

Приложение № 6

к Руководству по организации деятельности ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА"

«ВВЕДЕНО»

в действие приказом и.о.директора
ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА"
"27" декабря 2021 г. № 96

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА *в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА"*

г.Ростов-на-Дону
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Основные формы и виды учебного процесса	5
3	Планирование учебного процесса	6
4	Подготовка специалистов к преподавательской деятельности	7
5	Повышение квалификации преподавателей	9
6	Требования, предъявляемые к преподавателям	10
7	Подготовка преподавателей к занятиям	11
8	Организация работы преподавателей, закрепленных за учебными группами	12
9	Обеспечение учебного процесса	13
10	Организация проведения занятий	15
11	Методика проведения занятий	18
12	Практические занятия	21
13	Самостоятельные занятия и консультации	22
14	Организация и проведение экзаменов и зачетов	23
15	Организация учебного процесса на базе заказчика	26
16	Документация по учету процесса обучения	28
17	Контроль над качеством учебного процесса	29
18	Порядок проверки лиц, поступающих на обучение в учреждение	30
19	Организация и проведение методической работы	33
20	Порядок внесения изменений в настоящее положение	36
Приложения:		
№ 1 - формы документов, применяемые при осуществлении образовательного процесса в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА"		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее "Положение" определяет требования к организации и проведению учебного процесса подготовки авиаспециалистов в Федеральном государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования "Северо-Кавказский УТЦ ГА" (Сокращенное наименование ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА" (далее - Учреждение).

1.2. Руководящий и преподавательский состав Учреждения обязан знать настоящее "Положение" и руководствоваться им в своей работе.

1.3. Обучение слушателей осуществляется на основе соответствующих нормативных документов Минобразования и Минтранса РФ, "Росавиации", учебных планов и программ, приказов и указаний директора Учреждения.

1.4. Высокое качество организации и проведения учебного процесса достигается:

- соблюдением требований документов, регламентирующих учебный процесс;
- высоким уровнем методической и специальной подготовки лиц, участвующих в организации и проведении учебного процесса;
- совершенствованием учебного процесса, внедрением передового опыта обучения и воспитания, развитием творческой инициативы руководящего, преподавательского и слушательского состава;
- широким применением в учебном процессе современных технических средств обучения и контроля знаний;
- развитием учебно-методической базы: учебных классов с наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- соблюдением внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

2. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ И ВИДЫ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация и проведение учебного процесса осуществляется в соответствии с утверждёнными план -графиком учебных сборов на месяц, учебными планами и программами курсов.

2.2. Основными видами и формами учебных занятий со слушателями являются:

- урок;
- лекция;
- семинар;
- практические занятия;
- консультации;
- учебная практика;
- самостоятельные занятия
- деловые игры;
- обмен опытом;
- выездные занятия на предприятии;
- контрольные письменные работы.

2.3. В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- документация учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Исходными данными для планирования учебного процесса являются:

- заявки авиапредприятий на подготовку и переподготовку авиаспециалистов;
- учебные планы и программы по предметам;
- расчёт учебной нагрузки преподавателей;
- пропускная способность учебных классов с учётом их оборудования;
- распорядок дня Учреждения.

3.2. Планирование учебного процесса включает:

- составление план-графика учебных сборов на месяц;
- изучение и расчёт часов учебных сборов на учебный год, месяц;
- определение последовательности изучения предметов;
- распределение сроков изучения теоретических дисциплин и практических занятий;
- составление расписания учебных занятий, экзаменов и зачётов.

3.3. Расписание учебных занятий составляется на неделю ведущим методистом учебного отдела, подписывается начальником учебного отдела и утверждается директором Учреждения. Расписание вывешивается не позднее, чем за два дня до начала занятий в отведённом для него месте учебного корпуса.

3.4. Изменения в утверждённом расписании занятий могут производиться с разрешения начальника учебного отдела или директора учреждения.

Преподавательский состав, связанный с проведением занятий и слушатели учебной группы должны быть предупреждены об этом накануне дня занятий, а в исключительных случаях, не позднее, чем за 2 часа до начала занятий.

3. ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ К ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Прием специалистов на должность штатного преподавателя Учреждения производится на общих основаниях. Целесообразно принимать новых преподавателей перед началом календарного года, когда производится распределение учебной нагрузки и тарификация всего преподавательского состава на новый календарный год.

При приеме преподавателя на работу по трудовому договору рекомендуется отдавать предпочтение преподавателю, отработавшему на приватной основе по договору оказания услуг (чтение лекций, практические занятия и т.д.) не менее 3 месяцев.

3.2. Устанавливается следующий порядок подготовки новых преподавателей:

- директор учреждения или лицо, его замещающее, или начальник учебного отдела, по документам и в личной беседе изучают общую и специальную подготовку, опыт работы кандидата в преподаватели и знакомит его с системой обучения в Учреждении;

- кандидат в штатные преподаватели проходит собеседование со специалистом по лицензированию, сертификации и контролю качества учебного процесса на знание настоящего "Положения" и документов, определяющих порядок проведения учебного процесса. По окончании подготовки специалист по лицензированию, сертификации и контролю качества учебного процесса докладывает начальнику учебного отдела о результатах собеседования.

Ведущий методист учебного отдела определяет тему контрольного урока. Преподаватель представляет ему на проверку учебный материал контрольного урока.

