

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
филиала
Протокол № 4
от 29. 01. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БЛУ ГА(колледжа)-
филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА
С. А. Степанов
"29" 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении
учебного процесса в БЛУ ГА (колледже) – филиале
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и проведении учебного процесса (далее – Положение) в БЛУ ГА(колледже) – филиале ФГБОУ ВО СПбГУ ГА разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 25.02.04 Летная эксплуатация летательных аппаратов от 22.04.2014г №393, Руководства по организации учебного процесса ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и Положения о БЛУ ГА(колледжа) – филиале ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

1.2. Положение определяет основные требования к планированию, организации и проведению учебного процесса с курсантами филиала.

1.3. Основными задачами учебного процесса являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, приобретении среднего профессионального образования и квалификации по соответствующей специальности;
- удовлетворение потребностей государства, а так же предприятий и организаций гражданской авиации в квалифицированных специалистах со средним профессиональным образованием;
- распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение образовательного и культурного уровня;
- реализация в ходе учебного процесса компетентностного подхода к освоению федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.4. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- современный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- обобщение и внедрение в практику деятельности филиала результатов научных исследований, современных педагогических и информационных технологий;
- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения курсантами профессиональных учебных программ, их творческой самостоятельной работы.

1.5 Теоретическое и практическое обучение в училище должно быть организовано и проводиться во взаимосвязи, как единый познавательный процесс и отвечать следующим основным принципам педагогики:

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

1.6 Лица руководящие обучением, непосредственно обучающие курсантов, а так же участвующие в проведении воспитательной работы, обязаны изучить настоящее Положение и применять его в своей повседневной работе.

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

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ 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 филиалом и дающей возможность контролировать его ход, предупреждать появление недостатков.

2.3. Планирование должно быть целевым и действенным. Руководители перед составлением планов анализируют опыт работы в прошедшем периоде, 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, программы и календарно-тематические планы по предметам;
- количество учебных групп по курсам;
- расчет учебной нагрузки преподавательского состава;
- распорядок дня филиала.

2.6. Учебный план определяет последовательность изучения учебных дисциплин, устанавливает распределение бюджета времени по семестрам и годам обучения для проведения теоретических и практических занятий, лабораторных и курсовых работ, контрольных работ, экзаменов, зачетов, учебной и производственной практик. Учебный план является государственным документом и его изменение или корректировка могут быть произведены только в соответствии с требованиями ФГОС.

2.7. Рабочая учебная программа является основным документом, определяющим содержание, систему и объём знаний, которые должны получить курсанты по данному предмету. 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 учебная программа должна содержать следующие разделы:

- пояснительная записка;
- примерный тематический план;
- содержание программы;
- перечень литературы;
- перечень оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

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.

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

Календарно-тематический план составляется один раз на весь срок действия программы. При необходимости он корректируется цикловой комиссией и до 1 сентября очередного учебного года утверждается заместителем директора филиала по учебной работе.

2.9. При планировании учебного процесса необходимо:

- разработать структурно-логические схемы предметов и сетевой график учебного процесса;
- изучить расчет часов учебного плана;
- определить методически правильную последовательность изучения предметов;
- увязать сроки прохождения предметов между собой и практическим обучением.

2.10. На основании учебного плана составляется сетевой график прохождения учебной практики.

2.11. В соответствии с учебным планом и сетевым графиком учебного процесса составляется расписание занятий, куда должны быть включены все виды занятий, проводимые с курсантами. Расписание факультативных занятий составляется отдельно.

2.12. 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 предметам равномерно, чередуя их друг с другом;
- не планировать теоретические занятия по одному и тому же предмету более двух часов в день;
- в течение учебного дня чередовать сложные предметы с менее сложными;
- занятия в лабораториях и мастерских планировать преимущественно в конце дня, после теоретических занятий;
- не допускать лишних переходов учебных групп в течение учебного дня.

2.13. Расписание занятий согласовывается с ЗДФ по УР и утверждается директором филиала и вывешивается в отведенном для него месте не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

2.14. При изменении занятий в расписании накануне вносятся соответствующие исправления и об этом ставятся в известность преподаватели и старшины групп.

2.15. Учебный отдел составляет план работы на учебный год. Цикловые комиссии составляют планы учебно-воспитательной и методической работы на учебный год с разбивкой по семестрам.

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

2.16. В учебном отделе, на цикловых комиссиях необходима следующая документация:

В учебном отделе:

- учебные планы и программы по предметам;
- сетевые графики учебного процесса;
- графики прохождения учебной практики;
- расписание занятий, экзаменов, консультаций;

- журналы учебных занятий;
- экзаменационные ведомости;
- ведомости учета часов учебной работы преподавателей;
- план работы учебного отдела;
- протоколы методических совещаний при заместителе директора филиала по учебной работе;
- книга учета консультаций, проводимых преподавателями;
- контрольные листы посещения занятий преподавателями;
- листы учета посещаемости курсантами.

На цикловых комиссиях:

- программы и календарно – тематические планы по предметам цикловой комиссии;
- планы работ цикловой комиссии по семестрам;
- протоколы методических совещаний;
- методические разработки по предметам комиссии;
- планы методической работы преподавателей;
- книга учета ТСО и учебно-наглядных пособий по лабораториям и кабинетам;
- журналы инструктажа курсантов по технике безопасности;
- табель учебно-лабораторного оборудования для проведения лабораторных работ;
- варианты обязательных контрольных работ и экзаменационные билеты;
- технические паспорта учебных кабинетов и лабораторий;
- график взаимных посещений занятий и проведения открытых уроков на учебный год.

