



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сасовское имени Героя Советского Союза Тарана Г.А.
летное училище гражданской авиации - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ульяновский институт
гражданской авиации имени Главного маршала авиации
Б.П. Бугаева»
(СЛУ ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЛУ ГА - филиала
ФГБОУ ВО УИ ГА

Е.В. Смольников

« 11 » 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- проводить на высоком профессиональном уровне теоретическую и практическую подготовку с обучающимися, обеспечивать качественное выполнение учебных планов и программ, вести учет успеваемости курсантов;
- формировать у обучающихся активную гражданскую позицию, способность к профессиональной деятельности в современных условиях развития общества;
- создавать условия, необходимые для всестороннего развития и самореализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие курсантского самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и проведении учебного процесса в Сасовском имени Героя Советского Союза Тарана Г.А. лётном училище гражданской авиации - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативно-правовых документов Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ, регламентирующих порядок организации и проведения образовательного процесса, «Указаний по организации и проведению учебного процесса в лётных и лётно-технических учебных заведениях гражданской авиации».

1.2. Обучение и воспитание курсантов организуется и проводится на основе соответствующих решений Правительства РФ, приказов, распоряжений и указаний Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта России, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени главного маршала авиации Б.П. Бугаева», Положения об обособленном подразделении Сасовского имени Героя Советского Союза Тарана Г.А. лётного училища гражданской авиации - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени главного маршала авиации Б.П. Бугаева» (далее – Филиал), а также в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. Главной задачей образовательного учреждения является подготовка специалистов для предприятий гражданской авиации со средним - специальным образованием, отвечающих требованиям квалификационной характеристики.

1.4. Для выполнения этой задачи командно-лётный, инструкторский состав, все педагогические работники обязаны:

- проводить на высоком научном уровне теоретическую и практическую работу с обучающимися, обеспечивать качественное выполнение учебных планов и программ, вести учет успеваемости курсантов;
- формировать у обучающихся активную гражданскую позицию, способность к профессиональной деятельности в современных условиях развития общества;
- создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие курсантского самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- предусматривать в целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе использование активных и интерактивных форм проведения занятий;
- обеспечивать эффективную самостоятельную работу курсантов в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей, командно-лётного и инструкторского состава;
- развивать у обучающихся инициативность, нравственность, творческие способности, проявлять заботу об их культурном развитии;
- обеспечивать высокий уровень экономичности и безопасности полётов, выполнение требований техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- постоянно повышать свой педагогический уровень, систематически заниматься повышением своей профессиональной квалификации;
- принимать активное участие в разработке мероприятий, направленных на совершенствование образовательного процесса, широкое использование новых информационных и образовательных технологий, совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.

1.5. Теоретическое и практическое обучение в Филиале должны проводиться во взаимосвязи, как единый познавательный процесс, и отвечать следующим основным принципам педагогики:

- единства обучения и воспитания;
- научности;
- связи теории с практикой;
- систематичности и последовательности изложения учебного материала;
- сознательности усвоения материала каждым обучаемым;
- коллективизма и индивидуального подхода к обучаемым;
- наглядности и доступности обучения;
- широкого применения технических средств, новых форм и методов обучения;
- активности обучения, прочности усвоения материала каждым обучаемым;
- использование межпредметных связей.

1.6. Лица, обеспечивающие руководство процессом обучения, непосредственно участвующие в процессе обучения и воспитания курсантов, обязаны изучить настоящее Положение и руководствоваться им в своей повседневной работе.

1.7. Настоящее Положение должно быть доведено до курсантов в части, их касающейся.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Планирование учебного процесса ведется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

2.2. Планирование и учет учебного процесса должны строиться на научной основе, позволяющей обеспечивать четкую, ритмичную, целенаправленную работу по качественному выполнению задач, стоящих перед учебным заведением и дающей возможность контролировать его ход, предупреждать появление недостатков.

2.3. Планирование должно быть целевым и действенным. Руководители при составлении планов анализируют опыт работы за прошедший период, информируют подчиненных работников об основных задачах, проводят аналитический разбор существующего положения дел в подразделении.

2.4. Вся документация по учебному процессу должна вестись своевременно, аккуратно и отражать фактический уровень и качество обучения курсантов.

2.5. Основными исходными данными для планирования являются:

- учебные планы по специальностям, программы и календарно-тематические планы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- количество учебных групп по курсам;
- расчет учебной нагрузки преподавательского состава;
- расчет пропускной способности учебных аэродромов;
- распорядок дня образовательного учреждения.

2.6. Учебный план основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) является документом, разрабатываемым образовательным учреждением в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» и Федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности СПО (далее - Государственные требования). Он определяет календарный учебный график, перечень, объёмы, последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей по курсам и семестрам, виды учебных занятий, учебной и производственной (профессиональной) практики, формы промежуточной и виды итоговой государственной аттестации. Утверждается директором Филиала.

Исходными документами для разработки учебного плана основной профессиональной образовательной программы являются ФГОС СПО и базисный учебный план.

2.7. Рабочая программа учебной дисциплины является основным документом, определяющим содержание, систему и объём знаний, которые должны получить обучающиеся по данной дисциплине. Содержание программы должно отвечать задачам подготовки и воспитания квалифицированных специалистов для гражданской авиации, вооруженных современными знаниями, владеющих необходимыми практическими навыками, а также отражать связь теории с практикой, современное развитие науки и техники. Рабочая программа должна формулировать требования к результатам их освоения и должна содержать следующие разделы:

- паспорт;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- условия реализации учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочие программы должны периодически корректироваться с учетом развития науки и техники, поступления новой авиационной техники, оборудования, приборов и т. п. Изменения программы производятся в порядке определяемом ФГОС СПО.

Рабочая программа профессионального модуля должна формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям и содержит следующие разделы:

- паспорт;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

2.8. Календарно-тематический план обеспечивает методически правильное планирование учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными дисциплинами, помогает заблаговременно подготовить к учебному занятию необходимые ТСО и учебные наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических занятий, экскурсий и т.п.

Календарно-тематический план составляется один раз на весь срок действия программы, при необходимости он корректируется на методическом совещании цикловой (предметной) комиссии и до начала очередного учебного года утверждается заместителем директора Филиала по учебной работе.

2.9. При планировании учебного процесса необходимо:

- разработать календарный учебный график ОПОП;
- определить методически правильную последовательность изучения учебных дисциплин (составных элементов профессиональных модулей);
- увязать сроки изучения учебных дисциплин (составных элементов профессиональных модулей) между собой и практическим обучением.

2.10. На основании учебного плана составляется календарный учебный график.

2.11. В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса составляется расписание учебных занятий - важнейший документ, регулирующий работу учебного заведения, куда должны быть включены все виды занятий, проводимых с курсантами; расписание факультативных занятий составляется отдельно.

2.12. Расписание занятий составляется на семестр заведующим учебной частью. При составлении расписания занятий необходимо:

- обеспечить непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, а также равномерное распределение учебной работы курсантов в течение учебной недели;
- распределять занятия по дисциплинам (составным элементам профессиональных модулей);
- не планировать теоретические занятия по одному и тому же предмету более двух учебных часов в день;
- в течение учебного дня чередовать сложные дисциплины с менее сложными;
- занятия в лабораториях планировать преимущественно в конце учебного дня после теоретических занятий.

2.13. Расписание занятий утверждается заместителем директора Филиала по учебной работе и размещается канцелярией учебного отдела в установленном месте не позднее чем за 10 дней до начала занятий.

2.14. Внесение изменений в утверждённое расписание занятий проводится только с разрешения зам. директора по УР, о чём информируются учебная часть, цикловые комиссии, преподаватели и старшины учебных групп.

2.15. Учебный отдел составляет план работы на учебный год. Цикловые (предметные) комиссии составляют планы учебно-воспитательной и методической работы на учебный год и на каждый месяц.

Форма планов, порядок их разработки, согласования и утверждения определяются директором Филиала. Координирование плановых мероприятий осуществляется планом - графиком Филиала.

2.16. Преподаватели и пилоты-инструкторы Филиала составляют индивидуальные планы повышения своей квалификации и методической работы на учебный год, которые должны иметь конкретные сроки выполнения отдельных мероприятий. Эти планы утверждаются соответственно заместителями директора Филиала по учебной работе и летной подготовке.

2.17. Проверка выполнения индивидуальных планов повышения квалификации и методической работы осуществляется постановкой и обсуждением отчетов преподавателей и пилотов-инструкторов на цикловых комиссиях, методических совещаниях в учебном отделе и авиационных отрядах, на заседаниях

педагогического совета, а также лично директором Филиала, его заместителями по учебной и летной подготовке, председателями цикловых (предметных) комиссий, командирами авиационных отрядов.

2.18. В учебном отделе, на цикловых (предметных) комиссиях и авиационных отрядах ведется следующая документация:

в учебном отделе:

- учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;
- учебные планы и программы по дисциплинам (профессиональным модулям);
- календарный учебный график;
- расписание занятий, экзаменов, консультаций;
- журналы учебных занятий;
- экзаменационные ведомости;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателей;
- план работы учебного отдела;
- протоколы методических совещаний;
- книга учета консультаций, проводимых преподавателями;
- контрольные листы посещения занятий преподавателями;
- рапортчики посещения занятий;

на цикловых (предметных) комиссиях:

- структурно-логические схемы дисциплин;
- программы и календарно – тематические планы по дисциплинам (профессиональным модулям) цикловой комиссии;
- план работы цикловой комиссии на учебный год;
- план методической работы и открытых уроков;
- планы зав. кабинетами и лабораториями,
- протоколы методических совещаний и заседаний;
- методические разработки по дисциплинам (по элементам профессионального модуля) цикловой комиссии;
- индивидуальные планы методической работы преподавателей;
- журналы инструктажа курсантов по технике безопасности;
- журналы инструктажа личного состава по охране труда и технике безопасности;
- варианты обязательных контрольных работ и экзаменационные билеты;
- журнал учета и контроля нормативных (руководящих) документов;
- технические паспорта учебных кабинетов и лабораторий;
- график и журнал взаимных посещений занятий и проведения открытых уроков на учебный год;

в авиационных отрядах:

- планы работы авиационного отряда на год и на каждый месяц;
- план учебного налета часов на год;

- задания на полеты, хронометражные листы, барограммы;
- журнал разбора полетов;
- журнал предварительной подготовки;
- журнал изучения информации по безопасности полетов;
- рабочие книжки курсантов;
- летные книжки командно-летного и инструкторского состава;
- журнал учета налета часов;
- журнал профессиональной учёбы;
- методические разработки;
- журнал анализа качества выполнения полёта по ССПИ;
- таблица учёта нарушений лётных ограничений по результатам обработки полётной информации.