3.3. Цель контрольного урока – определить подготовленность преподавателя к обучению слушателей. Преподаватель проводит контрольный урок в той последовательности и объеме, в которых он будет проводить его в учебной группе. На контрольном уроке присутствует комиссия, состав которой определяется распоряжением директора учреждения или лица, его замещающего (как правило, это: начальник учебного отдела, специалист по лицензированию, сертификации и контролю качества учебного процесса,

ведущий методист, другой преподаватель). Разбор контрольного урока проводится комиссией в целях оказания помощи преподавателю в его дальнейшей работе.

Решение комиссии о допуске преподавателя к проведению занятий оформляется протоколом (приложение № 1 стр.3).

К проведению занятий со слушателями в качестве частных преподавателей могут привлекаться специалисты соответствующих служб и подразделений авиапредприятий и авиакомпаний со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие допуск к выполнению работ на предприятии в соответствии с занимаемой должностью. При этом, кандидаты в частные преподаватели должны пройти подготовку в учреждении по программе "Подготовка и повышение квалификации частных преподавателей в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА", после чего, допуск их к преподавательской деятельности оформляется путем издания соответствующего приказа.

3.4. Методическое сопровождение педагогических работников, использующих дистанционные образовательные технологии в своей педагогической деятельности.

Для профессионального владения средствами электронного обучения и квалифицированного применения при реализации ДПП дистанционных образовательных технологий преподаватели проходят дополнительную подготовку: теоретическую и практическую.

Теоретическая подготовка включает в себя:

- повторное изучение Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 16 «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», статья 76 «Дополнительное профессиональное образование»);

- изучение Положения о порядке организации дистанционного обучения в ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»;

- изучение Инструкции по работе в системе дистанционного обучения «Мираполис («Virtual Room»).

Практическая подготовка включает в себя получение практических навыков работы с электронными информационными ресурсами системы дистанционного обучения, расположенными в учебных классах.

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

4.1. Начальник учебного отдела составляет перспективный план повышения квалификации преподавателей на год, оформляет заявки в установленном порядке и осуществляет контроль их выполнения.

4.2. Повышение квалификации преподавателей производится в соответствии с руководящими документами на факультетах и курсах повышения квалификации при университетах и вузах страны. Периодичность повышения квалификации преподавателей - один раз в три года.

Повышение квалификации привлечённых преподавателей производится согласно утверждённого графика специалистом по лицензированию, сертификации и контролю качества учебного процесса по программе "Подготовка и повышение квалификации частных преподавателей в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА".

Стажировки и изучение новой авиационной техники осуществляются на предприятиях, в учреждениях и научно-исследовательских организациях гражданской авиации по решению директора Учреждения или лица, его замещающего, по представлению начальника учебного отдела.

4.3. Стажировка преподавателей Учреждения проводится, как правило, при проведении этим преподавателем учебных сборов на базе заказчика по согласованию с руководителем предприятия.

4.4. Программы повышения квалификации педагогических работников, использующих в своей деятельности дистанционные образовательные технологии, целесообразно строить таким образом, чтобы часть программы была реализована в очной форме, а часть - с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Преподаватели, обеспечивающие реализацию образовательного процесса, соответствуют следующим требованиям:

- имеют высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;
- пройти первоначальную подготовку и курсы повышения квалификации для преподавательской деятельности;
- обладают необходимой квалификацией в преподаваемой области (имеют подготовку в качестве авиационного психолога или авиационного врача);
- знают содержание программы подготовки, по которой проводят обучение;
- знают требования воздушного законодательства, применительно к осуществляемой деятельности;
- знают методы и приемы обучения, в том числе, методику использования современного оборудования и технических средств обучения;
- имеют навыки работы с оборудованием и техническими средствами, используемыми в процессе обучения;

6. ПОДГОТОВКА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К ЗАНЯТИЯМ

6.1. Преподаватель по своему предмету в соответствии с учебным планом программы разрабатывает учебный материал в электронном и бумажном варианте, электронную копию сдаёт в научную библиотеку. Учебные материалы должны систематически актуализироваться.

6.2. При подготовке к занятиям преподаватель обязан:

- изучить тему занятий;
- продумать рациональные приёмы изложения материала и наиболее важных вопросов;
- устранить недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий, в т.ч. выявленные при посещении его занятий лицами, контролирующими учебный процесс;
- составить план уроков по всему объёму учебной программы;
- подготовить место проведения занятий, наличие необходимого оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

6.3. Планы уроков утверждаются методистом учебного отдела или начальником учебного отдела.

В плане урока должны быть указаны:

- тема и время занятий;
- используемые технические средства обучения и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника;
- вопросы для проверки усвоения пройденного материала;
- вопросы по вновь излагаемому материалу и отводимое на них время (ориентировочно);
- контрольные вопросы по изложенной теме;
- краткое содержание задания для самостоятельной подготовки.

6.4. Планы занятий составляются и утверждаются вновь при переходе на новые учебные планы и программы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ЗАКРЕПЛЁННЫХ ЗА УЧЕБНЫМИ ГРУППАМИ

7.1. За учебной группой закрепляется классный руководитель - преподаватель, ведущий один из предметов, который выполняет следующие функции:

- проводит инструктивное совещание в закреплённой за ним группе перед началом курса и делает запись в журнале учебной группы;
- контролирует успеваемость и посещаемость занятий;
- организывает, при необходимости, консультации и самостоятельные занятия;
- принимает необходимые меры по устранению недостатков в работе учебной группы и при необходимости докладывает о них начальнику учебного отдела;
- основная обязанность классного руководителя – контролировать учебный процесс закреплённой группы, знакомиться с записями преподавателей и принимать соответствующие меры.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Учебно-методическая база Учреждения должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса.

