
- соответствие учебно-материальной базы (УМБ) целям подготовки и современным достижениям науки и техники, 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 инженерно-педагогических работников определяется в ходе контроля учебного процесса в результате анализа контроля занятий и анкет обучаемых.

Для определения эффективности деятельности Учреждения используются систематические отзывы слушателей об уровне подготовки на курсах повышения квалификации.

Результаты комплексного анализа эффективности деятельности Учреждения обсуждаются на Педагогическом совете.

3.3. Виды учебных занятий

3.3.1. Учебные занятия являются формами организации учебного процесса. В ходе занятий осуществляется обучение слушателей по установленным программам, формируются практические навыки для выполнения профессиональной инженерно-педагогических работников образовательных учреждений.

Основными видами учебных занятий являются:

- лекционное занятие (лекция);
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- другие занятия.

3.3.2. Лекция (теоретическое занятие) является видом учебных занятий и составляет основу теоретической подготовки обучаемых. Она имеет целью сформировать систематизированные основы знаний по курсу обучения (дисциплине), раскрыть состояние и перспективы прогресса в конкретной области психолого-педагогической науки, сконцентрировать внимание на наиболее

сложных вопросах. Лекция должна носить проблемный характер, стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию творческого мышления. Проблемный характер лекции базируется на принципе активности процесса формирования знаний. Лектор создает систему проблемных ситуаций, излагает учебный материал, объясняет его, управляет процессом формирования знаний в виде готовых выводов или в форме постановки учебных проблем. Степень проблемности лекции должна возрастать на каждом последующем этапе обучения.

На лекции в разумных пределах целесообразно применять прямой открытый диалог преподавателя с обучающимися. Периодически вопросы преподавателя и ответы обучающихся позволяют активизировать аудиторию, привлечь внимание к рассматриваемым вопросам, выявить уровень знаний, формируемых у обучающихся.

3.3.3. Практическое занятие проводится с целью:

- формирования навыков решения профессиональных задач;
- разработки и оформления учебной документации.

Практические занятия могут проводиться в виде тренингов, ролевой игры, мозгового штурма и т. д.

Главным их содержанием являются практическая работа каждого обучающегося.

В целях качественного и полного выполнения каждым обучающимся установленного объема работ при проведении практических занятий на оборудовании, с применением имитационных средств учебные группы могут делиться на подгруппы по 2–3 обучающихся.

3.3.4. Самостоятельное занятие под руководством преподавателя проводится в целях формирования новых знаний обучающихся, закрепления, расширения знаний, полученных на других учебных занятиях, обучения методам самостоятельной работы с учебным материалом. Оно вырабатывает у обучающихся культуру умственного труда, развивая такие качества как организованность, дисциплинированность, активность, настойчивость в достижении поставленной цели.

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя должны быть логически взаимосвязаны с другими видами учебных занятий.

Основным методом работы обучающихся на данном занятии является самостоятельное изучение учебных материалов, а для некоторых тем, еще и упражнение (тренировка).

Самостоятельные занятия под руководством преподавателя проводятся в часы, определенные расписанием занятий, и засчитываются в учебную нагрузку преподавателям.

Тексты лекций, задания на семинары, методические разработки на проведение практических занятий разрабатываются Учреждением и утверждаются директором.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 итоговой аттестации;
- формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в формировании знаний.

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

4. Система контроля успеваемости и качества подготовки слушателей

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

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

4.3. Основная цель введения системы оценки учебных достижений обучающихся - дать обучающимся адекватную информацию об их учебных достижениях, стимулировать у обучающихся активность в обучении, а также обеспечить эффективность комплексной оценки их учебных достижений и способности самостоятельно использовать эту совокупность качеств.

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

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

4.6. Итоговый контроль проводится с целью выявления степени овладения обучающимися знаниями и навыками. Осуществляется в форме итоговой аттестации.

4.7. Итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия достигнутых результатов обучения запланированным.

4.8. Принципы контроля.

Контроль строится на следующих принципах:

учет индивидуальных особенностей;

свобода выбора педагогом методов и форм проведения и оценки результатов;

объективность и непредвзятость контроля;

открытость результатов для преподавателей и обучающихся.

4.9. Функции контроля.

В образовательном процессе контроль выполняет следующие функции:

- учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления обучающимися полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков;

- мотивационную, так как повышает мотивацию обучающихся к освоению новых знаний и умений;

- коррекционную, так как помогает преподавателю своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки учебного процесса.

4.10. Текущий и промежуточный контроль успеваемости.

4.10.1. Текущий контроль успеваемости может осуществляться педагогом по каждой изученной теме.

4.10.2. Промежуточный контроль/аттестация может осуществляться педагогом по окончании изучения раздела.

4.10.3. Достигнутые обучающимися результаты в виде оценок заносятся в журнал (регистр, реестр) учебной группы (при наличии).