2.19. Журнал учебных занятий ведется на каждую учебную группу и является основным документом учета проведенных занятий преподавателями, успеваемости и посещаемости занятий курсантами. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Систематический контроль за ведением журналов осуществляют заведующий учебной частью и председатель цикловой (предметной) комиссии.

2.20. По журналам учебных занятий составляются итоговые сведения об успеваемости и посещаемости занятий курсантского состава учебных групп и курсов.

2.21. Результаты переводных, семестровых экзаменов, экзаменов (квалификационных) оформляются экзаменационными ведомостями, которые заполняются экзаменаторами и сдаются в канцелярию учебного отдела.

Результаты экзаменов при проведении итоговой государственной аттестации оформляются протоколами.

2.22. Передача экзаменов по завершении промежуточной аттестации допускается в установленном порядке с разрешения заместителя директора Филиала по учебной работе с соответствующей оценкой преподавателя о передаче в журнале учебных занятий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Проведение учебного процесса должно строиться на научной основе и обеспечивать высокое качество всех видов учебных занятий. Организация учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования регламентируется расписанием занятий и образовательной программой.

Образовательная программа включает в себя: учебный план, рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы

учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии, которая разрабатывается и утверждается учебным заведением самостоятельно на основе ФГОС СПО, примерных образовательных программ. При этом примерные образовательные программы имеют рекомендательный характер.

Организацию учебного процесса в Филиале осуществляет учебный отдел на основе учебных планов и программ с учетом основных требований современной педагогики.

3.2. Виды учебной деятельности в филиале.

Учебные занятия:

- урок;
- лекция;
- семинар;
- лабораторная занятие (работа);
- практическое занятие;
- консультация.

Практика:

- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа (по темам профессиональных модулей).

Выполнение курсовой работы.

Занятие по интересам (факультатив).

3.3. Исходя из накопленного опыта работы в Филиале, а также в зависимости от учебной дисциплины (профессионального модуля), наличия учебной литературы, материально-лабораторной базы и квалификации преподавателей, могут применяться разнообразные формы и методы проведения занятий (занятия с применением аудио - видео – и мультимедийных материалов, самостоятельные занятия под руководством преподавателя, занятия с применением активных методов обучения и другие).

Новые формы и методы проведения всех видов учебных занятий обсуждаются и анализируются на цикловых (предметных) комиссиях и, при положительных результатах, на методическом совещании учебного отдела рекомендуется их внедрение в учебный процесс. Конкретный вид проведения занятий определяется календарно-тематическим планом.

3.4. Каждое занятие должно строиться на научной основе и носить воспитательный характер, для чего преподаватели должны:

1) знать нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта России по вопросам организации и проведения

учебного процесса, подготовки высококвалифицированных специалистов, обеспечения безопасности, экономичности и регулярности полетов;

2) повседневно углублять и расширять знания, умения и навыки по преподаваемой и смежным дисциплинам, творчески подходить к вопросам соединения теории с практикой, совершенствовать свою общеобразовательную и специальную подготовку, повышать свой культурный уровень;

3) систематически углублять свои знания по психологии, логике и педагогике;

4) анализировать приемы и методы обучения, изучать опыт применения новых форм, средств и методов проведения занятий и внедрять их в учебный процесс, совершенствовать методику преподавания своей дисциплины;

5) развивать педагогическую наблюдательность, педагогический такт и волевые качества;

6) тщательно изучать учебный план и программу, по которым предстоит обучать курсантов, знать место преподаваемой дисциплины в учебном плане и на основе структурно-логической схемы увязать её содержание с другими дисциплинами, специальностью.

3.5. Четкая организация учебного процесса во многом зависит от качественной подготовки к каждому занятию.

В подготовку к занятию входят:

- составление или изучение календарно-тематического плана по дисциплине (элементам профессионального модуля);
- разработка и уточнение конспекта учебных занятий;
- изучение методических указаний и разработок по теме учебных занятий;
- подготовка учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- подготовка рабочего места (аудитория, лаборатория);
- контроль за подготовкой учебных групп к семинарским, лабораторным, практическим и другим занятиям.

3.6. В конспектах учебных занятий, четко и кратко излагается содержание учебного материала с указанием примеров и задач.

Конспекты должны постоянно корректироваться с учетом развития науки и техники, а также поступающих указаний и оперативной технологической информации Министерства транспорта России по обеспечению безопасности и регулярности полетов. Содержание конспектов по сложным и трудным темам обсуждается на совещании цикловых (предметных комиссий).

План проведения занятий составляется лично преподавателем согласно календарно-тематическому плану и программе.

Планы проведения занятий утверждаются и контролируются председателем цикловой (предметной) комиссии.

Наличие плана на занятии обязательно.

3.7. Численность обучающихся в учебной группе, обучающихся за счёт средств федерального бюджета, по очной форме обучения устанавливается до 25 человек, лётной группы 6-8 человек.

При проведении лабораторных и практических занятий, учебных занятий по физической культуре и другим дисциплинам, перечень которых определяется Филиалом самостоятельно, а также при выполнении курсовой работы (курсового проектирования) и производственном обучении учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Учитывая специфику и сложность подготовки технических и авиационных специалистов, требующую проведения индивидуальной работы с курсантами, учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами курсантов меньшей численности и отдельными курсантами. Филиал вправе объединить группы курсантов при проведении учебных занятий в виде лекций.

3.8. Основной формой учебно-воспитательной работы в Филиале является учебное занятие. Для всех видов учебных занятий (кроме практики) академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между занятиями – не менее 10 минут.

Решением директора Филиала учебные занятия могут проводиться спаренными часами продолжительностью 90 минут (два академических часа с физпаузой до 5 минут после первых 45 минут занятий) без перерыва.

3.9. На учебных занятиях обязан присутствовать весь личный состав за исключением курсантов, освобождённых от занятий в установленном порядке (отпуск, наряд, болезнь и другие исключительные случаи). Курсанты могут быть освобождены от учебных занятий по распоряжению директора Филиала или его заместителя по учебной работе. Информация о курсантах, отсутствующих на занятиях, представляется в учебную часть старшиной группы ежедневно до начала занятий.

3.10. О начале учебных занятий преподаватели и курсанты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 2 минуты до начала), второй – о начале первого учебного занятия, далее один звонок о начале очередного занятия и звонок окончания занятия. Звонки должны быть хорошо слышны во всех местах проведения учебных занятий.

3.11. Перед началом учебных занятий старшина группы (его заместитель) получает журнал учебных занятий в канцелярии учебного отдела и сдаёт его после окончания занятий.

Перед каждым учебным занятием старшина группы (его заместитель) отмечает отсутствующих курсантов в рапортчике и представляет её преподавателю для контроля.

3.12. Общий учет посещаемости занятий курсантами осуществляет учебная часть учебного отдела.

Заведующий учебной частью (зав. отделением), классные руководители, воспитатели, командно-лётный и инструкторский состав регулярно проводят проверки посещаемости занятий курсантами.

3.13. После начала занятий вход в аудиторию запрещается до следующего перерыва. Курсанты, опоздавшие на занятия, допускаются к ним только с разрешения администрации учебного отдела.

3.14. Вызов преподавателей и курсантов с занятий может быть только по уважительным (срочным) причинам с разрешения заместителя директора Филиала по учебной работе.

3.15. На каждый учебный день старшиной учебной группы назначается дежурный из числа курсантов группы.

Дежурный обязан:

- до начала каждого учебного занятия подготовить учебную аудиторию или лабораторию к занятиям и, при необходимости, совместно с лаборантом установить необходимые учебные пособия и аппаратуру;
- при входе преподавателя в аудиторию подать команду "Внимание!" и доложить преподавателю по следующей форме "Группа..... в количестве ... человек к занятиям готова, отсутствует ... человек по причинам. Дежурный по группе курсант";
- после окончания занятий сдать аудиторию (лабораторию) лаборанту или преподавателю.

3.16. После доклада дежурного преподаватель здоровается с курсантами, проверяет присутствие курсантов на занятиях, оформляет журнал учебных занятий, рапортичку и приступает к занятиям.

Преподаватель несет ответственность за оформление журнала (рапортички) и, в случае его (её) отсутствия, должен требовать его предоставления от старшины группы.

Занятия оканчиваются с разрешения преподавателя.

3.17. Ответственность за дисциплину и чистоту в учебных аудиториях несет старшина группы (его заместитель) и дежурный группы.

Контроль за порядком и техническим состоянием оборудования в учебных помещениях осуществляет преподаватель, проводивший занятия, лаборант.

3.18. Во время самостоятельных занятий в учебных кабинетах соблюдается такой же порядок, как и при проведении аудиторных занятий с преподавателем.

3.19. Курсанты могут привлекаться к выполнению определённых видов работ в свободное от занятий время по указанию директора Филиала.

Снятие курсантов с занятий для выполнения каких-либо работ допускается только в исключительных случаях.

3.20. Перевод курсантов с курса на курс, направление курсантов на учебную и производственную практику или теоретическое обучение производится на основании приказа директора Филиала по представлению соответствующего

руководителя (заместители директора по УР и лётной подготовке и т.д.). В приказ включаются курсанты, полностью выполнившие требования учебного плана, прошедшие медосмотры и ВЛЭК и не имеющие задолженностей по оплате за обучение (для курсантов, обучающихся с оплатой стоимости обучения).

3.21. Во время занятий преподаватель обязан требовать от курсантов соблюдения правил ношения формы одежды, установленного порядка и дисциплины в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Курсанты, нарушающие правила ношения форменной одежды, к занятиям не допускаются. Ответственность за посещаемость занятий и практик курсантами и своевременное их прибытие на занятия несёт командование авиационных отрядов и начальник организационно-воспитательного отдела (воспитатель).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРВОГО ЗАНЯТИЯ

4.1.1. Первое занятие играет важную роль в дальнейшей работе преподавателя с курсантами, и методика его проведения отличается от обычного занятия.

В его начале, после принятия рапорта, преподаватель представляется курсантам, сообщает название изучаемой дисциплины, затем производит ознакомительный опрос.