Оснащение учебных классов учебными пособиями и современными техническими средствами обучения должно осуществляться по предварительно составленным планам и обеспечивать наглядность общения и возможность привития слушателям необходимых навыков и умений.

8.2. Руководство Учреждения и преподаватели должны постоянно заботиться о пополнении фонда наглядных учебных пособий и современных технических средств обучения, а также о рациональном использовании их на занятиях.

8.3. Учебные технические средства обучения и наглядные пособия должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать содержанию программ обучения;
- обеспечивать усвоение предмета слушателями;
- раскрывать динамику процессов и взаимодействие деталей авиационной техники, систем, приборов, агрегатов.

8.4. На рабочем месте преподавателя, в учебном классе должны быть стол, стул, технические средства обучения, классная доска и другие необходимые принадлежности.

8.5. На внешней стороне двери учебного класса должен быть указан его номер.

8.6. Пополнение учебных классов учебными пособиями и техническими средствами обучения организуется начальником учебного отдела и преподавателями путём:

- составления перспективного плана развития учебно-методической базы;
- составления годового плана оснащения каждого учебного класса техническими средствами обучения.

8.7. При использовании дистанционных образовательных технологий информационная СДО должна поддерживать отображение любого электронного содержания, хранящегося как локально, так и на внешнем сайте.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения. Для работы в СДО

необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) используется специализированная информационная система, позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы, демонстрировать различные приложения и процессы.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

9.1. Приказом директора Учреждения или иного уполномоченного лица, прибывшие на учёбу авиаспециалисты зачисляются слушателями курсов в учебные группы согласно программам подготовки. Этим же приказом группам присваиваются номера. Количество слушателей в учебных группах должно быть:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| – лётного состава | - от 3 до 20 человек |
| – бортпроводников | - от 3 до 20 человек |
| – инженерно-технического состава | - от 3 до 20 человек |
| – других специалистов | - от 3 до 30 человек. |

Учебные занятия по решению директора могут проводиться с группами или подгруппами слушателей большей или меньшей численностью, а также с отдельными слушателями.

Группы по изучению английского языка лётным и диспетчерским составом комплектуются от 3 до 10 человек.

9.2. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий установленной формы, в котором указываются ФИО слушателей, классного руководителя, преподавателей и старшины группы.

9.3. Учебные занятия проводятся по расписанию, утверждённому директором Учреждения.

9.4. Продолжительность учебного часа – 45 минут. При необходимости учебные часы могут быть спарены. Перерыв между занятиями в этом случае устанавливается с таким расчётом, чтобы не нарушать расписания для последующих занятий. Допускается изучение общих дисциплин одновременно несколькими группами одним преподавателем, если количество слушателей в объединённой группе не превышает допустимое.

В Учреждении для слушателей установлена 6-и дневная рабочая неделя.

Учебная нагрузка слушателя очной формы обучения с обязательными занятиями не превышает 36 академических часов в неделю. Максимальный объём общей учебной нагрузки слушателя очной формы обучения не превышает 54 академических часов в неделю.

9.5. О начале каждого урока (занятия) преподаватели и слушатели извещаются звонком. Слушатели, явившиеся после начала урока, на занятия не допускаются.

9.6. Учебную литературу слушатели получают в библиотеке Учреждения.

9.7. Слушатели обязаны:

- по прибытию на обучение в Учреждение зарегистрироваться в отделе экономики, финансов и учета слушателей (далее отдел ЭФиУС) на участке "регистрация" непосредственно в день начала обучения;

- иметь при себе паспорт, свидетельство специалиста гражданской авиации или документ, его замещающий, командировочное удостоверение (при наличии);

- посещать учебные занятия и в установленные сроки выполнять все учебные задания, предусмотренные учебными планами и программами;

- выполнять правила внутреннего распорядка Учреждения.

9.8. Согласно расписанию занятий преподаватель, совместно со ведущим инженером по техническим средствам обучения и компьютерного обеспечения обеспечивает готовность учебного класса, пособий и технических средств обучения для проведения данного занятия.

9.9. На каждый учебный день старшиной группы из числа слушателей назначается дежурный по подготовке класса к проведению занятий. Перед началом занятий преподаватель получает журнал учебных занятий, а после окончания своего занятия сдаёт его в отдел ЭФиУС, или передаёт его преподавателю, у которого занятия, следующие по расписанию в данной группе.

9.10. Вначале каждого занятия преподаватель принимает доклад дежурного группы и отмечает в журнале отсутствующих на занятиях.

9.11. Контроль над качеством проведения учебного процесса и выполнением требований настоящего "Положения" возложен на начальника учебного отдела, специалиста по лицензированию, сертификации и контролю качества учебного процесса, а также может осуществляться директором Учреждения или лицом, его замещающим.