2.17. 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.

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

2.19. Переводные, семестровые и государственные экзамены по предметам оформляются экзаменационными ведомостями, которые заполняются экзаменаторами и сдаются в учебный отдел.

2.20. Все пересдачи предметов курсантами по семестровым и переводным экзаменам оформляются письменным разрешением заместителя директора филиала по учебной работе с соответствующей отметкой преподавателя о пересдаче в журнале учебных занятий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Проведение учебного процесса должно строиться на научной основе и обеспечивать высокое качество всех видов учебных занятий.

Организацию учебного процесса в филиале осуществляет учебный отдел на основе учебных планов и программ с учетом основных требований современной педагогики, а также учебно-летний отряд в соответствии с курсом учебно-летней подготовки (КУЛП) по типам ВС.

3.2. В филиале устанавливаются следующие виды учебных занятий:

- урок;
- лекция;
- семинар;

- лабораторные работы и практические занятия;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- учебная и производственная практики;
- занятия на тренажерах;
- консультация;
- самостоятельные занятия;
- контрольные работы;
- дополнительные занятия;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

3.3. Исходя из накопленного опыта работы в филиале, а также в зависимости от предмета, наличия учебников, материально-лабораторной базы и квалификации преподавателей, могут применяться разнообразные формы и методы проведения занятий (занятия с применением ТСО, кино и телевидения, 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 комиссиях и, при положительных результатах на методическом совещании учебного отдела, рекомендуются для внедрения 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:

- знать руководящие документы Министерства образования и науки, Федерального агентства ВТ России по вопросам подготовки кадров, обеспечения безопасности и регулярности полетов;
- повседневно углублять и расширять знания, умения и навыки по преподаваемому и смежным предметам, творчески подходить к вопросам соединения теории с практикой, совершенствовать свою образовательную и специальную подготовку, следить за выходом из печати литературы, пособий и периодических изданий по своему предмету, повышать свой культурный уровень;
- систематически углублять свои знания по психологии, логике и педагогике;
- анализировать свои приемы и методы обучения, изучать опыт применения новых форм, средств и методов проведения занятий и внедрять их в учебный процесс, совершенствовать методику преподавания своего предмета;
- развивать педагогическую наблюдательность, педагогический такт и волевые качества;
- тщательно изучить учебный план и программу, по которым предстоит обучать курсантов, уяснить место своего предмета в учебном плане и на основе структурно-логической схемы уяснить его происхождение с другими предметами, 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 предмету;
- разработка и уточнение конспекта занятий;
- изучение методических указаний и разработок по теме занятий;
- подготовка учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- подготовка рабочего места (класс, лаборатория);
- контроль за подготовкой учебных групп к семинарским, лабораторным, практическим и другим занятиям.

3.6. В конспектах занятий четко и кратко излагается содержание тем подлежащих изучению, с указанием примеров и задач.

Конспекты должны постоянно корректироваться с учетом развития науки и техники, а также поступающих указаний и оперативной технологической информации по обеспечению безопасности и регулярности полетов. Конспекты по сложным и трудным темам обсуждаются на совещаниях цикловых комиссий.

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

Планы проведения занятий контролируются председателем цикловой комиссии.

Наличие плана на занятия обязательно. Преподаватели, хорошо освоившие предмет, могут иметь план-конспект.

3.7. Учебные занятия проводятся, как правило, с учебной группой в составе 15-25 человек.

Для проведения занятий по иностранному языку, физическому воспитанию, лабораторных работ и практических занятий, выполнения курсовой работы и при практическом обучении учебная группа может делиться на подгруппы не менее 8 человек.

3.8. Основной формой учебно-воспитательной работы в филиале является учебное занятие. Продолжительность занятия - два академических часа. Перерыв между занятиями – не менее 10 минут

3.9. Вызов преподавателя или курсанта с занятий ЗАПРЕЩАЕТСЯ. От занятий курсанты (кроме находящихся в наряде, отпуске, больных) могут быть освобождены только по распоряжению директора филиала или его заместителя по учебной работе.

3.10. О начале занятий преподаватели и курсанты извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 5 минут до начала), второй – о начале первого урока, далее один звонок начала очередного занятия и звонок конца занятия. Звонки должны быть хорошо слышны во всех местах учебных занятий.

3.11. Во время занятий преподаватель обязан требовать от курсантов соблюдения формы одежды, установленного порядка и дисциплины в соответствии с правилами внутреннего распорядка. Ответственность за посещаемость занятий и практик курсантами и своевременное их прибытие на занятия несет командир учебно-летного отряда и начальник курса.

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, затем производит ознакомительный опрос, вызывая по фамилии каждого курсанта.

4.1.2. После знакомства преподаватель сообщает порядок проведения занятий:

- как будет излагаться материал;
- какие пособия должны иметь курсанты во время занятий;
- как задаются вопросы преподавателю;
- порядок ведения конспектов курсантов;
- порядок опроса, проверки и оценки знаний курсантов;
- о дисциплине во время занятий;
- о требовании преподавателя к самостоятельной работе курсантов;

- об использовании ТСО, учебно-наглядных пособий, оборудования и др.
- порядок выполнения пропущенных или не усвоенных тем, а также лабораторных и практических занятий.

4.1.3. На первом занятии следует обратить внимание курсантов на то, что прочное знание предмета достигается его систематическим изучением.

