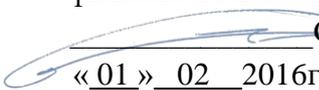


Рассмотрено и одобрено
на заседании Педсовета
Протокол № 4
от "29" 01 2016г.

Утверждаю
Директор БЛУ ГА (колледжа) -
филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА
 С.А. Степанов
«01» 02 2016г.

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, Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федерального государственного образовательного стандарта СПО от 22.04.20014г. №393. Руководства по организации учебного процесса ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и Положения о БЛУ ГА (колледже) – филиала 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 филиале должно быть организовано и проводиться во взаимосвязи, как единый познавательный процесс и отвечать следующим основным принципам педагогики:

- единство 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, рабочие программы и календарно-тематические планы по дисциплинам;
- 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, промежуточной аттестации, 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. Рабочие программы дисциплин (модулей) являются основными документами, определяющими содержание, систему и объём знаний, которые должны получить курсанты по данной дисциплине. Содержание программы должно отвечать задачам подготовки и воспитания квалифицированных специалистов для гражданской авиации, вооруженных современными знаниями, владеющих необходимыми практическими навыками, а также отражать связь теории с практикой, современное развитие науки и техники. Рабочая программа должна содержать следующие разделы:

- паспорт рабочей программы;
- структура и содержание;
- условия реализации рабочей программы;
- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы.

Рабочие программы должны ежегодно 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 дисциплинами, помогает заблаговременно подготовить к учебному занятию необходимые ТСО и учебные наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ, и т.п.

Календарно-тематический план составляется один раз на весь срок действия программы. При необходимости он корректируется цикловой комиссией и до 1.09 очередного учебного года утверждается заместителем директора филиала по учебной работе.

2.9. При планировании учебного процесса необходимо:

- разработать календарный учебный график;
- изучить расчет часов учебного плана;
- определить методически правильную последовательность изучения дисциплин;
- увязать сроки прохождения дисциплин между собой и практическим обучением.

2.10. В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком составляется расписание занятий, куда должны быть включены все виды занятий, проводимые с курсантами.

2.11. При составлении расписания занятий необходимо:

- обеспечить непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, а также равномерное распределение учебной работы курсантов в течение учебной недели.
- распределять занятия по дисциплинам равномерно, чередуя их друг с другом;
- не планировать теоретические занятия по одной и той же дисциплине более двух часов в день;
- в течение учебного дня чередовать сложные дисциплины с менее сложными;
- занятия в лабораториях планировать преимущественно в конце дня, после теоретических занятий.

2.12. 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.

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

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

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

В учебном отделе:

- учебные планы и рабочие программы по дисциплинам;
- календарные учебные графики;
- расписание занятий, промежуточной аттестации, консультаций;
- журналы учебных занятий, журналы учета самостоятельной работы;
- 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;
- листы учета посещаемости курсантами.

На цикловых комиссиях:

- рабочие программы и календарно – тематические планы по дисциплинам цикловой комиссии;
- планы работ цикловой комиссии по семестрам;
- протоколы методических совещаний;
- методические разработки по дисциплинам комиссии;
- индивидуальные планы работы преподавателей;
- варианты обязательных контрольных работ и экзаменационные билеты;
- технические паспорта учебных кабинетов и лабораторий;
- график взаимных посещений занятий и проведения открытых уроков на учебный год.

2.16. 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.

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

2.18. Промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация оформляются ведомостями и протоколами, которые заполняются экзаменаторами, членами ГЭК и сдаются в учебный отдел.

2.19. Все пересдачи дисциплин по результатам промежуточной аттестации курсантами 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 учебного плана и рабочих программ дисциплин (модулей) с учетом основных требований современной педагогики, а также учебно-летний отряд в соответствии с программой учебной и производственной практики подготовки коммерческих пилотов ГА по типам ВС.

3.2. В филиале учебная деятельность курсантов предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, выполнение выпускной квалификационной работы.

3.3. Исходя из накопленного опыта работы в филиале, а также в зависимости от дисциплины, наличия учебников, материально-лабораторной базы и квалификации преподавателей, могут применяться разнообразные формы и методы проведения занятий (занятия с применением ТСО, 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 дисциплинам, 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 своей дисциплине, 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 своей дисциплины;
- развивать педагогическую наблюдательность, педагогический такт и волевые качества;
- тщательно изучить учебный план и программу, по которым предстоит обучать курсантов, уяснить место своей дисциплины в учебном плане.