4.1.2. После знакомства с курсантами преподаватель доводит до них:

- порядок изложения учебного материала;
- список учебных пособий, используемых курсантами во время занятий;
- порядок ведения конспектов лекций;
- порядок контроля и оценки знаний курсантов;
- о дисциплине во время занятий;
- о требованиях преподавателя к самостоятельной работе курсантов;
- об использовании ТСО, оборудования и др.;
- порядок ликвидации академических задолженностей, возникших при пропуске учебных занятий.

4.1.3. На первом занятии следует обратить внимание курсантов на то, что прочное знание учебной дисциплины достигается систематическим изучением учебного материала.

Необходимо подчеркнуть обязательность ведения конспекта и разъяснить, какое он имеет значение для лучшего усвоения изучаемой дисциплины, подготовки к экзамену и в дальнейшей работе по специальности, дать рекомендации по его ведению, рассказать, как следует самостоятельно работать над данной дисциплиной, с учебниками, методическими разработками, информационными ресурсами.

4.1.4. Задача преподавателя на первом и последующих занятиях - стимулировать у курсантов интерес к изучаемой ими дисциплине.

4.1.5 Преподаватель должен ознакомить курсантов с основной и дополнительной литературой по изучаемой дисциплине. Необходимо дать краткую характеристику той литературы, которая может служить руководством по отдельным вопросам программы.

4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ УРОКА

4.2.1. Урок является одним из видов занятий, проводится, как правило, в кабинете, оснащенный техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, стендами и оборудованием по программе изучаемой дисциплины и строится по следующему плану:

- организующее начало;
- текущая проверка знаний и проверка выполнения домашнего задания;
- изложение и объяснение нового учебного материала;
- выводы после изложения каждого вопроса и по изложенному материалу в целом;
- закрепление изложенного материала;
- ответы на вопросы курсантов;
- задание курсантам на самостоятельную подготовку, сообщение темы следующего занятия.

В зависимости от поставленной учебной цели план урока может быть изменен. Методика проведения урока должна быть творческой.

4.2.2. Организующее начало урока должно занимать минимальное время и включать в себя:

- прием рапорта дежурного по учебной группе;
- осмотр внешнего вида, проверку наличия и готовности курсантов к занятию, заполнение классного журнала и сведений о проведенных занятиях (рапортичка).

4.2.3. Время, используемое для проверки знаний курсантов, должно планироваться так, чтобы это не было в ущерб изучению нового материала.

4.2.4. Изучение нового материала преподаватель должен начать с сообщения темы, учебной цели и основных вопросов, которые будут разобраны на уроке, а также установить связь с ранее изученным материалом.

4.2.5. Преподаватель, организуя изучение нового материала, должен применять активные и интерактивные формы проведения занятий, стремиться к повышению эффективности каждого урока, добиваясь развития самостоятельности и активности у курсантов.

4.2.6. Для успешного проведения занятия преподаватель должен:

- излагать материал технически грамотно, методически правильно, интересно и убедительно, соблюдая научную строгость и логическую последовательность, не допуская привязанности к конспекту;
- строго соблюдать ГОСТ(ы), ЕСКД и обозначать физические величины в новой системе единиц;
- мысли выражать кратко и ясно, литературным и технически грамотным языком;
- соблюдать темп изложения, позволяющий курсантам производить необходимые записи и зарисовки в конспектах;
- добиваться ясной и правильной дикции, выделять интонацией основное в изложении материала;
- раскрывать смысл основных понятий, положений, формул, разъяснять их физическую сущность и практическое значение, создавать проблемные ситуации на основе анализа работы авиапредприятий в направлении обеспечения безопасности и регулярности полетов;
- после изложения учебного вопроса делать выводы и обобщения, предоставляя возможность курсантам задавать вопросы;
- внимательно следить за аудиторией, добиваться активной и сознательной деятельности курсантов на уроке, чтобы они мыслили, анализировали, проектировали, делали выводы и др.;
- всесторонне использовать различные технические средства обучения и учебно-наглядные пособия, постоянно совершенствовать методику и повышать эффективность их применения;
- применять технические средства обучения и учебно-наглядные пособия по ходу изложения материала в той части, где они наиболее полно позволяют раскрыть сущность изучаемого вопроса.

Для демонстрации сложных действующих стендов, тренажеров, макетов и применения ТСО преподаватель может привлекать в помощь учебно-вспомогательный персонал.

4.2.7. Преподаватель должен умело использовать классную доску.

Для этого он обязан:

- хорошо планировать расположение материала на доске;
- уверенно, четко и аккуратно чертить простые схемы, чертежи и рисунки, необходимые по ходу урока;
- записывать на доске заголовки разделов и тем, новые термины и понятия, а основные формулы и выводы подчеркивать.

4.2.8. Преподаватель должен осуществлять контроль за тем, чтобы курсанты в ходе урока правильно оформляли и записывали в конспектах основные положения, выводы, формулы и законы. ЗАПРЕЩАЕТСЯ диктовать курсантам полный текст учебного материала урока, за исключением случаев, если в учебнике не изложены изучаемые вопросы.

4.2.9. С целью интенсификации процесса обучения преподаватель обязан настойчиво работать над глубоким изучением и внедрением новых

прогрессивных форм и методов обучения, разумного сочетания их с традиционными.

4.2.10. При внедрении программированного метода обучения преподаватель обязан освоить принцип действия и работу обучающих машин различного назначения.

Заключительная часть урока должна предусматривать:

- краткие выводы по теме урока;
- ответы на вопросы курсантов;
- первичное закрепление темы урока;
- задание на самоподготовку;
- ознакомление с темой следующего занятия.

4.2.11. Задание на самоподготовку дается всем курсантам с учетом его выполнения, как правило, в течение не более 40 минут на каждые два учебных часа занятий, при этом конкретно указывается, что надо изучать, вычерчивать, конспектировать и др.

4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИЙ

4.3.1. Лекция является видом занятий по сообщению курсантам новых знаний методом устного изложения, которая должна излагаться на высоком научном и методическом уровнях.

Лекция должна излагаться наиболее подготовленными преподавателями нескольким учебным группам. В отдельных случаях она может излагаться одной учебной группе.

Лекция состоит из трех частей: вводной, основной и заключительной.

4.3.2. В вводной части сообщается тема лекции, основные вопросы, производится увязка нового материала с ранее изученным и подготовка курсантов к восприятию новых знаний.

В основной части последовательно излагается содержание лекций в соответствии с планом, даются краткие выводы по основным вопросам в целом по лекции.

В заключительной части обобщается основное содержание лекции и дается задание на самостоятельную работу и указания, как расширить, углубить и закрепить свои знания, указывается также тема следующей лекции.

4.3.3. Преподаватель сообщает новый материал в соответствии с программой.

Главное внимание при изложении нового материала должно быть обращено на глубокое освещение узловых вопросов темы; по второстепенным вопросам, доступным для самостоятельного изучения курсантами, преподаватель может ограничиться лишь общей их характеристикой.

4.3.4. В конце лекции преподаватель отводит время для ответа на вопросы курсантов и выдачи задания на самоподготовку. Чтобы проверить понят ли изложенный материал, преподаватель задает курсантам вопросы.

4.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРА

4.4.1. Семинарские занятия относятся к числу эффективных форм проверки знаний курсантов, позволяют выявить глубину их знаний, а также умение самостоятельно и логически мыслить, они способствуют расширению и углублению знаний курсантов.

4.4.2. Семинарские занятия определяются календарно-тематическим планом после прохождения соответствующих тем и разделов учебной программы. Часть семинаров проводится по одному из узловых вопросов темы, раздела.

4.4.3. Как правило, за неделю до начала семинара преподаватель обязан выдать курсантам план его проведения, перечень вопросов и литературы, которую они должны использовать при подготовке к семинару. По наиболее важным вопросам семинарских занятий целесообразно поручать курсантам подготовку рефератов.

4.4.4. В ходе проведения семинара преподаватель должен добиваться наиболее полного охвата учебного материала или раздела, широкого применения средств наглядности, активности курсантов, свободного высказывания ими своих мыслей по любому из обсуждаемых вопросов (в форме диспута, групповых дискуссий и т.д.).

4.4.5. Заключительной частью семинара является подробный анализ выступлений курсантов. Преподаватель указывает на положительные стороны и недостатки выступлений, на качество подготовки к ним, делает вывод о том, как изучен материал в целом. Каждое выступление оценивается гласно, могут использоваться элементы самоуправления. При оценке учитывается правильность и полнота выступления, актуальность и содержание реферата, сознательность, логичность изложения материала, качество речи. В некоторых случаях рекомендуется к анализу выступлений привлекать курсантов.

4.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

4.5.1. Лабораторная работа является видом занятий, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей), и поэтому преимущественное место они занимают при изучении дисциплин математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального циклов; в ходе выполнения заданий у курсантов формируются практические

умения и навыки обращения с различными приборами, оборудованием, которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки.

По каждой лабораторной работе образовательным учреждением должны быть разработаны и утверждены методические задания по её проведению. Лабораторная работа должна проводиться в специально оборудованных учебных лабораториях. Продолжительность - не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности курсантов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы.

Перед проведением лабораторных работ преподаватель проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности, и каждый курсант расписывается в специальном журнале о его прохождении.

Преподаватель, проводящий лабораторную работу, отвечает за соблюдение курсантами правил техники безопасности.

4.5.2. Преподаватель должен тщательно организовывать проведение лабораторной работы и принимать все меры к развитию у курсантов самостоятельности, творческой инициативы, ответственности и производительного подхода при ее выполнении. При отсутствии курсанта на лабораторной работе, он обязан ее выполнить в личное время, в установленный срок.

4.5.3. При выполнении лабораторной работы курсантам, не позже чем за 2-3 дня до начала ее проведения, дается письменное указание с указанием цели, содержания и последовательности выполнения работы, использования наглядных пособий и литературы, отводимого времени, контрольных вопросов и содержания отчета, правил по технике безопасности.

Допуск курсантов к проведению лабораторной работы проводится после проверки знаний последовательности выполнения работы и контрольных вопросов, указанных в задании, включая правила техники безопасности.

4.5.4. Для проведения лабораторной работы в помощь преподавателю назначается заведующий лабораторией (лаборант), который обязан:

- подготовить лабораторию;
- подготовить необходимую аппаратуру, материальную часть и инструменты;
- наблюдать за выполнением работы курсантами, оказывая им при необходимости помощь, но не ограничивая их самостоятельность;
- следить за правильным использованием аппаратуры, приборов, инструмента, точным соблюдением курсантами правил техники безопасности и продуктивности используемого времени.

Как правило, выполнение лабораторной работы должно быть индивидуальным. На рабочем месте допускается не более 2-3 курсантов, причем каждый из них самостоятельно выполняет работу и предоставляет отчет. Не допускается групповое выполнение работ методом их демонстрации.