9.12. От занятий освобождаются слушатели в случае болезни (подтвержденной соответствующим документом медицинской организации), а также по письменному разрешению директора Учреждения или лица, его замещающего, или начальника учебного отдела. Пропуск занятий по неуважительным причинам влечёт за собой принятие строгих дисциплинарных мер вплоть до отчисления с обучения. Слушатели, пропустившие более 25% занятий по расписанию (независимо от причины пропуска) с курсов отчисляются.

9.13. В случае опоздания слушателя к началу учебного сбора или пропуска занятий во время его проведения по уважительной причине слушатель допускается к занятиям по его письменному заявлению. На заявлении ведущий методист указывает наименование пропущенных дисциплин (тем) и количество пропущенных часов. Профильный преподаватель после собеседования со слушателем с учетом его подготовленности, опыта работы и объема пропущенного материала предлагает и указывает на заявлении варианты, необходимые для усвоения им пропущенных тем (дисциплин) в полном объеме:

1 вариант: самостоятельная подготовка с консультациями преподавателя и последующей аттестацией,

2 вариант: индивидуальные дополнительные занятия в объеме, предложенном профильным преподавателем для полного усвоения пропущенного материала.

Заявление о допуске к занятиям с отметками методиста и профильного преподавателя визируется директором учреждения или иным уполномоченным лицом.

В случае применения первого варианта ведущий методист оформляет и выдает слушателю ведомость самостоятельного изучения пропущенных дисциплин (тем) (приложение № 1 стр.4). Профильный преподаватель проводит консультации со слушателем и назначает дату итоговой аттестации.

Во втором варианте - ведущий методист составляет расписание индивидуальных дополнительных занятий и выдает слушателю ведомость индивидуальных дополнительных занятий (приложение № 1 стр.5). Расписание готовится с учетом времени, свободного от основных занятий слушателя, и возможностей преподавателя. Индивидуальные занятия оплачиваются слушателем самостоятельно или организацией, направившей его на обучение, в соответствии с утвержденной стоимостью образовательных услуг.

В случае невозможности проведения дополнительных занятий в сроки проведения учебного сбора, срок обучения конкретного слушателя может быть продлен или его обучение приостанавливается с последующим обучением в индивидуальном порядке или в составе другой учебной группы.

9.14. В случае неявки преподавателя на занятия в течение 10 минут после звонка старшина учебной группы обязан об этом сообщить начальнику учебного отдела или директору Учреждения или лицу, его замещающего, которые принимают необходимые меры.

10. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

10.1. Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала. Изучение вопросов программы должно осуществляться на занятиях(уроках) последовательно.

10.2. Урок с учебной группой является одной из основных форм проведения занятий. Каждое занятие включает вводную, основную и заключительную часть.

10.3. Методика проведения вводной части первого урока по учебной дисциплине со слушателями не должна превышать 10 минут и имеет свои особенности, влияющие на дальнейшую работу преподавателя со слушателями, и отличается от методики проведения вводной части обычного урока.

В начале первого урока преподаватель знакомится с составом группы. Затем информирует слушателей:

- о порядке проведения занятий по изучению предмета в связи с задачами, решаемыми гражданской авиацией;
- об учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения предмета;
- о требованиях к дисциплине на уроках и порядке выяснения непонятных вопросов;
- об организации самостоятельных занятий слушателей;
- о порядке проверки знаний пройденного материала, требованиях, предъявляемых к слушателям на зачётах и экзаменах.

10.4. Вводная часть обычного урока имеет целью организовать занятие и мобилизовать внимание слушателей на изучение темы программы.

Во вводную часть урока входят:

- текущая проверка усвоения слушателями пройденного материала;
- разъяснение темы предстоящего урока;
- увязка изученного материала с новым.

10.5. Текущая проверка знаний путём устного опроса на каждом занятии 2-3 слушателей в течение 15 минут проводится для закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля над подготовкой обучаемых к урокам (занятиям). Для текущей проверки допускается выполнение всеми слушателями письменной контрольной работы в течение 15-20 минут или опрос с использованием технических средств контроля знаний.

10.6. При устном опросе по пройденному материалу преподаватель задаёт вопрос всей учебной группе, даёт 2-3 минуты на обдумывание и вызывает для ответа одного из слушателей. Контрольные вопросы составляются заранее и записываются в плане урока. Формулировка вопроса должна быть краткой, ясной и вызывать активное мышление слушателей.

10.7. Ответы слушателей или контрольные работы оцениваются преподавателем, оценки заносятся в журнал учебных занятий.

10.8. По результатам устного опроса слушателей или контрольной работы преподаватель делает вывод о степени усвоения пройденного материала. Недостаточно усвоенные вопросы должны быть разъяснены преподавателем учебной группе.

10.9. В основной части урока преподаватель излагает новый материал в соответствии с темой программы и планом урока.

При этом он должен:

- излагать содержание темы на память, к учебному материалу обращаться только как дополнение к устному изложению и, в целях самоконтроля, за выдерживанием последовательности изложения, точности формулировок и для приведения цифровых данных;

- давать материал, соблюдая научную строгость и логическую последовательность;

- вскрывать сущность явлений и формул, разъяснять их физический смысл и практическое использование, подкреплять материал примером из опыта работы подразделений гражданской авиации;

- мысль выражать ясно и кратко, литературно и технически грамотным языком. Акцентировать внимание слушателей на основных вопросах, делая выводы и обобщения, а после изложения всего материала давать общее заключение;

- придерживаться темпа, позволяющего слушателям без напряжения следить за изложением материала, производить необходимые записи и зарисовки в конспекты;

- уметь использовать классную доску. Схемы и рисунки выполнять чётко, аккуратно. При необходимости записывать на доске названия раздела и темы, новые термины, формулы;

- рационально применять наглядные пособия, технические средства и программированное обучение.