Необходимо подчеркнуть обязательность ведения конспекта и разъяснить, какое он имеет значение для лучшего усвоения изучаемого предмета, подготовки к экзамену и в дальнейшем при работе на производстве, дать рекомендации по его ведению. Рассказать, как следует самостоятельно работать над данным предметом, с учебниками, методическими разработками.

4.1.4. Задача преподавателя на первом и последующих занятиях - вызвать у курсантов интерес к своему предмету и специальности.

Преподаватель должен дать краткий обзор изучаемого предмета, ознакомить с его объемом и программой, на конкретных примерах показать значение данного предмета, роль отечественных и зарубежных ученых в разработке, создании и развитии его как отрасли науки.

4.1.5. Если для данного предмета имеется учебник, учебные пособия и методические разработки, преподаватель должен продемонстрировать их курсантам, четко прочесть заглавные листы, указать, где их можно получить. Если основного учебника не имеется, то 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 изучаемого предмета и строится по следующему плану:

- организующее начало;
- текущая проверка знаний и проверка 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 и сообщение темы следующего занятия.

В зависимости от поставленной учебной цели план урока или технологическая карта могут быть видоизменены. Методика проведения урока должна быть творческой.

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

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

4.2.3. Текущая проверка знаний курсантов проводится в соответствии с пунктами 8.2.1. – 8.2.5.

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

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

4.2.5. Преподаватель, организуя изучение нового материала, может применять формы и методы обучения, как определено п.3. Он должен проявлять постоянное стремление к повышению эффективности урока, добиваясь развития самостоятельности и активности у курсантов на уроке.

4.2.6. Для успешного проведения урока преподаватель должен:

- излагать материал технически грамотно, методически правильно, интересно и убедительно, соблюдая научную строгость и логическую последовательность, не допуская привязанности к конспекту;
- мысль выражать кратко и ясно, литературно и технически грамотным языком;
- соблюдать темп, позволяющий курсантам производить необходимые записи и зарисовки в конспектах;
- добиваться ясной и правильной дикции, выделять интонацией основное в изложении материала;
- раскрыть смысл основных понятий, положений, формул, разъяснить их физическую сущность и практическое значение, создавать проблемные ситуации на основе анализа работы предприятий ГА в направлении обеспечения безопасности и регулярности полетов;
- после изложения учебного вопроса делать вывод и обобщение, предоставляя возможность курсантам задавать вопросы;
- внимательно следить за аудиторией и добиваться активной 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, 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 следить за тем, чтобы курсанты в ходе урока правильно оформляли и записывали в конспектах основные положения, выводы, формулы и законы. ЗАПРЕЩАЕТСЯ диктовать курсантам полный конспект урока.

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, безмашинные программированные пособия и действующие методические рекомендации по его использованию.

Заключительная часть урока должна предусматривать:

- краткие выводы по теме урока;
- ответы на вопросы курсантов;
- первичное закрепление темы урока;

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.

Лекция должна читаться наиболее подготовленными преподавателями нескольким учебным группам. В отдельных случаях она может читаться одной учебной группе. К чтению лекций нескольким группам привлекаются, как правило, опытные преподаватели.

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 пройденным и подготовка курсантов к восприятию новых знаний.

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

В заключительной части обобщается основное содержание лекций 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 соответствие с программой, руководствуясь при этом пунктами 4.2.6. и 4.2.7.

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 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-методическим планом после прохождения соответствующих тем и разделов учебной программы. Часть семинаров проводятся по одному из узловых вопросов темы, раздела.

4.4.3. Как правило, за неделю до начала семинара преподаватель обязан заранее 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, дискуссии и т.д.).

4.4.5. Заключительной частью семинара является пробный 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 или реферата, сознательность, логичность изложения материала, быстрота реакций, качество речи. В некоторых случаях рекомендуется к анализу привлекать курсантов.

4.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

4.5.1. Лабораторная работа является видом занятий, способствующим формированию у курсантов практических умений и навыков. Она должна проводиться в специально оборудованных лабораториях.

Перед проведением лабораторных работ преподаватель дает пробный инструктаж по технике безопасности, и каждый курсант расписывается в специальном журнале о его получении.

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, инициативы и производительного подхода при ее выполнении. При отсутствии курсанта на лабораторной работе по уважительной причине, 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 необходимую аппаратуру, материальную часть и инструменты,
- наблюдать за выполнением работы курсантами, оказывая в необходимых случаях помощь, но, не ограничивая их самостоятельность;

- следить за правильным использованием аппаратуры, приборов, инструмента, точным выполнением курсантами правил технической 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. За каждую лабораторную работу курсанту после представления отчета и соответствующей проверки теоретических знаний и практических навыков выставляется оценка по пятибалльной шкале. При всех положительно выполненных работах курсанту выставляется в классный журнал 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. Практическое занятие закрепляет и систематизирует теоретические знания курсантов по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, развивает навыки курсантов в самостоятельной работе, помогает увязать теорию с практикой.

При проведении практических работ учебная группа может делиться на подгруппы. Перечень предметов, по которым проводятся практические занятия, их объем определяются учебными планами и программами.

4.6.2. К началу практического занятия курсанты должны изучить соответствующие теоретические разделы программ.

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.

Не допускается выполнение практических занятий в виде изучения (повторения) конструкции авиатехники, наземного оборудования, приборов и др. в учебных кабинетах и аудиториях.

Для глубокого изучения конструкции самолета (двигателя), оборудования и др., разрешается проведение самостоятельных занятий под руководством преподавателя.