4.5.5. Структура оформления лабораторных работ по дисциплине определяется цикловыми (предметными) комиссиями. После представления отчета и соответствующей проверки теоретических знаний и практических навыков, выставляется оценка. Оценки за выполнение лабораторных работ могут выставляться по пятибалльной шкале или в форме зачёта. При всех положительно выполненных работах курсанту выставляется в журнал учебных занятий зачёт (дифференцированный зачет) по лабораторным работам.

Курсантам, не сдавшим зачеты по лабораторным работам, итоговая оценка не выставляется.

4.6. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

4.6.1. Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений - профессиональных, необходимых в последующей профессиональной деятельности или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным дисциплинам (профессиональным модулям).

При проведении практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы. Перечень дисциплин (профессиональных модулей), по которым проводятся практические занятия, их объем определяются учебными планами и программами.

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях, в отдельных случаях - на воздушном судне, специализированном (процедурном) тренажёре.

Продолжительность занятия - не менее 2-х академических часов.

4.6.2. К началу практического занятия курсанты должны изучить соответствующие теоретические разделы учебных программ. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний обучающихся - их теоретической готовности к выполнению задания.

4.6.3. В основу практического занятия должна быть положена самостоятельная работа курсанта. Однако, в зависимости от характера практического занятия, оно может выполняться не только индивидуально, но и группами, при этом в каждой группе курсантов один из них назначается старшим.

Для более детального изучения конструкции самолета, двигателя, функциональных систем разрешается проведение самостоятельных занятий под руководством преподавателя с привлечением инженерно-технического состава.

Не допускается выполнение практических занятий в виде изучения (повторения) конструкции авиатехники, приборного и

электрорадиотехнического оборудования, наземного оборудования, приборов и т.п. в учебных кабинетах и аудиториях.

4.6.4. Курсанты, отсутствующие на практическом занятии, обязаны его выполнить в сроки, установленные преподавателем.

4.6.5. На каждое практическое занятие должны быть разработаны и утверждены методические указания по его проведению. Практическое занятие состоит из:

- вводной части;
- самостоятельного выполнения работы курсантами;
- заключительной части.

4.6.6. В вводной части практического занятия преподаватель дает курсантам задание и указывает порядок, способы и нормы времени его выполнения, а также проводит инструктаж по технике безопасности.

4.6.7. Самостоятельное выполнение работы курсантами проводится под руководством преподавателя, пилота-инструктора, (зав. лабораторией, лаборанта). Преподаватель, пилот-инструктор в процессе выполнения работы контролирует ее ход и в необходимых случаях оказывает помощь.

4.6.8. В заключительной части практического занятия преподаватель подводит итоги выполнения заданий, сообщает тему следующего практического занятия и, в необходимых случаях, дает задания на самостоятельную работу.

4.7.ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ)

4.7.1. Курсовая работа выполняется по окончании теоретической части или раздела курса, обеспечивающих наличие знаний, достаточных для выполнения курсовой работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла.

4.7.2.Выполнение курсантом курсовой работы по дисциплине (профессиональному модулю) проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным дисциплинам (профессиональным модулям);
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

4.7.3. Количество курсовых работ, их отнесение к определённым профессиональным модулям и дисциплинам, выделение времени на их подготовку и защиту устанавливается в основной профессиональной образовательной программе, разрабатываемой в Филиале. При этом можно ориентироваться на базисный учебный план.

Курсовая работа по дисциплине или разделу междисциплинарного курса профессионального модуля выполняется в сроки, определенные базисным учебным планом по специальности и учебным планом Филиала.

4.7.4. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями филиала, рассматривается и принимается соответствующими цикловыми комиссиями, утверждается зам. директора филиала по учебной работе.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в примерных и рабочих программах учебных дисциплин (профессиональных модулей).

Тема курсовой работы должна соответствовать объему программ соответствующего курса в учебном плане. По трудоемкости задания должны соответствовать времени, отводимому на курсовую работу по учебному плану.

Темы курсовых работ обсуждаются на методических совещаниях соответствующих цикловых комиссий по представлению преподавателя-руководителя курсовой работы и утверждаются председателем цикловой комиссии

и выдаются каждому курсанту не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы.

4.7.5. Задания на курсовую работу должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию, но примерно одинаковыми по степени поставленных задач. Задания составляются по установленной форме и выдаются каждому курсанту.

4.7.6. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 15-20 страниц печатного текста или 20-25 страниц рукописного текста.

По структуре курсовая работа состоит из:

- введения;
- теоретической части;
- заключения;
- списка литературы;
- приложения.

4.7.7. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (профессионального модуля). В процессе проектирования организуются консультации, в ходе которых преподаватель:

- разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы;

- отвечает на вопросы обучающихся;
- помогает найти нужное решение;
- контролирует ход выполнения курсовой работы;
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

4.7.8. Работа курсантов над выполнением курсовых работ производится по графику, составленному преподавателем-руководителем курсовой работы; в графике указываются сроки выполнения основных разделов курсовой работы. Выполнение графика курсантами группы систематически проверяются преподавателем.

4.7.9. Законченные курсовые работы в установленный срок сдаются курсантами руководителю, который проверяет качество работы курсантов и ее соответствие объему, указанному в задании.

4.7.10. При проверке курсовой работы преподаватель-руководитель определяет:

- степень усвоения основного теоретического материала, связанного с выполнением задания;
- наличие творческого решения проблемы;
- умение обосновать производственные расчеты с экономической стороны;
- самостоятельность выполнения работы;
- умение пользоваться учебной и справочной литературой;
- качество внешнего оформления работы.

4.7.11. Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

4.7.12. При необходимости руководитель курсовой работы по дисциплине (профессиональному модулю) может предусмотреть защиту курсовой работы. Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе (на оценку не ниже «удовлетворительно»).

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

4.7.13. Выполненные обучающимися курсовые работы хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин или учебной части. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие для кабинета интереса, списываются по акту.

4.8.ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.8.1. Видами практики курсантов, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

4.8.2. Программы практики курсантов являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

4.8.3. Практика имеет целью комплексное освоение курсантами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы курсантами по специальности.

4.8.4. Учебная практика направлена на формирование у курсантов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

4.8.5. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у курсанта общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление курсантом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

4.8.6. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми Филиалом, реализующим ОПОП СПО, самостоятельно.

4.8.7. Учебная практика проводится, как правило, на учебных аэродромах и посадочных площадках.

Учебная практика может также проводиться в организациях в специально-оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

Учебная практика проводится пилотами – инструкторами и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.8.8. Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между Филиалом и этими организациями.

Во время преддипломной практики курсанты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

4.8.9. Сроки проведения практики устанавливаются Филиалом в соответствии с ОПОП СПО.

4.8.10. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4.8.11. В организации и проведении практики участвуют: Филиал; организации.

4.8.12. Филиал:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций курсанта, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.8.13. Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных курсантами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики курсантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж курсантов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

4.8.14. Курсанты, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.8.15. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от Филиала и от организации.

4.8.16. За период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места расположения Филиала, курсантам выплачиваются суточные в размере 50 процентов от нормы суточных, установленных действующим законодательством Российской Федерации для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере (Пункт 5 постановления Правительства Российской Федерации от 18 января 1992 г. №33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи» (Собрание постановлений РСФСР, 1992, №б, ст.30)).

4.8.17. В период прохождения практики с момента зачисления курсантов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

4.8.18. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Филиалом совместно с организациями.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

4.8.19. Практика завершается оценкой и/или зачётом, подтверждающим освоение курсантом общих и профессиональных компетенций.

4.8.20. Результаты прохождения практики представляются курсантом в образовательное учреждение и учитываются при итоговой аттестации.

4.9. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

4.9.1. Для оказания помощи курсантам в самостоятельном изучении учебного материала организуются и проводятся консультации.

Консультации проводятся преподавателями регулярно, по расписанию, в установленных аудиториях. Во время консультаций не допускается ликвидация академической задолженности.

4.9.2. Консультации имеют цель:

- разрешить неясные вопросы, возникшие у курсантов при самостоятельной проработке учебного материала;
- оказать помощь в освоении изучаемого материала;
- выработать у курсантов правильные методы самостоятельной работы и дать рекомендации по ведению конспекта;
- оказать помощь слабоуспевающим курсантам.

4.9.3. Консультации проводятся в форме бесед по вопросу, заданному курсантом. Курсант, идущий на консультацию, должен сам предварительно проработать вопрос и точно знать, что именно для него неясно.

4.9.4. Во время консультации преподаватель может дать окончательный ответ курсанту или указать ему пути и способы самостоятельного решения данного вопроса.

Консультации целесообразно практиковать в виде просмотра лекций с использованием информационных ресурсов. С этой целью в учебном отделе создаётся электронная библиотека, на цикловых комиссиях организуются фонотеки.

4.9.5. Посещение консультаций курсантами, как правило, добровольное. Но преподаватель может вызвать на консультацию отдельных слабоуспевающих курсантов. Помощь этим курсантам должна выражаться в методических указаниях по ликвидации имеющихся академических задолженностей и дополнительном объяснении пройденного материала.

4.9.6. Для того чтобы привить любовь к специальности, закрепить и углубить полученные теоретические знания и навыки, рекомендуется организация кружков на цикловых комиссиях. В них следует зачислять успевающих по всем предметам курсантов, выразивших желание работать. Тематика работы предметных кружков утверждается председателями цикловых комиссий.

Одним из направлений работы предметных кружков является разработка и создание учебных пособий и технических средств обучения.

4.10. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КУРСАНТОВ

4.10.1. Самостоятельная подготовка для всех курсантов является обязательной и проводится в часы, предусмотренные расписанием дня, под руководством дежурного преподавателя, командира и старшины.

4.10.2. Цель самоподготовки:

- закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на занятиях;
- подготовка к занятиям, зачетам и экзаменам;
- развитие чувства ответственности за учебу и выработка навыков систематической самостоятельной работы над книгой и учебным материалом.

4.10.3. Самостоятельная подготовка курсантов, как правило, проводится в аудиториях, указанных в расписании занятий. До начала самоподготовки дежурный учебной группы принимает аудиторию, получает необходимые для работы учебные пособия, а после окончания приводит аудиторию в порядок и сдает учебные пособия. Получение учебных пособий после начала самоподготовки, как правило, не допускается.