10.10. Основной частью урока может быть семинар. Для этого преподаватель должен подготовить план семинара по теме занятий и сообщить его слушателям. К семинарским занятиям необходимо привлекать возможно большее число слушателей. В заключение семинара преподаватель подводит итог и даёт оценку усвоения темы учебной группой.

10.11. Заключительная часть урока включает в себя:

- опрос 2-3 слушателей для проверки усвоения пройденного материала или решения коротких контрольных задач;

- краткие выводы по уроку;

- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме. Заключительная часть урока не должна занимать более 5-7 минут.

10.12. Занятия с использованием дистанционных образовательных технологий проводятся согласно «Положения о порядке организации дистанционного обучения в ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»».

11. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

11.1. Для лучшего усвоения программного материала, получения навыков, необходимых слушателям в работе, программами предусматривается проведение практических занятий на макетах реальных воздушных судов, в технических классах, оборудованных макетами и стендами ВС и на тренажёрах.

При проведении практических занятий при численности группы более 12 человек, учебная группа разбивается на две подгруппы.

11.2. На занятиях преподаватель путём практического показа знакомит слушателей с конструкцией или оборудованием самолёта, двигателями, технологией или методами работы и т.д. Обращает внимание слушателей на особые случаи в эксплуатации и обслуживании, возможные неисправности, ошибки, нарушения и методы их выявления, а также меры, применяемые для их устранения.

11.3. К проведению занятий на базе авиапредприятий, кроме штатных преподавателей Учреждения, при необходимости, могут привлекаться в качестве частных преподавателей работники и специалисты соответствующих служб.

12. САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ ЗАНЯТИЯ И КОНСУЛЬТАЦИИ

12.1. Самостоятельные занятия проводятся с целью изучения и закрепления пройденного материала, подготовки к зачётам и экзаменам.

12.2. Для самостоятельных занятий каждой учебной группе предоставляется учебный класс.

12.3. Во время самостоятельных занятий слушателями должен соблюдаться установленный в Учреждении порядок. Ответственность за это несёт старшина учебной группы, а за общий порядок – начальник учебного отдела.

12.4. При возникновении у слушателей неясных вопросов по пройденному материалу во время самостоятельных занятий могут проводиться консультации преподавателями. Консультации планируются по заявке старшины учебной группы.

12.5. При прохождении слушателями теоретического обучения в учреждении по программам аварийно-спасательной подготовки членов летных или кабинных экипажей ВС при вынужденной посадке на сушу или на воду (модуль 1 указанных учебных программ), может применяться очно-заочная форма обучения. При такой форме подготовки слушателю выдается лично на руки или направляется по электронной почте (или другими доступными средствами связи) задание на самостоятельную подготовку с указанием самостоятельно изучаемых тем (приложение № 1 стр.6). Качество усвоения тем самостоятельной подготовки проверяется инструктором-преподавателем перед прохождением практической подготовки путем проведения входного тестирования. К прохождению практических занятий по указанным программам (по модулю 2) допускаются слушатели, успешно прошедшие входное тестирование.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

13.1. Экзамены и зачёты проводятся после окончания изучения предмета в соответствии с учебным планом по расписанию и имеют целью определить степень усвоения слушателями знаний предмета и умения практического применения полученных знаний.

13.2. К экзаменам и зачётам допускаются слушатели, в полном объёме изучившие программу курсов, имеющие положительные оценки знаний предмета и посетившие не менее 75% занятий в целом по расписанию, если пропуски были по уважительной причине. Пропущенные занятия могут компенсироваться проведением индивидуальных дополнительных занятий на возмездной основе.

Слушатели, при условии выполнения ими образовательной программы, имеют право на досрочное прохождение итоговой аттестации. Порядок прохождения итоговой аттестации устанавливается профильным преподавателем после согласования с начальником учебного отдела.

13.3. Экзаменационные билеты должны охватывать содержание всей программы курсов. Экзаменационные билеты утверждаются начальником учебного отдела. Экзаменационные билеты проверяются и при необходимости обновляются.

13.4. Экзамены по предмету проводятся тем преподавателем, который вёл учебные занятия. На экзамен могут привлекаться ассистенты из числа руководящего состава Учреждения, и других специалистов, определяемых директором или лица, его замещающего.

13.5. На подготовку к ответу экзаменуемых отводится 30 минут на группу; на экзамен отводится 15 минут на одного слушателя, а на экзамен по иностранному языку с учётом перевода – 25 минут.

В группах с количеством слушателей более 12 человек проводится письменный экзамен. На проведение письменного экзамена отводится 1 академический час, а проверку письменных работ преподаватель осуществляет в свободное от аудиторных занятий время. В один день слушателю разрешено сдавать не более 2 экзаменов.

13.6. На экзаменах слушателям разрешается пользоваться учебными плакатами, схемами, экспонатами и другими наглядными пособиями, не раскрывающими ответа на вопрос.

13.7. После окончания устного экзамена или проверке письменного экзамена преподаватель объявляет слушателям оценки, которые заносятся в экзаменационную ведомость и в журнал учебных занятий.