4.6.4. Курсанты, отсутствующие на практическом занятии и не выполнявшие какой-либо работы, обязаны ее выполнить в срок, установленный преподавателем.

4.6.5. На каждое практическое занятие должно быть разработано и утверждено задание.

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 согласно пункту 4.5.3.

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 И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ (курсовой работы)

4.7.1. Курсовой проект выполняется по окончании теоретической части или раздела курса, обеспечивающего наличие знаний, достаточных для выполнения курсового проекта по данному предмету.

Целью курсового проектирования является закрепление теоретических знаний и развитие у курсантов навыков самостоятельной и творческой работы по практическому их применению (работа со справочно-нормативной литературой и стандартами, строгое соблюдение действующих нормативных документов и требований при техническом обслуживании).

4.7.2. Тема курсового проекта должна соответствовать объему программ соответствующего курса в учебном плане и отвечать учебным целям курсового проектирования. По трудоемкости задания должны соответствовать времени, отводимому на курсовое проектирование по учебному плану.

4.7.3. Задание на курсовое проектирование должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию, но примерно одинаковыми по степени поставленных задач. Задания составляются по форме и выдаются каждому курсанту.

4.7.4. В задание на курсовое проектирование следует включать расчет и проектирование деталей, механизмов и аппаратуры по профилю обучения курсантов, обобщающие обзоры конструктивного выполнения и составления эксплуатации систем и агрегатов самолетов и двигателей, наземного оборудования с анализами характерных неисправностей и отказов авиатехники. А также выполнение реальных работ по расчету и изготовлению стендов, тренажеров, проверочных установок, действующих учебно-наглядных пособий. Эти задания могут выполняться несколькими курсантами. Все задания должны содержать эксплуатационную часть и предусматривать необходимые экономические обоснования.

Курсанты, выполняющие реальные курсовые проекты в виде стендов, тренажеров, действующих установок и макетов, пишут объяснительную записку с расчетной и экономической частью, а графическую часть выполняют в виде рабочих эскизов и схем по проектируемым учебно-наглядным пособиям. Всемерной поддержки и поощрения заслуживает разработка проектов, пригодных для внедрения в производство.

Преподаватели, ведущие курсовое проектирование (курсовую работу), разрабатывают, а на цикловой комиссии утверждаются методические рекомендации по организации и проведению курсового проектирования, которые должны нацеливать курсантов на отражение вопросов научной организации труда в предприятиях ГА.

К методическим разработкам должны прилагаться образцы оформления титульного листа и отдельных страниц проекта, приведены примеры расчетов, экономического обоснования, действующие ГОСТы и др.

4.7.5. Темы курсовых проектов обсуждаются на методических совещаниях соответствующих цикловых комиссий по представлению преподавателя-руководителя курсового проектирования, утверждаются председателем цикловой комиссии и выдаются каждому курсанту не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсового проекта.

4.7.6. Курсовой проект должен состоять из объяснительной записки объемом 15-20 страниц, написанной чернилами на одной стороне листа с полями, и графической части: чертежей, схем, диаграмм. Объяснительная записка должна содержать основные расчеты и краткие пояснения к ним, а также вопросы эксплуатации и экономического обоснования. Графическая часть не должна превышать одного листа формата А4 и выполняется, как правило, карандашом.

Оформление объяснительной записки и выполнение графической части должны вестись в строгом соответствии с действующими стандартами.

4.7.7. Перед началом курсового проектирования проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсового проектирования, его значение для подготовки по данной специальности, дается указание, касающееся оформления проекта, сообщается примерный план объяснительной записки. Требования, предъявляемые к графической части проекта, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей задания, рекомендуется учебная и справочная литература и т.д.

4.7.8. В процессе проектирования организуются консультации, на которых ведущий преподаватель обязан:

- вовремя указывать на допущенные ошибки;
- помочь найти нужное решение;
- вести текущий контроль над самостоятельным выполнением курсового проекта.

4.7.9. Работа курсантов над выполнением курсовых проектов производится по графику, составленному преподавателем-руководителем курсового проектирования; в графике указываются сроки выполнения основных разделов проекта. Выполнение графика курсантами группы проверяются преподавателями систематически в ходе его проведения.

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

4.7.11. При проверке курсового проекта преподаватель-руководитель курсового проектирования определяет:

- степень усвоения основного теоретического материала, связанного с выполнением задания;
- умение объяснить произведенные расчеты, эксплуатационную часть и экономические обоснования;
- самостоятельность разработки проекта;
- умение пользоваться учебной и справочной литературой;
- качество внешнего оформления проекта.

4.7.12. Проверка и прием курсовых проектов производятся преподавателем-руководителем курсового проектирования вне расписаний учебных занятий. При этом преподавателям рекомендуется проводить прием от курсантов выполненных проектов в порядке открытой защиты.

4.7.13. Положительная оценка по предмету, по которому предусматривается курсовой проект, выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта (не ниже, чем на оценку «три»).

Курсантам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовому проектированию, решением методического совещания цикловой комиссии, выдаются другие задания, и устанавливается новый срок для их выполнения или назначается повторная защита.

4.7.14. Законченные и принятые от курсантов проекты хранятся на цикловых комиссиях до окончания курсантами курса обучения в филиале.

4.8.ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

4.8.1. Практика (учебная и производственная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы(ППССЗ). Практика – это вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

4.8.2. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводится при освоении курсантами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, и могут реализовываться, как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями (в рамках профессиональных модулей).

4.8.3. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми самим филиалом самостоятельно.