В целях повышения уровня ответственности за качество подготовки к занятиям курсанту предоставляется возможность самостоятельно выбирать порядок и место проведения самостоятельной (внеаудиторной) работы.

4.10.4. В часы самостоятельной подготовки каждый курсант занимается в составе учебной группы теми вопросами, которые он считает для себя необходимыми.

Превращение самоподготовки в обязательные занятия с преподавателями или проведение её в форме дополнительного занятия запрещается.

4.10.5. Непосредственную ответственность за своевременное прибытие курсантов на самоподготовку и посещаемость ее курсантами несут командиры отрядов. Старшина учебной группы отвечает за порядок в учебной группе на самоподготовке. О курсантах, не явившихся и опоздавших на самоподготовку, старшина учебной группы докладывает дежурному преподавателю и командиру отряда.

4.10.6. Дежурный преподаватель осуществляет контроль за прибытием учебных групп на самоподготовку, наличием личного состава в группах.

При неприбытии группы или отдельных курсантов дежурный преподаватель принимает меры по выявлению причин отсутствия, о чем докладывает на следующий день заместителю директора Филиала по учебной работе.

4.10.7. Все замечания по проведению самоподготовки записываются в журнал, систематически просматриваемый заместителями директора Филиала по

учебной и воспитательной работе, воспитателями, классными руководителями, командно-лётным и инструкторским составом, которые принимают конкретные меры по устранению недостатков в организации и проведении самоподготовки.

4.10.8. Лица командно-лётного состава, начальник организационно-воспитательного отдела, заведующий учебной частью, председатели цикловых комиссий, классные руководители, воспитатели, заместители директора Филиала обязаны систематически лично контролировать самоподготовку курсантов и принимать меры к улучшению её организации.

4.10.9. Не реже двух раз в семестр под руководством заместителя директора Филиала по учебной работе, учебный отдел и авиационные отряды организуют и проводят комплексную проверку самоподготовки курсантов. В ходе комплексных проверок целесообразно проводить хронометраж времени, используемого курсантами для подготовки к очередным занятиям. По результатам комплексных проверок принимаются оперативные меры по ее качественному улучшению и, при необходимости, издается приказ по Филиалу, предусматривающий конкретные мероприятия по научной организации самоподготовки курсантов.

4.11. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.11.1. Контрольные работы проводятся в целях стимулирования систематической самостоятельной работы курсантов. Их количество определяется учебными планами, содержание – учебной программой, объём и последовательность проведения устанавливаются цикловыми комиссиями.

Варианты обязательных контрольных работ утверждаются заместителем директора Филиала по учебной работе и хранятся на цикловой комиссии.

4.11.2. Контрольные работы проводятся в учебное время, отведенное на изучение тем профессионального модуля.

4.11.3. Содержание и сроки проведения контрольных работ указываются в календарно-тематическом плане преподавателей.

4.11.4. Время, выделяемое на проведение контрольной работы, должно быть минимальным, как правило, не свыше одного академического часа. При проведении контрольных работ следует широко применять технические средства и другие современные методы контроля.

4.11.5. Для обеспечения самостоятельного выполнения курсантами контрольных работ при проведении их в учебной группе, как правило, необходимо использовать несколько вариантов заданий или разрабатывать индивидуальные задания.

4.11.6. Оценки за контрольные работы выставляются по пятибалльной системе.

4.11.7. Преподаватели анализируют результаты выполнения контрольных работ и на последующих занятиях обстоятельно разбирают допущенные курсантами наиболее типичные ошибки.

Курсанты, получившие за контрольную работу оценку 2 (неудовлетворительно), ликвидируют задолженность во внеурочное время.

4.11.8. Выполненные контрольные работы хранятся на цикловых комиссиях до окончания курсантами соответствующего курса.

4.12. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ИНТЕРЕСАМ (ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ)

4.12.1. Занятия по интересам (факультативные занятия) организуются в целях создания условий для наиболее полного удовлетворения индивидуальных запросов курсантов, развития их способностей, углубления общих гуманитарных, социально-экономических, математических и профессиональных знаний, компетенций, практического опыта.

4.12.2. Перечень факультативных дисциплин, объемы и сроки их изучения определяются непосредственно Филиалом в пределах количества часов, установленных учебными планами, с учетом рекомендаций, изложенных в пояснениях к ним.

4.12.3. Количество групп учащихся и их наполняемость устанавливается Филиалом, исходя из бюджета времени, отведенного на изучение факультативных дисциплин и в пределах фонда заработной платы.

Учебная группа для факультативного изучения той или иной дисциплины может быть сформирована из курсантов различных специальностей и курсов. Учебные программы факультативных дисциплин разрабатываются и утверждаются непосредственно директором Филиала.

4.12.4. Факультативные занятия не являются обязательными и организовываются по тем дисциплинам, которые выбрали курсанты из предложенного перечня.

Для оказания курсантам помощи в выборе факультативных дисциплин руководству, классным руководителям и преподавателям Филиала рекомендуется проводить разъяснительную работу о целесообразности изучения того или иного факультативного курса.

4.12.5. Состав групп по каждой факультативной дисциплине объявляется приказом директора Филиала.

4.12.6. Учебные занятия по факультативным дисциплинам планируются отдельным расписанием, утвержденным директором Филиала.

4.12.7. Занятия по факультативным дисциплинам учитываются в отдельном журнале.

4.12.8. Курсанту, успешно изучившему факультативную дисциплину, в выпуску из семестровых и экзаменационных ведомостей, которая прилагается к диплому, записывается: «Изучил факультативную дисциплину (название дисциплины в объеме ... часов)».

5. ПОДГОТОВКА НАЧИНАЮЩИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. К начинающим преподавателям относятся:

- все специалисты, имеющие базовое образование, ранее не занимавшиеся преподавательской деятельностью;
- преподаватели, прибывшие из других учебных заведений и занимавшиеся обучением курсантов других специальностей;
- молодые специалисты, окончившие высшие учебные заведения и направленные в Филиал для работы преподавателями.

5.2. Устанавливается следующий порядок ознакомления начинающих преподавателей с практикой педагогической работы:

- заместитель директора Филиала по учебной работе, ознакомившись в личной беседе со специальной подготовкой преподавателя и опытом работы, знакомит его с общей системой обучения, с документами, регламентирующими порядок организации и проведения учебного процесса в Филиале;
- председатель цикловой комиссии разрабатывает конкретный план ввода в строй начинающего преподавателя, в котором указывается: перечень и сроки изучения нормативных документов по организации и методике проведения учебного процесса, порядок изучения дисциплины (профессионального модуля), использования технических средств обучения, сроки составления конспекта, посещения занятий наиболее опытных преподавателей, вопросы, связанные с формированием у курсантов профессиональных компетенций по избранной специальности, гражданской позиции, с развитием авиационной науки и техники и время проведения контрольного занятия. Основное место в плане ввода в строй должно быть отведено глубокому изучению обязанностей преподавателя, приобретению необходимых педагогических и методических навыков.

В плане должно быть предусмотрено ознакомление начинающего преподавателя с деятельностью Филиала в целом, правовыми вопросами, а также участие его в общественной жизни коллектива. Содержание плана должно быть увязано с годовым планом работы цикловой комиссии, в нём

необходимо отразить конкретные задания, которые обязан выполнить начинающий преподаватель. План ввода в строй охватывает период не менее одного года. В план ввода в строй включается повышение квалификации начинающих преподавателей, стажировка в профильных организациях.

Ответственность и контроль за проведением стажировки начинающих преподавателей возлагается на заместителя директора Филиала по учебной работе.

Непосредственное руководство вводом в строй начинающих преподавателей возлагается на председателей цикловых комиссий, которые обязаны: контролировать выполнение начинающими преподавателями плана, составлять характеристику начинающему преподавателю, представлять директору Филиала предложения о совершенствовании стажировки начинающих преподавателей.

5.3. По мере готовности конспекта по всей дисциплине преподаватель сдает его на просмотр председателю цикловой комиссии, который проверяет знание преподавателем нормативных документов, назначает время и дату проведения контрольного занятия.

5.4. Цель контрольного занятия - определить подготовленность, начинающего преподавателя к обучению курсантов.

Преподаватель проводит занятие на заседании цикловой комиссии в той последовательности и в том объеме, в каком он проводил бы его с курсантами.

При обсуждении контрольного занятия должны быть указаны его положительные стороны и недостатки. Необходимо показать, к чему ведет каждый недостаток и как его следует устранить.

Обсуждение занятия должно проходить в дружеской и вместе с тем деловой атмосфере. В конце обсуждения контрольного занятия путем голосования дается заключение о допуске преподавателя к проведению учебных занятий с курсантами. При неудовлетворительной оценке контрольного занятия преподавателю предоставляется возможность повторного проведения контрольного занятия, тему которого выбирает сам преподаватель.

5.5. Начинаящего преподавателя, допущенного к проведению занятий с курсантами, необходимо контролировать чаще, чем остальных преподавателей. При этом не рекомендуется посещать первые два-три самостоятельных занятия.

5.6. По истечению срока ввода в строй начинающий преподаватель представляет отчет, в котором должно быть отражено выполнение плана.

5.7. Рассмотрение итогов ввода в строй начинающих преподавателей производится на методическом совещании учебного отдела.

На совещании рассматриваются характеристики на начинающих преподавателей, представленные председателями цикловых комиссий, заслушиваются их сообщения о выполнении плана ввода в строй. На основе этих материалов и ознакомления с работой преподавателя принимается решение

о представлении директору Филиала рекомендаций о целесообразности дальнейшей работы преподавателя по занимаемой должности.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

6.1. Повышение квалификации преподавателей считается одной из важнейших задач в деятельности учебного заведения. Каждый преподаватель обязан систематически совершенствовать свою научно-теоретическую, профессиональную подготовку и педагогическое мастерство.

Государственная система повышения квалификации преподавателей предусматривает следующие формы:

- обучение на факультетах и курсах повышения квалификации при высших учебных заведениях;
- стажировка в профильных организациях (предприятиях ГА);
- самостоятельная работа по плану повышения квалификации и методической работы на учебный год.

Эти виды повышения квалификации осуществляются в соответствии с планом повышения квалификации и проведения стажировок.

6.2. Основным содержанием занятий при повышении квалификации должно являться:

- углубление знаний по психологии, логике, педагогике и методике проведения занятий;
- изучение опыта применения новых форм и методов обучения, технических средств, а также научной организации учебного процесса;
- углубление практических и теоретических знаний, умений и навыков по преподаваемой дисциплине (профессиональному модулю) и смежным дисциплинам;
- изучение новой техники и методов ее эксплуатации;
- изучение руководящих документов и оперативной информации Министерства транспорта России и, в первую очередь, по вопросам безопасности и регулярности полетов;
- повышение своего общеобразовательного и культурного уровня.