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

В подготовку к занятию входят:

- составление или изучение календарно-тематического плана по дисциплине;
- разработка и уточнение конспекта занятий;
- изучение методических указаний и разработок по теме занятий;
- подготовка учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- подготовка рабочего места (кабинет, 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.

Технологические карты занятий составляется лично преподавателем согласно календарно-тематическому плану.

Наличие технологической карты на занятии обязательно.

3.7. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 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. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между ними 5 минут. Перерыв между занятиями (парами) составляет не менее 10 минут, перерыв на обед – 30 минут.

3.9. Вызов преподавателя или курсанта с занятий ЗАПРЕЩАЕТСЯ. От занятий курсанты могут быть освобождены только по распоряжению директора филиала или его заместителя по учебной работе.

3.10. 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-летнего отряда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

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

- организующее начало;
- текущая проверка знаний и проверка 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 занятия технологическая карта может быть видоизменена. Методика проведения занятия должна быть творческой.

4.2. Организующее начало занятия 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.

4.3. Текущая проверка знаний курсантов проводится в соответствии с пунктами 6.2.1. – 6.2.6.

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

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

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

4.6. Для успешного проведения занятия преподаватель должен:

- излагать материал технически грамотно, методически правильно, интересно и убедительно, соблюдая научную строгость и логическую последовательность, не допуская привязанности к конспекту;
- 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 занятии, 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.

4.7. 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 занятия;
- записывать на доске заголовки разделов и тем, новые термины и понятия, а основные формулы и выводы подчеркивать.

4.8. Преподаватель должен следить за тем, чтобы курсанты в ходе занятия правильно оформляли и записывали в конспектах основные положения, выводы, формулы и законы. ЗАПРЕЩАЕТСЯ диктовать курсантам полный конспект занятия.

4.9. 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.

4.10. Задание на самоподготовку дается всем курсантам, при этом конкретно указывается, что надо изучать, вычерчивать, конспектировать и др.

4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ

4.3.1. Практическое занятие закрепляет и систематизирует теоретические знания курсантов по общетехническим, общеспециальным и профилирующим дисциплинам, развивает навыки курсантов в самостоятельной работе, помогает увязать теорию с практикой.

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

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. На каждое практическое занятие должно быть разработано задание.

Практическое занятие состоит из:

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

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

4.3.7. 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.

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

4.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ (курсовой работы)

4.4.1. Курсовой проект выполняется по окончании теоретической части или раздела курса, обеспечивающего наличие знаний, достаточных для выполнения курсового проекта по данной дисциплине.

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).

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. 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, рекомендуются учебная и справочная литература и т.д.

4.4.7. 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.

4.4.8. 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.

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

4.4.10. 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.

4.4.11. 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.

4.4.12. Положительная оценка по дисциплине, по которой предусматривается курсовой проект, выставляется только при условии успешной сдачи курсового проекта (не ниже, чем на оценку «удовлетворительно»).

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.

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

4.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

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

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

4.5.3. 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.

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

- Положение о порядке проведения практик курсантов, осваивающих образовательные программы СПО;
- Программа учебной и производственной практики подготовки коммерческих пилотов ГА (ПУПП).

4.6. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.

4.6.3. 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.

4.6.4. 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.

4.6.5. 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.

4.6.6. 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

5.1. 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, 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Работу преподавателя контролируют председатели цикловых комиссий, завуч, директор филиала и его заместители.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Открытые занятия, как правило, обсуждаются на методических совещаниях цикловых комиссий. Тему открытого занятия выбирает сам преподаватель, которая утверждается председателем цикловой комиссии.

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

5.9. 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.

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

- знание дисциплины, которую 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.

5.9.2. 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.

5.9.3. Авторитетность преподавателя определяется путем анкетированного опроса курсантов.

5.9.4. 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.

5.10. Комплексная оценка деятельности преподавателя определяется по итогам учебного года.

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.

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

6. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ КУРСАНТОВ

6.1. Общие положения

6.1.1. 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.

6.1.2. 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).

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.2. Текущая и периодическая проверка

6.2.1. 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.

6.2.2. В зависимости от метода проведения занятий, 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.

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

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

ЗДФ по УР



Кудряшов В. А.