4.8.4. Порядок организации и проведения практик (учебной и производственной) в филиале определяют:

- Положение о порядке проведения практик курсантов, осваивающих образовательные программы СПО;
- Положение по организации профессиональной подготовки в БЛУ ГА – филиале;
- Курс учебно-летней подготовки на изучаемом типе воздушного судна (ВС).

4.9. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

4.9.1. Для оказания помощи курсантам в усвоении изучаемого материала организуются консультации.

Консультации проводятся преподавателями по расписанию в установленных местах и в указанные в расписании часы. Во время консультаций допускается ликвидация академической задолженности.

4.9.2. Консультации имеют цель:

- разрешить неясные вопросы, возникшие у курсантов при самостоятельной проработке учебного материала;
- оказать помощь в более углубленном изучении пройденного материала;
- оказать помощь в проработке правильных методов 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 также в виде заслушивания лекций, записанных на магнитофоне. С этой целью на цикловых комиссиях и в библиотеках организуются и создаются фонотеки. Звуковая информация должна быть согласована с прилагаемыми к лекциям чертежами, схемами, фотографиями и пр.

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: как ликвидировать имеющиеся пробелы в учебе или дополнительном объяснении пройденного материала.

4.9.6. Для того, чтобы привить любовь к специальности, закрепить и углубить полученные теоретические и практические знания рекомендуется организация курсантских кружков на цикловых комиссиях и кружков по интересам.

В предметные кружки следует зачислить успевающих по всем предметам курсантов, выразивших желание в них 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 КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

4.10.1. Классные контрольные работы проводятся в целях стимулирования систематической самостоятельной работы курсантов. Их количество определяется учебными планами, содержание – учебной программой, объем и последовательность проведения устанавливаются цикловыми комиссиями.

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

4.10.2. Классные контрольные работы проводятся в учебное время, отведенное на изучение предмета. Заместитель директора филиала по учебной работе по предложению цикловых комиссий может увеличить количество контрольных работ с учетом общей недельной нагрузки курсантов.

4.10.3. Содержание и сроки проведения классных контрольных работ указывается в календарно-тематическом плане преподавателей.

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

4.10.5. Для обеспечения самостоятельного выполнения курсантами классных контрольных работ проведение их в учебной группе, как правило, должно осуществляться по нескольким вариантам или по индивидуальным заданиям.

4.10.6. Оценки за классные контрольные работы выставляются по пятибалльной системе. Курсантам, имеющим неудовлетворительные оценки за контрольные работы, итоговая оценка по предмету не выставляется.

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

Курсанты, получившие за контрольную работу оценку “2”, ликвидируют задолженность во внеурочное время.

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

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 с общей специальной подготовкой преподавателя и опытом работы, знакомит его с общей системой обучения, программой, методическими указаниями и пособиями, имеющими по данному предмету;
- преподаватель цикловой комиссии разрабатывает конкретный план ввода в строй начинающего преподавателя, в котором указывается перечень и сроки изучения руководящих документов по организации и методике учебного процесса, порядок изучения предмета, материальной части, использование наглядных пособий, сроки составления конспекта, посещение занятий наиболее опытных преподавателей, вопросы, подлежащие изучению, по педагогике и психологии, по новинкам авиационной науки и техники и время проведения контрольного занятия. Основное место в плане ввода должно быть отведено глубокому изучению (повторению) 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. План должен быть увязан с годовым планом работы цикловой комиссии, содержать личные задания, которые поручаются выполнить начинающему преподавателю. План ввода в строй охватывает период не менее одного года. В общий план ввода в строй включается повышение квалификации начинающих преподавателей, стажировку на предприятиях ГА и на учебном аэродроме.

Ответственность и контроль над 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 совместно с общественными организациями развернутую характеристику начинающему преподавателю, представлять директору филиала предложения с дальнейшим совершенствованием стажировки начинающих преподавателей.

5.3. По мере готовности конспекта по всему предмету преподаватель сдает его на просмотр председателю цикловой комиссии, который проверяет знание преподавателем руководящих 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 занятий должно носить товарищеский характер и помогать начинающему преподавателю в его работе. В конце обсуждения-занятия путем голосования дается заключение о допуске преподавателя к занятиям с курсантами или принимается решение дать ему повторное контрольное занятие.

5.5. В случае решения цикловой комиссии дать повторное контрольное занятие, тему выбирает сам преподаватель.

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

5.7. По истечении срока ввода в строй начинающий преподаватель представляет отчет, в котором должно быть отражено выполнение плана и участие в общественной жизни коллектива.

5.8. Рассмотрение итогов ввода в строй начинающих преподавателей производится педагогической комиссией с участием представителей общественных организаций.

5.9. Педагогический совет рассматривает характеристики на начинающих преподавателей, представленные председателями цикловой комиссии, заслушивает их сообщения о выполнении плана ввода в строй. На основе этих материалов и личного ознакомления с работой преподавателя педсовет представляет директору филиала рекомендации о дальнейшем использовании начинающего преподавателя.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

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

Система повышения квалификации преподавателей предусматривает следующие формы:

- обучение на факультетах и курсах повышения квалификации при высших учебных заведениях;
- стажировка на 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 преподаваемому и смежным предметам;
- изучение новой техники и методов ее эксплуатации;
- изучение руководящих документов и оперативной информации Министра РФ и ФАВТ России и, в первую очередь, по вопросам безопасности и регулярности полетов;
- повышение своего образовательного и культурного уровня.