13.8. Письменные экзамены проводятся одновременно со всеми слушателями учебной группы по тем же экзаменационным билетам, что и устный экзамен. Допускается проведение экзамена с использованием технических средств контроля знаний.

13.9. В случае неявки слушателя на экзамен преподавателем делается в учебном журнале отметка "не явился", а в графе "оценка" выставляется "прочерк". При неявке на экзамен по уважительной причине, по согласованию с начальником учебного отдела, ведущий методист назначает слушателю другой срок сдачи экзамена.

13.10. Пересдача одного экзамена, по которому слушатель получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки допускается с разрешения директора Учреждения или начальника учебного отдела (на возмездной основе) в течение прохождения курса подготовки.

13.11. Зачёты проводятся в определённое учебным планом время в форме простого или дифференцированного зачёта путём тестирования, а также с использованием технических средств. Пересдача зачёта допускается с разрешения начальника учебного отдела.

13.12. Оценка теоретических знаний слушателей по каждому предмету производится по цифровой пятибалльной системе: 5 (пять), 4 (четыре), 3 (три), 2 (два), 1 (единица).

Определение оценки проводится по следующим критериям:

– оценка "5" ставится, если слушатель безупречно ответил на все вопросы, показал глубокие знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов;

– оценка "4" ставится, если слушатель в основном правильно ответил на все вопросы, допущенные незначительные ошибки исправил самостоятельно, показал глубокие знания предмета, при этом свои мысли излагал литературным и технически грамотным языком, свои знания применил при решении практических задач в соответствии с требованиями руководящих документов "Росавиации";

– оценка "3" ставится, если слушатель неправильно ответил на один из

вопросов или на два вопроса дал неполные ответы, но после дополнительных вопросов экзаменуемого своими ответами внёс ясность, показал достаточные, знания по предмету, при этом свои мысли излагал литературным языком, допуская небольшие неточности в терминологии, свои знания применил при решении практические задач в соответствии с требованиями руководящих документов;

– оценка "2" ставится, если слушатель на два или более вопросов ответил неправильно;

– оценка "1" ставится, если слушатель отказался отвечать на билет.

С разрешения преподавателя слушатель может заменить билет на другой, но при этом, оценка снижается на один балл.

13.13. При использовании технических средств контроля знаний оценка слушателю заносится в протокол контроля знаний, который подшивается к общей экзаменационной ведомости.

Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи т.е. и слушатель, и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА БАЗЕ ЗАКАЗЧИКА

В настоящее время всё чаще возникает необходимость проведения учебных занятий по подготовке авиационного персонала на базе заказчика преподавательским составом Учреждения с привлечением внештатных (приватных) преподавателей. Организация учебного процесса, в этом случае, должна проходить в строгом соответствии с настоящим Положением.

Для этого, при получении заявки от заказчика на выполнение образовательных услуг на базе заказчика, ведущий инженер по формированию учебных сборов запрашивает у заказчика информацию:

- наличия помещений, включая учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий;
- об условии обеспечения слушателей питанием и медицинским обслуживанием;
- о наличии наглядных пособий по изучаемой тематике;
- о соответствии санитарным правилам и нормам зданий, строений, помещений, оборудования и иного имущества, которые используются для осуществления образовательного процесса;
- о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение слушателями образовательных программ, в том числе и наличие компьютерно - проекционных классов и классов с компьютерным обеспечением и интернетом.

Данная информация подтверждается заказчиком фото или видео материалами.

14.1. Организация учебного процесса на базе заказчика производится впервые:

- если учебный процесс будет проводиться силами только приватных преподавателей, то за сутки до начала занятий на место их проведения выезжает представитель Учреждения, как правило, из числа руководителей или преподавателей, для организации учебного процесса.
- представитель должен иметь всю необходимую документацию для проведения занятий (классный журнал, расписание занятий, список заявленных слушателей и т.д.);

- в день проведения занятий представитель уточняет список слушателей, корректирует его в случае необходимости, присутствует на нескольких занятиях (разных предметов) для определения степени качества проведения учебного процесса;

- в случае низкого или неудовлетворительного качества занятий представитель имеет право прекратить проведение занятий с последующим аргументированным докладом руководству предприятия и Учреждения;

- по возвращению из командировки представитель пишет отчет об организации и проведению учебного процесса на базе заказчика с выводом о возможности или невозможности проведения занятий в данном предприятии в дальнейшем.

14.2. Если учебный процесс осуществляется на базе заказчика с участием преподавателей Учреждения, то функции представителя выполняет назначенный уполномоченным лицом Учреждения преподаватель. В этом случае расписание занятий составляется так, чтобы представитель учреждения в первый день открывал начало занятий курсом своих лекций.

15. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

В Учреждении должны обязательно находиться следующие документы по организации учебного процесса:

- план-график учебных сборов на текущий месяц;
- утверждённые программы подготовки авиационного персонала, согласно приложению к Сертификату;
- экзаменационные билеты;
- журналы учебных занятий;
- журнал контрольных посещений занятий и открытых уроков;
- журнал инструктажа по технике безопасности на практических занятиях;
- распорядок дня;
- расписание занятий и экзаменов;
- учёт выполнения преподавателями учебной нагрузки;
- тарификационные списки преподавателей;
- годовой план-график контрольных посещений занятий командно-руководящим составом Учреждения;
- другие нормативные документы, регламентирующие организацию и проведение учебного процесса.