4.10.4. Содержание материала контроля определяется педагогом на основании содержания программного материала.

4.10.5. Форму текущего контроля определяет педагог с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и др.

4.10.6. Промежуточный контроль может проводиться в следующей форме: устный\письменный опрос, тестирование, зачеты, экзамены, оценка результатов самостоятельной работы, иная форма.

4.11. Итоговый контроль (итоговая аттестация) проводится по окончании обучения по программе дополнительного профессионального образования и может иметь форму зачета, устного\письменного опроса, тестирования, экзамена, оценки практических умений, выпускных, квалификационных и дипломных работ или иные формы, определенные Учреждением.

Осуществляется администрацией и педагогами.

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

- насколько достигнуты прогнозируемые результаты дополнительной образовательной программы каждым обучающимся;

- полноту выполнения образовательной программы;

- результативность самостоятельной деятельности обучающегося в течение всей программы обучения.

4.11.2. Параметры (критерии) подведения итогов:

- количество обучающихся (%), полностью освоивших образовательную программу, освоивших программу в необходимой степени, не освоивших программу;
- причины неосвоения образовательной программы;
- необходимость коррекции программы.

4.11.3. Результаты итогового контроля фиксируются в «Протоколе» итоговой аттестации, который является одним из отчетных документов и хранится у администрации.

4.12. Контроль учебного процесса.

Контроль учебного процесса имеет целью установить:

- соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- степень достижения целей реализуемых программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение локальных актов.

4.13. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся, педагогическим работникам, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

4.14. Контроль проводится в форме:

- рассмотрения и утверждения соответствующими руководителями учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;
- педагогического контроля;
- контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся (текущий контроль, заключительный контроль, промежуточная и итоговая аттестация);
- обсуждения учебных и учебно-методических пособий и разработок;
- проведения проверок выполнения расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей;
- проведения анкетирования преподавателей и слушателей.

4.15. Педагогический контроль в Учреждении осуществляется директором, координаторами программ, а также методическим работником (при наличии).

4.16. Контроль образовательного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми координаторами программ и утверждаемыми директором.

4.17. Лица, контролирующие учебные занятия, имеют право входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечаний.

4.18. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, анализирует положительные и отрицательные стороны в организации и методике проведения занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

4.19. Результаты педагогического контроля также анализируются и обсуждаются на собраниях педагогического коллектива (Педагогического совета).

5. Образовательные программы, реализуемые Учреждением

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

- Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

- Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

- Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

- Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

- Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

- Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации.

- К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения по программам дополнительного образования: не менее 16 часов.

5.2. Образовательные программы, реализованные Учреждением за отчетный период 2021 г.:

- Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Письменный перевод в сфере управления международной компанией (английский язык)»;

- Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Копирайтинг в области интернет-маркетинга на английском языке».

6. Основные характеристики организации образовательного процесса

Основные характеристики организации образовательного процесса в Учреждении согласно Уставу:

6.1. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Учреждение выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижения отечественной и мировой педагогической практики, осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, учебные пособия, проводит научные и методические конференции, семинары.

6.2. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года, ведётся на русском языке и иных языках в соответствии с Уставом, проводится на платной основе.

6.3. Образовательный процесс включает в себя следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические работы, самостоятельная и лабораторная работа, семинары и иные занятия.

- 6.4. В Учреждении разрабатываются учебные планы, которые подлежат утверждению директором Учреждения.
- 6.5. Время и место проведения занятий устанавливается расписанием, утверждённым директором. Занятия проводятся в группах и индивидуально. Количество слушателей в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Учреждения.
- 6.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40–50 минут. Между занятиями предусматривается перерыв продолжительностью не менее 5 минут.
- 6.7. В Учреждении могут быть установлены следующие формы аттестации обучающихся:
- промежуточная аттестация (при наличии, по окончанию этапа обучения): опрос, зачет, тесты, экзамены, контрольные работы и иные формы;
 - итоговая аттестация (по окончанию обучения по образовательной программе): выпускная, квалификационная работа, экзамен, зачет и иные формы.
- 6.8. Порядок проведения аттестации:
- Аттестация проводится в соответствии с учебными планами образовательных программ.
 - Содержание тестов, зачетов, экзаменов разрабатывается преподавательским составом - Учреждения и утверждается директором.
 - Расписание проведения аттестации и сроки пересдачи устанавливаются приказом директора.
- 6.9. В Учреждении установлена четырехбалльная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся при их аттестации: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», а также может быть оценка знания – «зачтено», «не зачтено».
- 6.10. По завершении полного курса обучения Учреждение выдает обучающимся документы об образовании – удостоверение о повышении квалификации.
- 6.11. Заявки на обучение принимаются в течение всего календарного года.
- 6.12. Зачисление обучающихся в группу производится приказом директора. Количество слушателей определяется Учреждением.
- 6.13. Комплектование сотрудников осуществляется путём заключения трудовых договоров (штатные преподаватели и другие работники), а также срочных гражданско-правовых договоров на оказание услуг, в том числе и по обучению.

7. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

- 7.1. Особая роль отведена информационно-методическому обеспечению учебного процесса. На современном этапе качество и эффективность реализации стратегических направлений развития Учреждения напрямую зависит от качества информационно-методического обеспечения учебного процесса, работы методической службы в целом и выполнении методических функций каждым членом педагогического коллектива.
- 7.2. По реализуемым программам разработаны учебно-методические материалы. Учебно-методические материалы постоянно обновляются и совершенствуются.
- 7.3. Методическая разработка содержит следующие сведения:
- наименование темы, учебные цели, время на изучение, общие организационно-методические указания по изучению темы (количество занятий, время на каждое занятие и особенности организации и методики их проведения);
 - наименование каждого занятия, его учебные цели, время, место и основные формы, и методы проведения;
 - рекомендуемая литература, последовательный перечень учебных вопросов, их содержание и методика отработки;
 - применение учебно-наглядных пособий;
 - порядок подведения итогов занятия (разбора), содержание задания для самостоятельной работы обучающихся.
- 7.4. К методической разработке могут прилагаться схемы, таблицы, технологические (операционные) карты и другие материалы, необходимые для проведения занятий по данной теме.

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

7.6. Главными задачами методической работы являются:

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных предметов и других документов организации и планирования учебного процесса;
- обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, методических материалов по организации и проведению различных видов занятий;
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- методическое обеспечение процесса обучения в соответствии с требованиями примерной программы.

7.7. Основными формами методической работы являются:

- советы и собрания педагогического коллектива;
- периодические организационно-отчётные совещания;
- показательные, открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии, инноваций в сфере образования, изменений законодательства РФ;
- повседневная работа преподавательского коллектива по совершенствованию методики обучения обучающихся.

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

7.9. В целях обобщения положительного опыта педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса с преподавателями проводятся методические конференции, организационно-отчётные совещания, семинары по общим вопросам учебного процесса, проблемам организации труда преподавателей.

7.10. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать оптимальную организацию и современную методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

7.11. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи молодым преподавателям. Непосредственно после занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

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

7.13. Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждается директором.

7.14. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль над ее проведением осуществляются директором.

7.15. Учебный процесс обеспечен информационным и коммуникационным оборудованием.

Наименование показателей	Всего	в том числе используемых в учебных целях	
		всего	из них доступных для использования слушателями в свободное от основных занятий время

Количество персональных компьютеров	2	1	1
из них:			
находящихся в составе локальных вычислительных сетей	0	0	0
имеющих доступ к Интернету	2	1	1
поступивших в отчетном году	0	0	0

7.16. Наличие в Учреждении оборудования:

- учебные пособия и раздаточные материалы;
- мебель для учащихся (столы) - 2 шт.;
- мебель для учащихся (стулья) - 8 шт.;
- рабочее место преподавателя (стол) - 1 шт.;
- рабочее место преподавателя (стул) - 1 шт.;
- маркерная доска – 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- принтер - 1 шт.;
- сканер - 1 шт.;
- монитор - 1 шт.;
- проигрыватель DVD - 1 шт.;
- аудиокolonки - 1 шт.

7.17. Наличие адреса электронной почты, веб-сайта в Интернете

Адрес электронной почты: info@formspb.com
Веб-сайт в Интернете: https://formspb.com/

7.18. Вычислительную технику в образовательном процессе используют 100% преподавателей.

8. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподавательский состав

Всего занято преподавателей, чел.	1
Из них	
штатные преподаватели	1

9. Материально-техническое оснащение и финансово-хозяйственная деятельность

9.1 Учебные помещения Учреждения составляют 49,8 кв. м. 26,3 кв. м. - учебная аудитория. 23,5 кв. м. административных и вспомогательных помещений.

9.2. Административно-управленческий персонал Учреждения – 2 человека.

9.3. Педагогический состав - 1 человек.

9.4. Доходы по всем видам финансового обеспечения (деятельности) – 2118 тыс. руб.

10. Выводы

10.1. На основании проведенного анализа можно сделать выводы:

1. Содержание профессиональных образовательных программ соответствует лицензионным требованиям.
2. Качество подготовки специалистов соответствует требованиям, указанным в профессиональных образовательных программах.

3. Условия реализации образовательного процесса в целом достаточны для подготовки специалистов по заявленному уровню.

10.2. По результатам проведенного анализа рекомендуется:

- продолжить работу по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий;
- продолжить процесс пополнения и обновления библиотечного фонда учебной литературой по всем дисциплинам;
- для повышения профессионального уровня преподавательского состава организовать повышение квалификации преподавателей.