6.3. По окончании учебы ФПК или стажировки преподаватель отчитывается на совещании цикловой 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 составляет перспективный план повышения квалификации преподавателей и осуществляет контроль над его выполнением. Проверка выполнения годовых планов повышения квалификации и методической работы преподавателей осуществляется в соответствии с пунктом 2.18.

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 идейной и 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, рецензии методических разработок и учебных пособий;
- 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 освоении профессии педагога. Контролирующие лица должны быть специалистами высокой квалификации и сами проводить показательные уроки.

7.4. Работу преподавателя контролируют председатели цикловых комиссий, завуч, 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 доводится до всего преподавательского состава председателем цикловой комиссии за каждый семестр.

7.6. Для опытных преподавателей контроль должен быть меньшим по объему, предполагать их большую самостоятельность и осуществлять в менее традиционных формах, например: собеседования для проверки готовности к занятию, ознакомления с выбранной методикой открытых уроков, анализа конечных результатов преподавательской деятельности.

Открытые занятия проводятся с целью:

- обобщения и распространения передового опыта по обучению и воспитанию курсантов;
- изыскания наилучших методических приемов изложения вопросов 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 цикловых комиссий. Тему открытого занятия выбирает сам преподаватель, которая утверждается председателем цикловой 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 при том начальнике, под руководством которого проводилось открытое занятие. Здесь подробно обсуждаются все детали занятия, его структура, ход, методы и содержание, отмечаются положительные стороны и недостатки, даются советы по улучшению методики проведения занятий. Заслушав выступления и положения, присутствующих на открытом занятии, старший начальник делает заключение.

7.9. Качество работы преподавателей оценивается по следующим направлениям:

- уровень специальной подготовки и результативности учебной работы;
- результативность воспитательной, методической работы и работы по совершенствованию материально-технической базы;
- авторитетность преподавателя в лице курсантов;
- участие в общественной работе и его эффективность.

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

- знание предмета, который читает преподаватель в объеме утвержденной программы, а также перспективы развития отрасли в данном направлении;
- уровень педагогического мастерства;
- результативность учебной группы (по качеству знаний, умений и навыков курсантов в читаемых группах, физической подготовки, с учетом данных входного контроля);

- повышение своих специальных знаний (по участию в стажировках, курсах ФПК, семинарах, изучению документов вышестоящих организаций и пр.)

При этом берутся во внимание места успеваемости групп по читаемым предметам, участие в организации олимпиад, конкурсов по предметам, 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, 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 училищного, городского и более высокого уровня;
- количество и качество выполнения постоянных и разных 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 совета с участием цикловой комиссии и оформляется протоколом.

Исходными данными для оценки является:

- результативность учебно-воспитательной работы;
- результаты посещения контролирующими лицами, а также взаимных посещений преподавателей занятий, 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, навыков и освоенных компетенций курсантов являются важнейшим средством повышения качества их подготовки и имеют целью:

- повысить личную ответственность курсантов за усвоение программного материала, научить их систематически готовиться к каждому занятию;
- установить степень усвоения материала программы и обработки практических навыков 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, навыков и освоенных компетенций курсантов состоит из следующих взаимосвязанных видов:

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

8.1.3. Результаты проверки и оценки знаний, умений, навыков и освоенные компетенции курсантов должны глубоко анализироваться и обсуждаться на методических совещаниях и на заседаниях педагогической комиссии. 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 частоты 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, навыков и освоенных компетенций 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 его 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». Вместе с тем необходимо помнить, что злоупотребление оценкой «два» понижает ее воспитательное значение;
- при проверке и оценке знаний, умений, навыков и освоенных компетенций курсантов необходимо создать спокойную деловую обстановку, соблюдать педагогический такт.

8.2. Текущая и периодическая проверка

8.2.1. Текущая проверка — один из основных видов проверки знаний, умений, навыков и освоенных компетенций 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 индивидуальной, фронтальной, устной, письменной, практической и комплексной. Она должна проводиться систематически. Во время текущего опроса целесообразно ставить перед курсантами вопросы и по ранее изученному материалу.

8.2.3. При текущей проверке необходимо добиваться осознанного усвоения учебного материала, бороться против зубрежки, механического пересказа учебника, поверхностного раскрытия содержания темы или отдельного вопроса

8.2.4. Оценка знаний сообщается курсанту после его ответа и выставляется в журнал учебных занятий. Если на заданный вопрос курсант не смог дать полный и правильный ответ, преподаватель привлекает курсантов с мест для уточнения и развития ответа. Если и в этом случае вопрос освещается неправильно или не полностью, то ответ должен дать преподаватель.

Проверка усвоения материала заканчивается кратким анализом всех ответов курсантов.

8.2.5. Периодическая проверка знаний, умений, навыков и освоенных компетенций проводится после изучения темы, ряда тем или раздела учебной программы. Она должна проводиться несколько раз в семестр и предусматриваться календарно-тематическими планами. Продолжительность проверки не должна превышать двух учебных часов.

8.2.6. Периодическая проверка имеет целью дать возможность курсантам повторить и глубоко осмыслить весь комплекс вопросов в установленном объеме, а преподавателю — выявить степень усвоения курсантами данного материала. Периодическая проверка проводится в виде устного опроса или небольших письменных, графических и практических работ.

8.3. Итоговая проверка на семестровых и переводных экзаменах и зачетах

8.3.1. Итоговая проверка имеет целью выявить знания, умения, навыки и освоение компетенций курсантов за семестр, учебный год, за весь период обучения.