16. КОНТРОЛЬ НАД КАЧЕСТВОМ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

16.1. Контроль над качеством учебного процесса является одним из важнейших элементов управления учебным процессом и в тоже время действенным средством оперативного и непосредственного воздействия на преподавательский состав в целях оказания ему помощи в устранении недостатков обучения слушателей.

Организация и проведение контроля над качеством учебного процесса в Учреждении возложена на начальника учебного отдела и специалиста по сертификации, лицензированию и контролю качества учебного процесса.

16.2. Контроль за учебно-педагогической работой проводится с целью выявления и оценки:

- уровня педагогического мастерства, специальной и методической подготовки преподавательского состава;
- соответствия пройденного учебного материала утверждённым учебным планам и программам;
- регулярности текущего опроса слушателей, их академической успеваемости;
- состояния дисциплины слушателей и преподавателей;
- обеспеченности учебного процесса наглядными пособиями, техническими средствами обучения, а также рациональности их использования на уроках;
- применения преподавателем передовых методов и технических средств обучения;
- ведения учебной документации (плана урока, журнала учебных занятий).

16.3. Основной формой проверки учебно-педагогической работы является контрольные посещения занятий, которые проводятся в соответствии с графиком контрольных посещений занятий уполномоченными на то лицами.

16.4. Начальник учебного отдела обязан ежеквартально анализировать итоги контрольных посещений занятий преподавателей на методическом (педагогическом) совете с выработкой конкретных мероприятий по улучшению педагогического мастерства и совершенствованию учебно-методической работы, направленной на повышение качества обучения слушателей.

16.5. При использовании ДОТ система позволяет производить полную запись учебного занятия с последующим просмотром для контроля.

17. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

Проверка лиц, поступающих на обучение в учреждение, проводится с целью подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего их обучения.

К освоению дополнительных профессиональных программ в учреждении в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" допускаются:

- 1) лица, имеющие профессиональное среднее и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие профессиональное среднее и (или) высшее образование.

На обучение принимаются слушатели, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам на обучение по видам подготовки, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, "Руководством по организации учебного процесса в ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА", учебных программ и требованиями предприятий (заказчиков), направляющими слушателей на обучение.

Зачисление на обучение кандидатов, направляемых заказчиками - юридическими лицами, осуществляется при наличии заключенного договора на оказание образовательных услуг и заявки по утвержденной форме с указанием полных данных кандидатов на обучение, Заказчик - юридическое лицо несет ответственность за соответствие исходного уровня его профессиональной подготовки предъявляемым требованиям.

Для зачисления на обучение физического лица им самим должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на зачисление с указанием конкретного вида подготовки,
- договор об оказании образовательных услуг,
- копия документа о наличии профессионального среднего и (или) высшего образования или документ о получении поступающим лицом профессионального среднего и (или) высшего образования;
- копия свидетельства авиационного персонала (если это условие предусмотрено нормативными документами);
- копии документов об изменении ФИО (если таковые были).
- документ об оплате обучения;

- паспорт,
- согласие на обработку персональных данных.

Зачисление слушателей по заявке юридического лица производится на основании заявки и заключенного договора об оказании образовательных услуг с предприятием, которое несет ответственность:

- за указанные в заявке сведения,
- за наличие у заявленных на обучение кандидатов профессионального среднего и (или) высшего образования или документа о получении поступающим лицом профессионального среднего и (или) высшего образования;
- за наличие свидетельства авиационного персонала (если это условие предусмотрено нормативными документами),
- за наличие первоначальной подготовки по выбранной программе повышения квалификации (если это условие предусмотрено нормативными документами);
- за согласие заявленных слушателей на обработку персональных данных.

Поступающему на обучение в учреждение кандидату может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

- непредставление документов в полном объеме,
- неадекватное или антиобщественное поведение;
- недостаточный уровень образования по выбранному слушателем курсу обучения.

В случае выявления при проверке, проводимой контролирующими органами, фактов неправомерного зачисления на обучение кандидата на основании представленных им недостоверных сведений, слушатель подлежит отчислению в установленном порядке. Должностные лица, допустившие указанные нарушения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лицом, организующим прием на обучение по направлениям подготовки, является ведущий инженер по формированию сборов.

Решение о допуске к обучению кандидатов принимается ведущим специалистом по формированию сборов совместно и ведущим методистом учебного отдела, которые несут обоюдную ответственность за предоставление слушателями документов в требуемом объеме для зачисления в учреждение, формирование учебных групп и расписание занятий. Ведущий инженер по формированию сборов имеет право обращаться в соответствующие

государственные (муниципальные) органы и организации (учреждения) с целью уточнения достоверности предоставляемых документов.

Учебный центр осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом слушателей на обучение в учреждение персональных данных, поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, с момента получения согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

18. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

18.1. Основные задачи методической работы.

Методическая работа в Учреждении осуществляется в целях совершенствования учебного процесса, повышения уровня профессиональной подготовки преподавателей и качества обучения авиационных специалистов, основными задачами которой являются:

- улучшение организации и методики проведения учебного процесса;
- внедрение в учебный процесс передовых методов и современных технических средств обучения;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, повышение их квалификации;
- создание учебных пособий, материалов в электронном и бумажном вариантах;
- разработка предложений по совершенствованию учебных планов и программ;
- изучение и обобщение опыта работы лучших преподавателей и распространение его среди всех преподавателей учреждения.