6.3. По окончании учебы на ФПК или стажировки, преподаватель отчитывается на совещании цикловой (предметной) комиссии, вносит свои предложения о внедрении в учебный процесс положительного опыта, полученного в процессе учебы.

Коллектив цикловой комиссии дает оценку деятельности преподавателя на ФПК или стажировке.

6.4. Заместитель директора Филиала по учебной работе утверждает график повышения квалификации преподавательского состава и совместно с методистом УО осуществляет контроль за его выполнением.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

7.1. Контроль и оценка деятельности преподавателя является важнейшими элементами руководства учебно-воспитательным процессом и его совершенствования. Контроль осуществляется на принципах объективности, доброжелательности, гласности, систематичности.

Основными задачами контроля являются:

- совершенствование, поиск организационно-методических форм ведения учебного процесса;
- проверка качества преподавания (выполнения учебных программ, тематических планов, содержания занятий, их эксплуатационной направленности, раскрытия вопросов обеспечения безопасности полетов);
- проверка методов обучения и воспитания курсантов, т.е. системы работы преподавателя и ее эффективности;
- проверка правильности оценки преподавателем знаний курсантов;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. Контроль проводится:

- при проверке документации по подготовке к занятиям, рецензий на методические разработки и учебные пособия;
- целевыми посещениями занятий, зачетов и экзаменов, лекций, классных часов и пр.;
- при проверке правильности оценки письменных контрольных работ и курсовых проектов и т.д.

7.3. Начинающие преподаватели должны находиться под более пристальным контролем и главная цель его – помощь в овладении профессией педагога. Контролирующие лица должны быть специалистами высокой квалификации и сами проводить показательные уроки.

7.4. Работу преподавателя контролируют председатели цикловых (предметных) комиссий, методист, заведующий учебной частью, лица командно-лётного состава, директор Филиала и его заместители.

7.5. Контролирующий обязан в течение трех дней провести разбор занятий, дать качественную оценку, указать на недостатки и провести запись в контрольном листе, с которой преподаватель должен быть ознакомлен под расписку. Анализ итогов посещения занятий контролирующими лицами своевременно доводится до преподавательского состава председателем цикловой комиссии.

7.6. Для опытных преподавателей контроль должен быть меньшим по объему и предполагать их большую самостоятельность; рекомендуется использовать такие формы контроля, как собеседование, в целях проверки готовности к занятию, ознакомление с выбранной методикой открытых уроков, анализ конечных результатов преподавательской деятельности.

Открытые занятия проводятся с целью:

- обобщения и распространения передового опыта по обучению и воспитанию курсантов;
- изыскания наилучших методических приемов, изложенных в вопросах учебных программ;
- проверки новых форм и методов проведения занятий, в том числе с применением технических средств обучения;
- совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава.

7.7. Открытые занятия, как правило, обсуждаются на методических совещаниях цикловой комиссии. Сам преподаватель выбирает тему открытого занятия, которая утверждается председателем цикловой (предметной) комиссии.

7.8. При планировании открытых занятий следует обеспечить присутствие большого количества преподавателей и в первую очередь – преподавателей, ведущих данный предмет. Во время проведения открытого занятия в действия преподавателя никто из присутствующих не имеет права вмешиваться.

Не позднее, чем на второй день результаты проведения открытого занятия обсуждаются на методическом совещании, которое организует и проводит методист. При этом подробно обсуждаются все детали занятия, его структура, ход, методы и содержание, отмечаются положительные стороны и недостатки, даются рекомендации по улучшению методики проведения занятий. По итогам совещания даётся заключение о проведении открытого занятия.

7.9. Качество работы преподавателей оценивается по следующим направлениям:

- 1) уровень специальной подготовки и результативность учебной работы;
- 2) результативность воспитательной, методической работы и работы по совершенствованию материально-технической базы;
- 3) авторитетность преподавателя в лице курсантов;
- 4) участие в общественной работе и ее эффективность.

7.9.1. При оценке уровня специальной подготовки и результативности учебной работы учитывается:

- знание преподаваемой дисциплины в объеме утвержденной программы, а также перспективы развития отрасли в данном направлении;
- уровень педагогического мастерства;
- результативность учебной группы (по качеству знаний, умений и навыков по преподаваемой дисциплине, физической подготовке, с учетом данных входного контроля);
- повышение своих специальных знаний (стажировка, курсы повышения квалификации, семинары, изучение нормативных документов);

При этом берутся во внимание: успеваемость учебных групп по преподаваемой дисциплине (профессиональному модулю), участие в

организации олимпиад, конкурсов по дисциплинам, экспериментальная работа по освоению новых форм и методов обучения.

7.9.2. При оценке результативности воспитательной, методической работы и работы по совершенствованию материально-технической базы учитывается:

- содержание и результативность воспитательной работы в подшефной группе и среди постоянного состава Филиала;
- актуальность, качество и объем методической работы, участие в рецензировании работ написании учебных пособий и пр.;
- конкретное участие преподавателя в разработке и создании средств материально-технического обеспечения учебного процесса.

При этом берутся во внимание места подшефной группы в соревновании, призовые места преподавателя в конкурсе методических разработок, пособий и объем методической работы, призовые места в конкурсе работ по развитию материальной технической базы, рационализаторской и изобретательской работы и объем этой работы.

7.9.3. Авторитетность преподавателя определяется путем анкетированного опроса курсантов.

7.9.4. При оценке общественной работы учитывается:

- внеклассная работа с курсантами и общественная деятельность в образовательном учреждении, на муниципальном и более высоком уровне;
- количество и качество выполнения постоянных и разовых общественных поручений;
- участие в организации культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- руководство общественными организациями.

7.10. Комплексная оценка деятельности преподавателя определяется по итогам учебного года, обосновывается и утверждается на заседании методического совещания УО, оформляется протоколом.

Исходными данными для оценки является:

- результативность учебно-воспитательной работы;
- результаты посещения контролирующими лицами, а также взаимных посещений занятий преподавателями, классных часов и организуемых мероприятий;
- активность по внеклассной работе с курсантами и общественной деятельности.

Оценка работы может быть отличной, хорошей, удовлетворительной и неудовлетворительной. Если преобладают оценки низкого уровня или таковой является оценка специальной подготовки и результативности учебной работы, то преподавателю устанавливается срок для устранения недостатков и на учебный год ему может быть снижена педнагрузка, но не ниже нормы.

7.11. Комплексная оценка качества работы преподавателя является основной для периодической аттестации.

8. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ КУРСАНТОВ

8.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1.1. Систематический контроль успеваемости, проверка знаний, умений и навыков курсантов являются важнейшими средствами повышения качества их подготовки, имеют цель:

- повысить личную ответственность курсантов за усвоение программного материала, научить их систематически готовиться к каждому занятию;
- установить степень усвоения материала программы и овладения практическими навыками курсантами, а также закрепить их знания умения и навыки путем повторения;
- выявить недочеты в обучении и причины, их порождающие;
- выявить слабоуспевающих курсантов с целью оказания им конкретной индивидуальной помощи;
- привить курсантам навыки изложения своих мыслей ясным, технически точным и литературным языком.

8.1.2. Проверка и оценка знаний, умений и навыков курсантов состоит из следующих взаимосвязанных видов:

- текущей (повседневной) проверки;
- периодической проверки;
- итоговой проверки (семестровые и переводные экзамены, зачеты, государственная итоговая аттестация).

8.1.3. Результаты проверки и оценки знаний, умений и навыков курсантов должны глубоко анализироваться и обсуждаться на методических совещаниях и педагогическом совете. Большое значение имеет также выработка и выполнение каждым преподавателем единых требований, предъявляемых к курсантам.

Заведующий учебной частью и председатели цикловых комиссий не менее одного раза в семестр проводят анализ качества и периодичности контроля знаний, умений и навыков курсантов, т.е. устанавливают наличие необходимой обратной связи преподавателя с курсантами и принимают необходимые меры по совершенствованию этой работы.

8.1.4. При проверке и оценке знаний, умений и навыков курсантов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- проверка и оценка знаний, умений и навыков должны быть индивидуальными и объективными, они проводятся на протяжении всего периода обучения курсантов систематически;

- курсант не должен знать, когда он будет опрошен, опрос должен зависеть от индивидуальных особенностей, способностей курсантов, от их успеваемости (особого контроля и помощи требуют слабоуспевающие курсанты);
- каждый преподаватель должен обращать внимание на накапливаемость оценок у курсантов, т.к. это способствует правильному и объективному выведению итоговой оценки;
- проверка и оценка знаний и навыков у курсантов имеют не только обучающее, но и воспитательное значение, поэтому оценкой знаний курсантов необходимо пользоваться очень умело и осторожно; при выведении оценок не следует допускать ни завышения, ни занижения их; каждая оценка должна быть обоснована и не вызывать сомнений у курсантов;
- преподаватели должны предъявлять к курсантам высокую требовательность; требования преподавателя должны быть для них законом, за отказ отвечать без уважительных причин ставится оценка «два» (неудовлетворительно), вместе с тем необходимо помнить, что злоупотребление оценкой «два» понижает ее воспитательное значение;
- при проверке и оценке знаний, умений и навыков курсантов необходимо создать спокойную деловую обстановку, соблюдать педагогический такт.

8.2. ТЕКУЩАЯ ПРОВЕРКА

8.2.1. Текущая проверка – одна из основных видов проверки знаний, умений и навыков курсантов. Она является не только формой повторения материала, выявления глубины и прочности его усвоения курсантами, но также важнейшим средством его закрепления; приучает их систематически готовиться к каждому занятию.

8.2.2. В зависимости от метода проведения занятия, изучаемого материала и применения технических средств, текущая проверка может быть индивидуальная или фронтальная, устная, письменная, практическая и комплексная. Она должна проводиться систематически. Во время текущего опроса целесообразно также ставить перед курсантами вопросы и по ранее изученному материалу.

8.2.3. При текущей проверке необходимо обратить внимание на сознательность усвоения курсантами учебного материала, бороться против зубрежки, механического пересказа учебника, поверхностного раскрытия содержания повторяемой темы или заданного вопроса.

8.2.4. Оценка по результатам контроля знаний сообщается курсанту после его ответа и выставляется в журнал учебных занятий, в рапортчку. Если на заданный вопрос курсант не смог дать полный правильный ответ, преподаватель обязан привлечь для дополнительного ответа курсантов или ответить на него сам. Проверка усвоения материала заканчивается кратким

анализом всех ответов курсантов и выводами о степени готовности учебной группы к занятию.