8.3.2. По окончании каждого семестра по всем теоретическим предметам, а также по практическому обучению выставляются итоговые оценки успеваемости курсантов независимо от того, выносятся предметы на экзамены или нет. Экзаменационная оценка рассматривается как окончательная.

8.3.3. Итоговая оценка определяется преподавателем на основе систематического и глубокого изучения работы курсанта над учебным материалом на протяжении всего семестра с учетом текущих и периодических оценок знаний, выполнения всех лабораторных, практических, расчетно-графических и курсовых работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр. Итоговые семестровые оценки по предметам, не выносимым на экзамены, учитываются наравне с экзаменационными оценками.

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

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

8.3.6. К экзаменам, как правило, допускаются курсанты, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных оценок. Директору Филиала разрешается допускать к экзаменам отдельных курсантов, имеющих не более двух неудовлетворительных оценок. Вопрос о допуске к экзаменам курсантов, имеющих более двух неудовлетворительных оценок, решаются на педагогическом совете.

8.3.7. 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.

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

8.3.8 Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данному предмету в экзаменационной группе. Преподаватель устанавливает оценку курсанта и несет за нее полную ответственность.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора филиала или его заместителя по учебной работе не допускается.

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

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

Курсант, после доклада преподавателю о прибытии для сдачи экзамена, лично берет билет, называет его номер, уясняет вопросы, получает чистую бумагу со штампом учебного отдела для записей на ней и приступает к подготовке ответов. Время на подготовку первых курсантов не должно превышать одного академического часа.

Во время экзамена и при подготовке к нему, с разрешения преподавателя, курсанты могут пользоваться программами, справочной литературой, схемами и другими наглядными пособиями. Подготовившись, курсант докладывает о готовности отвечать и, получив разрешение, отвечает на вопросы билета.

Выходить курсантам во время подготовки из класса и переговариваться друг с другом не разрешается. Если при подготовке к ответам будет замечено, что курсант пользуется неразрешенными пособиями и различного рода записями, билет и выполненная работа отбираются, курсант удаляется из класса и после конца экзамена проверяется по всему предмету.

8.3.10. При опросе экзаменуемого следует выслушать ответы на вопросы билета, не прерывая и не оказывая ему помощи наводящими вопросами. После ответа экзаменуемого могут быть заданы вопросы. Если при ответе по билету знания слушателя недостаточно выявлены, ему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены. На устный экзамен отводится в среднем 15 минут на одного экзаменуемого.

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

Одновременный опрос двух или более курсантов не допускается.

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

8.3.11. Оценка знаний курсантов и уровень освоения компетенций при сдаче экзаменов оценивается по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка «отл.» ставится тогда, когда курсант полностью ответил на поставленный вопрос, отвечающий требованиям программы, показал глубокие знания, ответ подтвердил конкретными примерами идейно-экономической и авиационной направленности, необходимыми формулами и расчетами.

Оценка «хор.» ставится в том случае, если курсант достаточно глубоко изучил материал, но при ответе допустил небольшие неточности, которые самостоятельно исправил, или недостаточно сопровождал конкретными формулами и расчетами или идейно-экономической и авиационной направленностью.

Оценка «удов.» ставится в том случае, если курсант 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 «неудов.» 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.

8.3.12. 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.

8.3.13. Курсанты, получившие на летних экзаменационных сессиях и по итогам текущего учета знаний за учебный год оценки «5» не менее чем по 75% предметов и оценки «4» по всем остальным предметам при отличном поведении, считаются отличниками учебы.

8.3.14 В период экзаменационной сессии, после сдачи экзаменов, допускается с разрешения заместителя директора филиала по учебной работе передача одного экзамена, по которому курсант получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. Передача экзаменов по каждому предмету допускается не более одного раза. При повторном получении неудовлетворительной оценки, передача экзаменов, по этому предмету, проводится комиссией, назначенной заместителем директора филиала по учебной работе.

8.3.15 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 начало нового учебного года – после летней экзаменационной сессии), из филиала отчисляются.

8.3.16 Хорошо успевающим курсантам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по предметам текущего семестра, директором филиала может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения курсантов от текущих учебных занятий.

8.3.17 Перевод курсантов на следующий курс, назначение стипендии, отчисление за академическую неуспеваемость оформляется приказом директора филиала в срок до начала нового учебного года.

8.3.18 Оценка успеваемости курсантов (для занесения в приложение к диплому) по предметам, выносимым на экзамены, определяется преподавателем с учетом результатов

семестровых и переводных экзаменов, а по предметам, не выносимым на экзамены – по итогам текущего учета знаний на каждый семестр.

8.3.19 Итоги сессии подводятся по результатам сдачи экзаменов без учета их пересдачи и выносятся на обсуждение педагогической комиссией.

8.4 Государственная итоговая аттестация

8.4.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программе среднего профессионального образования в филиале, является обязательной.

8.4.2. Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения курсантами ППССЗ требованиям ФГОС СПО.

8.4.3. Итоговая государственная аттестация выпускников состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

8.4.4. Государственный экзамен может проводиться в виде:

- итогового государственного экзамена по отдельной дисциплине;
- итогового междисциплинарного государственного экзамена;
- итогового комплексного государственного экзамена.

8.4.5. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний и освоенных компетенций курсанта по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе. Выпускные квалификационные работы выполняются в форме дипломной работы или дипломного проекта. Тематика выпускных квалификационных работ определяется филиалом. Курсанту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке выпускной квалификационной работы каждому курсанту назначаются руководитель и консультант.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

8.4.6. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации курсантов, устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования, по которой ведется обучение в филиале. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой государственной аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации курсанта.