В Учреждении должен функционировать педагогический совет.

Педагогический совет собирается ежеквартально для обсуждения основных вопросов педагогической политики учреждения и выработки единых принципов учебно-педагогической работы.

Заседания педагогического совета оформляются протоколами, которые подписываются директором или начальником учебного отдела.

Содержание повестки дня педагогических советов определяется начальником учебного отдела и утверждается директором.

Все протоколы должны предусматривать конкретные решения и мероприятия для их выполнения, исполнителей и сроки исполнения мероприятий.

18.2. Педагогический совет Учреждения.

Педагогический совет Учреждения:

- создается приказом директора Учреждения или лица, его замещающего;
- решает вопросы совершенствования качества обучения слушателей, качества методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей;

- принимает решения по всем вопросам организации образовательного процесса;

- рассматривает учебные планы и программы;
- решает вопросы внедрения в учебный процесс новых методов и современных технических средств обучения, оборудования учебной базы, компьютеризации учебного процесса.

В состав педагогического совета входят: директор Учреждения или лицо, его замещающее (председатель), начальник учебного отдела, ведущий методист учебного отдела, преподаватели и другие специалисты, имеющие отношение к организации и обеспечению образовательного процесса.

Решения педагогического совета носят рекомендательный характер.

К числу методических мероприятий, организуемых и проводимых педагогическим советом, относятся:

- открытые уроки;
- контрольные уроки;
- создание учебно - методического материала;
- написание учебных пособий;
- составление контрольных вопросов и экзаменационных билетов;
- обсуждение индивидуальных программ стажировок преподавателей;
- отчёт преподавателей о стажировках.

18.3. Открытые уроки.

Открытые уроки проводятся с целью:

- обобщения и распространения передового опыта преподавателей по обучению слушателей;

- определения наилучших методических приёмов изложения тем учебных программ, в том числе использования преподавателем рекомендаций, методических разработок, использования наглядных пособий, технических средств обучения;

- совершенствования педагогического мастерства преподавателей.

Открытые уроки проводятся в соответствии с утверждённым на год графиком контрольных посещений занятий и открытых уроков. С вновь поступившими преподавателями проводятся внеплановые открытые уроки.

Ведущий методист учебного отдела контролирует подготовку преподавателя к открытому уроку, оказывает ему необходимую помощь и о готовности преподавателя к проведению открытого урока докладывает начальнику учебного отдела.

Проведение открытого урока организуют начальник учебного отдела. О конкретной дате урока преподаватель предупреждается за неделю до его проведения.

Открытый урок проводится по определённой теме программы, на его проведение отводится, как правило, два учебных часа.

Разбор открытого урока проходит в день его проведения с участием всех присутствовавших на нём. Руководит разбором начальник учебного отдела.

Устанавливается следующий порядок разбора: начальник учебного отдела предоставляет право выступить каждому присутствовавшему на открытом (контрольном) уроке. Затем выступает преподаватель с анализом своего урока. После выступлений руководитель разбора даёт заключение, в котором подводит итоги разбора, отмечает положительные и отрицательные стороны в работе преподавателя и затем даёт общую оценку открытому уроку.

Разбор открытого урока со всеми замечаниями по его проведению записывается в журнал контрольных посещений и открытых уроков.

18.4. Составление методических разработок.

Методические разработки являются примером оптимального варианта проведения занятий по отдельной теме программы. Они составляются опытными преподавателями по темам программ.

Методические разработки предназначены для использования их в период проведения занятий. Написание методических разработок осуществляется в соответствии с решениями педагогического совета Учреждения.

Методические разработки обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются начальником учебного отдела, размножаются в необходимом для преподавателей количестве и хранятся в библиотеке.

18.5. Создание учебных пособий и материалов.

Учебные пособия и материалы создаются опытными преподавателями в целях оказания помощи слушателям в освоении знаний в объёме учебных программ подготовки авиаспециалистов.

Решение о создании учебных пособий и материалов принимается педагогическим советом Учреждения, им же рассматриваются проекты таких пособий. По результатам рассмотрения данные пособия и материалы утверждаются начальником учебного отдела.

Электронные и бумажные варианты учебных пособий и материалов подлежат размножению в необходимом количестве экземпляров и хранятся в библиотеке.

19. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения, дополнения, исключения в настоящий порядок вносятся по мере необходимости, в следующих случаях:

- изменении законодательства РФ в области образования и гражданской авиации, нормативных, ведомственных и иных документов,
- совершенствовании системы управления Учреждением,
- оптимизации или изменении структуры Учреждения;
- в целях совершенствования и повышения качества обучения и др.

Инициатором внесения изменений в настоящий порядок могут выступать специалисты, непосредственно связанные с регистрацией и учетом слушателей, оформлением и выдачей выпускных документов, руководители структурных подразделений и руководитель учреждения.

Все изменения, дополнения, исключения в настоящий порядок при необходимости обсуждаются на еженедельных разборах и утверждаются директором Учреждения или лицом, его замещающим, и вводятся в действие соответствующим приказом путем издания новой редакции Порядка.

Внесение изменений в приложения к настоящему Порядку вносятся приказом руководителя Учреждения или лица, его замещающего, путем издания новой редакции этих приложений.