8.2.5. Оценка по текущей проверке фиксирует знания курсантов в данный конкретный момент. При текущей оценке «два» преподаватель, при необходимости производит опрос курсантов по данному вопросу на следующих занятиях. Допускается передача неудовлетворительной текущей оценки во внеурочное время.

8.3. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА

8.3.1. Периодическая проверка знаний, умений и навыков проводится после изучения темы, ряда тем или раздела учебной программы. Она может проводиться несколько раз в семестр и планироваться календарно-тематическим планом продолжительностью не более двух учебных часов.

8.3.2. Периодическая проверка имеет цель дать возможность курсантам повторить и глубоко осмыслить весь комплекс вопросов в установленном объеме, а преподавателю выявить степень усвоения данного материала. Периодическая проверка проводится в виде устного опроса или письменных (контрольных), графических и практических работ.

8.3.3. Одним из видов периодической проверки может быть предварительная проверка знаний (входной контроль). Она должна применяться перед началом изучения нового раздела предмета или курса, как правило, по повторяющимся из года в год вопросам, и использоваться в целях определения степени знаний, умений и навыков курсантов по изученному ранее учебному материалу, являясь отправной точкой для индивидуальной работы преподавателя с обучающимися. Данные входного контроля могут учитываться при оценке качества преподавания по результатам итогового контроля.

8.3.4. Периодическая проверка может осуществляться в форме директорской контрольной работы. Целью директорской контрольной работы является выработка единых требований к уровню знаний курсантов, а также проверка на глубину усвоения знаний. Она может проводиться в процессе изучения дисциплины, а также через какой-то срок после его изучения.

Проверка проводится письменно или с использованием ЭВМ по специальным вопросам (билетам) анонимно или открыто с охватом до 100% учебных групп в зависимости от цели проверки.

Время проведения проверочных работ назначается учебным отделом. Работы в каждой группе проводятся в присутствии представителя администрации (учебного отдела).

Вопросники для проверочной работы рассматриваются цикловыми комиссиями согласно учебной программе (календарно-тематическому плану). Проверка работ осуществляется преподавателями, которые преподают данные дисциплины.

Оценки, полученные по текущему контролю знаний по данной дисциплине, выставляются в журнал учебных занятий.

8.4. ИТОГОВАЯ ПРОВЕРКА

8.4.1. Итоговая проверка имеет цель выявления знаний, умений и навыков курсантов за семестр, учебный год, за весь период обучения. Формами итоговой проверки являются зачеты, экзамены, государственная итоговая аттестация.

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ

8.4.2. По окончании каждого семестра по всем теоретическим дисциплинам (составным элементам профессиональных модулей), а также по практическому обучению (практики) выставляются итоговые оценки успеваемости курсантов, независимо от того, выносятся предметы на экзамен или нет.

8.4.3. Итоговая оценка определяется преподавателем на основе систематического и глубокого изучения работы курсанта над учебным материалом на протяжении всего семестра с учетом текущих оценок знаний, выполнения всех лабораторных, практических, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр. Итоговые семестровые оценки по дисциплинам (составным элементам профессиональных модулей), не выносимым на экзамен, учитываются наравне с экзаменационными оценками.

ЭКЗАМЕНЫ

8.4.4. Переводные и семестровые экзамены проводятся в сроки, установленные учебным планом, и определяют полноту и прочность знаний курсантов, умение применять полученные знания при решении практических задач, а также навыки самостоятельной работы с учебной литературой.

8.4.5. Переводные и семестровые экзамены проводятся по расписанию, утвержденному директором Филиала. Расписание доводится до сведения курсантов и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

8.4.6. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие требования:

- в течение дня в учебной группе разрешается проводить только один экзамен;
- длительность перерыва между экзаменами устанавливается с учетом объема дисциплины, но не менее двух дней.

8.4.7. Не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов учебный отдел обязан:

- провести мероприятия по материальному обеспечению экзаменов (выделить и оборудовать классы, лаборатории, кабинеты и т.д.);
- подготовить формы необходимой документации и отчетности по проведению экзаменов.

8.4.8. По предметам, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся в объеме учебного материала, изученного за время, прошедшего после предыдущего экзамена по данной дисциплине, но не более, чем за два семестра.

8.4.9. К экзаменационной сессии допускаются курсанты, полностью выполнившие график учебной работы, сдавшие все контрольные, практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных итоговых оценок

Вопрос о допуске к экзаменам курсантов, имеющих две и более задолженности (включая задолженность по контрольным, практическим и лабораторным работам, а также по учебной практике), решается директором Филиала.

В случае положительного решения, курсанты допускаются к сдаче экзаменов, им устанавливается срок ликвидации академической задолженности. Курсанты, не ликвидировавшие академическую задолженность в указанный срок, из Филиала отчисляются.

8.4.10. Формой проведения экзамена может быть устный экзамен или письменная экзаменационная работа, что определяется решением цикловой (предметной) комиссии.

8.4.11. Экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих дисциплин, обсуждаются на цикловых (предметных) комиссиях и утверждаются заместителем директора Филиала по учебной работе, не позднее, чем за две недели до сессии.

Билеты до сведения курсантов не доводятся. За месяц до начала экзаменационной сессии разрешается доводить до сведения курсантов вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном порядке.

8.4.12. Письменная форма проведения экзамена является предпочтительной, как обеспечивающая получение наиболее объективных данных об уровне знаний курсантов. Результаты экзамена с учетом данных входного контроля могут быть использованы для оценки качества проведения занятий. Количество вопросов, предлагаемых курсанту, определяется с учетом максимального охвата изученного материала, возможности оценки знаний конкретных фактов, оценки способности к анализу. Для этого характер вопросов должен быть

разнообразным, предусматривающим выбор правильного ответа, точную формулировку, решение задачи, составление схемы, изложение теории.

Технология проведения письменного экзамена устанавливается цикловой (предметной) комиссией, с учетом конкретных условий учебного заведения.

Результаты экзамена доводятся до сведения курсантов в тот же день.

8.4.13. Экзаменационные билеты устных экзаменов должны включать не менее 3 вопросов из разных разделов программы. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по предмету.

8.4.14. Число экзаменационных билетов должно быть больше числа курсантов в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество вариантов билетов.

8.4.15. Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе. Преподаватель устанавливает оценку курсанту и несет за нее полную ответственность.

8.4.16. Присутствие на экзаменах лиц, не связанных с обучением по данной дисциплине, без разрешения директора Филиала или его заместителя по учебной работе, не допускается.

8.4.17. На экзамены курсанты прибывают в составе учебной группы и представляются старшиной преподавателю, который напоминает курсантам порядок и условия сдачи экзамена.

8.4.18. При проведении устных экзаменов вызываются 4-5 курсантов по списку, составленному старшиной группы, остальные курсанты в порядке очередности по одному заходят в аудиторию после каждого курсанта, сдавшего экзамен.

8.4.19. Курсант, после доклада преподавателю о прибытии для сдачи экзамена, лично берет билет, называет его номер, уясняет вопросы, получает чистые листы бумаги для записей на ней и приступает к подготовке ответов. Время на подготовку первых курсантов не должно превышать одного академического часа.

8.4.20. Во время экзамена и при подготовке к нему, с разрешения преподавателя, курсанты могут пользоваться программами, справочной литературой, схемами и другими наглядными пособиями, перечень которых рассматривается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается ЗДФ по УР. Подготовившись, курсант докладывает о готовности отвечать и, получив разрешение, отвечает на вопросы билета.

8.4.21. Выходить курсантам во время подготовки из аудитории и переговариваться друг с другом не разрешается. Если при подготовке к ответам будет замечено, что курсант пользуется неразрешенными пособиями, различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, билет и выполненная работа отбираются, курсант удаляется из аудитории и после окончания экзамена проверяется по всей дисциплине.

8.4.22. При опросе экзаменуемого следует выслушать ответы на вопросы билета, не прерывая и не оказывая ему помощи наводящими вопросами. После ответа, экзаменуемому могут быть заданы вопросы. Если при ответе по билету знания обучающегося недостаточно выявлены, ему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

8.4.23. Присутствующие на экзаменах контролирующие лица, имеют право задавать курсантам дополнительные вопросы в пределах учебной программы.

8.4.24. Одновременный опрос двух или более курсантов не допускается.

8.4.25. Курсант, ответивший на все вопросы, освобождается от дальнейшего присутствия в классе.

8.4.26. Уровень подготовки обучающихся (курсантов) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка 5 (отлично) ставится тогда, когда курсант полностью ответил на поставленный вопрос, отвечающий требованиям программы, показал глубокие знания, ответ подтвердил конкретными примерами экономической и профессиональной (авиационной) направленности, необходимыми формулами и расчетами.

Оценка 4 (хорошо) ставится в том случае, если курсант достаточно глубоко изучил материал, но при ответе допустил небольшие неточности, которые самостоятельно исправил, или недостаточно сопровождал свой ответ конкретными формулами и расчетами, примерами экономической и профессиональной (авиационной) направленности.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится в том случае, если курсант имеет общее представление о поставленном вопросе, при ответе не до конца раскрывает вопрос или требует дополнительной помощи, ответ подкрепляет общими примерами, знает основные правила и законы, но практически их применяет с затруднениями.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится в том случае, если курсант при ответе допустил грубые ошибки, не может самостоятельно их исправить, не показал твердые знания изученного материала, правил, законов, не может их самостоятельно применять.

8.4.27. В случае неявки курсанта на экзамен преподавателем делается в экзаменационном листе отметка «не явился». Учебный отдел выясняет причину неявки, и при наличии неуважительной причины, не явившемуся курсанту, выставляется неудовлетворительная оценка. В случае уважительной причины – оценка не ставится и заместителем директора Филиала по учебной работе назначается другой срок сдачи экзаменов.

8.4.28. Курсанты, получившие на экзаменационных сессиях и по итогам текущего контроля знаний за учебный год оценки 5 (отлично) не менее чем по 75% дисциплин (профессиональных модулей) и оценки 4 (хорошо) по всем остальным дисциплинам (профессиональным модулям), при отличном поведении, считаются отличниками учебы и по решению педагогического совета награждаются похвальными листами.