2.5. Программа государственных экзаменов, требования к выпускным квалификационным работам утверждаются директором филиала после их обсуждения на заседании педагогического совета филиала.

8.4.7. Итоговая государственная аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, организуемой в филиале по основной профессиональной образовательной программе.

8.4.8. Основные функции государственной экзаменационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

8.4.9. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями профессионального цикла и рассматриваются соответствующими методическими комиссиями.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики.

8.4.10. Директор филиала назначает руководителя выпускной квалификационной работы. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

8.4.11. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за курсантами оформляется приказом директора филиала.

- По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого курсанта.
- Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются на заседании цикловой комиссии, подписываются и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).
- В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой курсантов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому курсанту.
- Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске курсанта к защите.

8.4.12. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут, включая доклад курсанта (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы курсанта.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;

8.4.13. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. 5.4. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

8.4.14. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, доводятся до сведения курсантов не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации. Курсанты обеспечиваются программами экзаменов, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.

- Сдача государственных экзаменов и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
- Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию, 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 равном числе голосов голос председателя является решающим.
- Присвоение соответствующей квалификации выпускнику и выдача ему документа о среднем профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую государственную аттестацию.

- Курсанту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 % дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным и прошедшему все установленные федеральным государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.
- Курсант, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации, отчисляется и получает справку об обучении установленного образца.
- Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации (филиала).
Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные филиалом сроки, но не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.
- Курсанты – выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из филиала и проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.
- Ежегодный отчет о работе государственной экзаменационной комиссии обсуждается на педагогическом совете филиала и представляется в ФАВТ в установленный срок.

8.4.15. Материалы, представляемые для работы государственной экзаменационной комиссии:

1. Приказ Министерства образования и науки «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО».
2. Приказ ректора Университета «О проведении государственной итоговой аттестации выпускников и создании экзаменационной комиссии».
3. Приказ директора филиала «О допуске курсантов к государственной итоговой аттестации».
4. Рабочие учебные планы по образовательным программам.
5. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
6. Программа государственной итоговой аттестации.
7. Сводная ведомость итоговых оценок успеваемости курсантов.
8. Дневники курсантов о прохождении производственной практики.
9. Производственные характеристики выпускников с места прохождения производственной практики.
10. Протоколы государственных экзаменов.
11. ВКР (дипломные проекты) выпускников.
12. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников БЛУ ГА (колледжа) – филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА .
13. Зачетные книжки курсантов.
14. Книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

9. РАБОТА КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

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.

Классный руководитель не должен выступать в роли опекуна курсантов. Его задача – развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитывать курсантов активными, преданными Родине, волевыми, знающими свое дело специалистами.

В обязанности классного руководителя входит:

- всестороннее изучение курсантов группы и организация их в дружный, сплоченный коллектив;
- идейно-патриотическое воспитание и развитие общего культурного уровня курсантов;
- контроль за успеваемостью в учебной группе, выявление причин неуспеваемости отдельных курсантов и организация своевременной помощи отстающим;
- мобилизация курсантов на успешное изучение всех учебных предметов и выполнение программы учебной практики;
- воспитание сознательного отношения к учебе и труду, бережного отношения к имуществу филиала, любви к избранной специальности, чувства ответственности за честь своей группы и филиала;
- организация и проведение в группе бесед, докладов на политические, технические, научные, литературные и другие темы;
- проведение собраний курсантов группы по вопросам воспитания и повышения успеваемости, улучшения дисциплины, выполнения Правил внутреннего распорядка;
- организация и проведение экскурсий, коллективных посещений театров, кино и кружков художественной самодеятельности, физкультурных секций;
- информация родителей курсантов по вопросам, связанным с их успеваемостью и поведением;
- посещение курсантов группы в общежитиях и оказание помощи в организации самостоятельной работы и культурного отдыха.

Классному руководителю предоставляется право:

- присутствовать на учебных занятиях своей группы;
- оценивать поведение курсантов группы, налагать на курсантов взыскания: устное замечание, замечание на собрании группы;
- ставить перед директором филиала вопрос о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на курсантов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

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 группы.

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

- вопросы трудового и нравственного воспитания курсантов путем проведения бесед, экскурсий, тематических вечеров, походов, проведения встреч с ветеранами войны, передовиками производства;
- систематическая работа со старшинским составом, отличниками и передовиками учебы, направленная на повышение успеваемости и укрепление дисциплины курсантов;
- вопросы правового воспитания курсантов путем изучения правовых документов, проведения бесед с привлечением работников суда, прокуратуры, полиции;
- работа по привлечению всех курсантов группы к участию в мероприятиях, прививающих навыки общественно-политической работы;
- систематический анализ успеваемости и дисциплины, индивидуальная работа с неуспевающими курсантами и допускающими нарушения дисциплины, связь с родителями курсантов, посещение занятий и практики подшефной группы.

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 привития любви к

избранной специальности. Предусмотреть меры по привлечению курсантов в группы технического творчества, художественной самодеятельности, спортивные секции и др.

Разработке плана работы классного руководителя должна предшествовать беседа заместителя директора филиала с классным руководителем о задачах, стоящих перед классными руководителями на предстоящий учебный год, а также беседа по этим вопросам классного руководителя с командиром лётного отряда.

План работы классного руководителя представляется на утверждение заместителю директора филиала по учебной работе в срок до 15 сентября.

ЗДФ по УР



Кудряшов В. А.