8.4.29. По завершению промежуточной аттестации (после сдачи экзаменов), в установленные сроки, с разрешения заместителя директора Филиала по учебной работе, допускается пересдача экзамена (ликвидация имеющихся академических задолженностей), по которому (которым) курсант получил неудовлетворительную оценку (имел академические задолженности), а также переаттестация (повторная сдача) одного экзамена, или одного дифференцированного зачёта, или одной контрольной работы, выносимых на данную экзаменационную сессию с целью углубления знаний и повышения оценки.

8.4.30. Курсанты, имеющие на конец сессии итоговые и экзаменационные неудовлетворительные оценки и не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки (начало второго семестра – после зимней экзаменационной сессии и до начала учебной практики – после летней экзаменационной сессии, а при отсутствии учебной практики - до начала нового учебного года), из Филиала отчисляются.

8.4.31. По завершении всех экзаменов в установленные сроки с разрешения заместителя директора Филиала по учебной работе допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся (курсант) получил неудовлетворительную оценку.

При повторном получении курсантом на экзамене неудовлетворительной оценки приказом по Филиалу назначается комиссия.

В состав комиссии могут быть включены преподаватели, представители администрации учебного отдела, лица командно – лётного и инструкторского состава, работники Филиала (по специальности).

При получении двух и более неудовлетворительных оценок, а также при пересдаче экзамена на неудовлетворительную оценку, решение о допуске к пересдаче экзаменов принимает директор Филиала.

8.4.32. Перевод курсантов на следующий курс, назначение стипендии, отчисление за академическую неуспеваемость оформляется приказом директора Филиала в установленные соответствующими документами сроки.

8.4.33. Хорошо успевающим курсантам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты), контрольные работы, сдавшие зачёты по предметам текущего семестра, а также в исключительных случаях, директором Филиала может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения курсантов от текущих учебных занятий.

8.4.34. Неудовлетворительные оценки заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий.

8.4.35. Оценка успеваемости курсантов (для занесения в приложение к диплому) по дисциплинам, выносимым на экзамены, определяется преподавателем с учетом результатов семестровых и переводных экзаменов, а по дисциплинам, не выносимым на экзамены – по итогам текущего учета знаний за каждый семестр.

Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в приложении к диплому вносится одна из этих оценок по решению цикловой (предметной) комиссии. Как правило - это оценка за последний экзамен. Если последняя оценка не имеет решающего значения для определения уровня знаний курсанта в силу незначительного количества учебных часов и важности учебного материала – в документы вносится оценка за экзамен по наиболее сложной и важной части дисциплины.

8.4.36. Итоги сессии подводятся по результатам сдачи экзаменов без учета их передачи и выносятся на обсуждение педагогического совета и стипендиальной комиссии.

8.5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

8.5.1. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится на основании Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и учебно-методической документации, разрабатываемой филиалом на основе ФГОС СПО.

Основная цель государственной итоговой аттестации - определить качество теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов.

Государственная итоговая аттестация в Филиале проводится в один этап по окончании полного курса обучения.

8.5.2. Виды аттестационных испытаний

- Государственная итоговая аттестация выпускников филиала состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- итоговый экзамен по отдельной дисциплине;
- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности;
- защита выпускной квалификационной работы.
- Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации курсантов, устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

- Программы итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов по специальностям, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях утверждаются директором филиала после их обсуждения на заседании педагогического совета филиала с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

- На заседания государственной экзаменационной комиссии филиалом представляются следующие документы:

- Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования филиала по специальности;
- Программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора филиала о допуске курсантов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости курсантов;
- зачётные книжки курсантов;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

8.5.3. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

- Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

- К государственной итоговой аттестации допускается курсант, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

- Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные

образовательной организацией, доводятся до сведения курсантов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

- Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

- Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

- Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

- Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

- Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

- Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

8.5.4. Программа государственной итоговой аттестации

- Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы филиала.

- При разработке Программы государственной итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой государственной аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- необходимые экзаменационные материалы;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой государственной аттестации;
- формы проведения итоговой государственной аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

- Программа государственной итоговой аттестации ежегодно разрабатывается ведущей цикловой комиссией по специальности, утверждается директором филиала после ее обсуждения на заседании педагогического совета филиала с участием председателя государственной аттестационной комиссии. При разработке программы государственной итоговой аттестации определяется тематика выпускных квалификационных работ. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

- Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом филиала.

- Сроки проведения итоговой государственной аттестации определяются филиалом в соответствии с учебным планом по специальности СПО.

8.5.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

- По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).
- Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.
- В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.
- Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9. О РАБОТЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

9.1. Классные руководители назначаются директором Филиала из числа штатных преподавателей, как правило, на весь период обучения. Воспитательные мероприятия в учебной группе классный руководитель проводит в тесном контакте с общественными организациями.

9.2. Основными задачами классного руководителя являются: формирование у обучающихся гражданской ответственности, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Функции классного руководителя подразделяются на:

- 1) организационно - координирующие:
 - обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
 - установление контактов с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
 - проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) обучающихся;

- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом учебного заведения;
- организация в учебной группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности коллектива учебного заведения;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение педагогических, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом учебной группы в целом;
- ведение документации (личные дела обучающихся, план работы классного руководителя, сводная ведомость текущей успеваемости, характеристики на обучающихся);

2) коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе учебной группы;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств;

3) аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива учебной группы;

4) контрольные:

- контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий обучающимися (оценки в сводную ведомость успеваемости журнала учебных занятий выставляет классный руководитель);
- контроль за состоянием уровня дисциплины каждого обучающегося.

9.3. Классный руководитель имеет право:

- 1) посещать занятия учебной группы;
- 2) присутствовать на экзаменах учебной группы (с разрешения директора Филиала или его заместителя по учебной работе);
- 3) представлять вышестоящему руководству учебного заведения предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи в учёбе, активное участие в общественной жизни и высокий уровень дисциплины, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- 4) вносить на рассмотрение руководства учебного заведения предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса.

9.4. План работы классного руководителя составляется с учетом возрастных особенностей курсантов, курса обучения, важных событий в общественно-политической жизни страны и знаменательных дат учебного заведения.

Основой для разработки этого плана служит годовой план работы Филиала. К планированию этой работы привлекается актив курсантов учебной группы.

9.5. В плане классного руководителя в течение всего периода обучения курсантов должны быть отражены:

- 1) вопросы трудового и нравственного воспитания курсантов путем проведения бесед, экскурсий, тематических вечеров, походов, проведения встреч с ветеранами войны и труда, заслуженными (почётными) работниками отрасли;
- 2) систематическая работа со старшинским составом учебной группы, отличниками и передовиками учебы, направленная на повышение успеваемости и укрепление дисциплины курсантов;
- 3) вопросы правового воспитания курсантов путем изучения правовых документов, проведения бесед с привлечением работников суда, прокуратуры, милиции;
- 4) работа по привлечению всех курсантов учебной группы к участию в мероприятиях, прививающих навыки общественно-политической работы, включая развитие студенческого самоуправления;
- 5) систематический анализ успеваемости и дисциплины, индивидуальная работа с неуспевающими курсантами и курсантами, допускающими нарушения дисциплины,
- 6) поддержание связи с родителями курсантов, посещение учебных занятий и практики в учебной группе.

9.6. В работе с курсантами нового пополнения предусмотреть проведение индивидуальных бесед с каждым курсантом группы, изучение их личных дел, выявить семейное положение, успеваемость в школе, наклонности в общественной работе, выявить кандидатов в состав актива группы. Особое внимание уделять вопросам формирования у курсантов понимания социальной значимости выбранной профессии. Обеспечивать участие курсантов в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

9.7. Разработке плана работы классного руководителя должна предшествовать беседа с классным руководителем заместителя директора Филиала по воспитательной работе и социальным вопросам о задачах, стоящих перед классными руководителями на предстоящий учебный год, а также беседа по этим вопросам классного руководителя с лицами командно-лётного и инструкторского состава.

9.8. План работы классного руководителя составляется на каждый месяц учебного года и утверждается заместителем директора Филиала по воспитательной работе и социальным вопросам.

10. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

10.1. Методическая работа в Филиале осуществляется по следующим основным направлениям:

10.1.1. Разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда.

10.1.2. Разработка и обсуждение учебных планов и учебных программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), а также других документов организации и планирования учебного процесса.

10.1.3. Разработка и обсуждение методических материалов по организации и проведению различных видов занятий.

10.1.4. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

10.1.5. Методическое обеспечение процесса обучения по ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

10.1.6. Подготовка и выпуск учебных пособий, методических разработок и методических рекомендаций по вопросам учебных дисциплин и элементам профессиональных модулей в электронном виде с занесением их в фонд электронной библиотеки Филиала.

10.1.7. Разработка учебно-методических комплексов (УМК) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, для проверки соответствия базовых знаний, умений и компетенций курсантов требованиям соответствующих ФГОС СПО.

10.2. Основными формами методической работы являются:

- проведение методических совещаний;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях цикловых (предметной) комиссий Филиала;
- открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс Филиала;
- работа методического кабинета Филиала;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения курсантов.

10.2.1. Методические совещания по вопросам учебной работы готовятся под руководством заместителя директора по учебной работе, заведующего учебной частью и методиста с привлечением преподавательского состава. На совещаниях рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и проведению учебного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы в учебном отделе Филиала.

10.2.2. Заседания цикловых (предметной) комиссий проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных учебных дисциплин (профессиональных модулей). На них обсуждаются структура учебно-методических комплексов (УМК) и содержание рабочих программ, как по отдельным дисциплинам (профессиональным модулям), так и по ОПОП СПО в целом, методики преподавания отдельных видов учебных занятий, методические разработки, учебные задания и тесты, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания курсантов, результаты контроля усвоения ими знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам (профессиональным модулям).

10.2.3. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, также оказания помощи начинающим 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.

Взаимные посещения занятий проводятся для обмена опытом учебно-воспитательной и методической работы преподавателей.

Взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который утверждает директор Филиала и представляется в учебный отдел в начале учебного года. График проведения открытых занятий утверждает заместителем директора по учебной работе.

10.2.4. Обеспечение учебных занятий техническими средствами обучения осуществляется соответствующими службами филиала по заявкам цикловых (предметной) комиссий.

10.2.5. Организация и работа методического кабинета филиала регламентируется соответствующим положением.

10.3. Учебный отдел планирует учебно-методическую работу отдельным разделом в годовом плане работы. Планирование и организация учебно-методической работы, а также контроль за её проведением осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором филиала.

Заместитель директора филиала по УР



А.В.Юрченков

« 1 » 04 2016 г.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета филиала

«22» 09 2016г.)