

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее профессиональное образование
Кыргызский авиационный институт имени И. Абдрамова

ОДОБРЕНО
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдрамова
протокол № 2 от «28» 09. 2018 г.



РУКОВОДСТВО
по организации и проведению учебного процесса
в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдрамова

БИШКЕК 2018

преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- отчеты преподавателей о выполнении своих индивидуальных планов стажировки;
- вопросы воспитания в процессе обучения по предметам цикловой комиссии, контроля и оказания помощи в работе классных руководителей;
- мероприятия и итоги проведения экзаменов;
- состояние контроля и анализ знаний студентов, единые нормы и требования к их оценке и рецензированию контрольных работ, разборы неуспевающих студентов;
- планы работы кабинетов и лабораторий, планы оборудования, проекты учебно-наглядных пособий; работу предметных кружков, состояние рационализаторской работы;
- итоги работы за истекший месяц и задачи на следующий месяц.

Директор Кыргызского
авиационного института
им. И. Абдраимова

кандидат технических наук и.о. доцента

У. Курманов

Заместитель директора
по учебной работе

О. Садовская

Отдел качества

З. Медешова

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее профессиональное образование
Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № _____ от « _____ » г.



РУКОВОДСТВО
по организации и проведению учебного процесса
в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова

БИШКЕК 2018

СОДЕРЖАНИЕ**Руководства по организации и проведению учебного процесса в Кыргызском
авиационном институте им. И. Абдрамова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр.
2-3	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.	стр. 3-7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.	стр. 7-9
4. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ.	стр. 9-25
5. ПОДГОТОВКА НАЧИНАЮЩИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. 27	стр. 25-
6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	стр. 27-28
7. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.	стр. 28-29
8. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ СТУДЕНТОВ.	стр. 29-38
9. РАБОТА КУРАТОРОВ ГРУПП.	стр. 38-39
10. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.	стр. 39- 46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Руководство по организации и проведению учебного процесса (далее-Руководство) в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраймова (далее –Авианинститут) излагает основы организации и проведения учебного процесса в институте.

1.2. Обучение студентов в Авианинституте организуется и проводится на основе Конституции Кыргызской Республики (далее-КР), Закона КР «Об образовании», Воздушного кодекса КР, Положения об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53, Положения о среднем профессиональном учебном заведении Кыргызской Республики, утвержденного Постановлением Правительства КР № 53 от 03 февраля 2004 года, Авиационных правил КР и других нормативно-правовых актов, соответствующих нормативных актов Министерства образования и науки Кыргызской Республики (МОН КР), Министерства транспорта и дорог КР (далее-МТД), Агентства гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог КР (далее-АГА), Устава института, учебных планов и программ, локальных нормативных актов института, а также настоящего Руководства.

1.3. Главными задачами Авианинститута являются:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения высшего или послевузовского профессионального образования;
- развитие фундаментальных и прикладных наук и искусств посредством совместной творческой деятельности научно-педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов с высшим образованием, а также научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- распространение знаний среди населения, повышение интеллектуального потенциала государства;
- выполнение государственного заказа на подготовку кадров для предприятий гражданской авиации.

1.4. Для выполнения этих задач руководящий состав и преподаватели, которым принадлежит решающая роль в обучении и воспитании студентов **обязаны**:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ, вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- осуществлять идеально-политическое воспитание студентов и вести внеучебную воспитательную работу;
- обеспечивать выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
- принимать активное участие в совершенствовании материальной базы, создании учебно-наглядных пособий и методического обеспечения уроков.

1.5. Теоретическое и практическое обучение в Авианинституте должно быть организовано и протекать во взаимосвязи как единый познавательный процесс и отвечать следующим **принципам педагогики**:

- систематичности и последовательности изложения учебного материала;
- всегда идти от простого к сложному, от более легкого к трудному, от известного к неизвестному;

- сознательности и прочности усвоения материала каждым студентом;
- наглядности обучения;
- широкого применения технических средств обучения, мультимедийного оборудования, инновационных форм и методов обучения;
- доступности для студентов излагаемого материала по объему, сложности и темпу изложения;
- индивидуального подхода к студентам;
- преподавания на фактических данных, позволяющих переходить от фактов к выводам и обобщениям;
- сочетания теории с практикой.

1.6. Лица, руководящие обучением, непосредственно обучающие студентов, а также участвующие в проведении воспитательной работы, обязаны изучить настоящее Руководство и руководствоваться им в своей повседневной работе.

1.7. Настоящее Руководство должно быть изучено со студентами в части их касающейся.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЁТ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Планирование и учёт по учебному процессу должны строиться на научной основе, обеспечивать качественное выполнение задач, стоящих перед Авиаинститутом по подготовке специалистов и давать возможности постоянно контролировать его ход и предупреждать появление недостатков.

2.2. Вся документация по учебному процессу должна вестись по соответствующим формам своевременно, аккуратно и отражать фактический уровень и качество обучения студентов. При этом обязательно необходимо отражать международный опыт, стандарты и рекомендации Международной организации гражданской авиации. Вся документация учебного управления должна отображаться и в электронном формате и должна создаваться электронная архивная база Авиаинститута.

2.3. Для качественного планирования учебного процесса необходимо тщательно изучить опыт работы Авиаинститута в прошедшем учебном году и шире привлекать к планированию заместителей директора, руководителей подразделений, а также преподавательский состав.

2.4. Ответственность за качественное и своевременное планирование и учет возлагается на заместителя директора по учебной работе, начальника учебного управления, заведующего учебно-методическим отделом и отдел качества Авиаинститута.

2.5. Основными исходными данными для планирования являются:

- Государственные образовательные стандарты, учебные планы, учебные программы, рабочие программы, силабусы, учебно-методические комплексы и календарно-тематические планы по дисциплинам;
- количество учебных групп по курсам;
- расчет учебной нагрузки преподавательского состава;
- пропускная способность учебных помещений, учебного аэродрома с учетом их оборудования;
- внутренний распорядок работы Авиаинститута.

2.6. Учебный план определяет основу организации учебного процесса на весь период обучения, методически обоснованную последовательность изучения учебных дисциплин, устанавливает распределение бюджета времени по семестрам и годам обучения для проведения теоретических и практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования, контрольных работ, экзаменов, зачетов, учебной и технологических практик.

Учебный план является государственным документом и разрабатывается на основе утвержденного Министерством образования и науки Государственного образовательного стандарта (далее-ГОС), его изменение корректировка могут быть произведены только на основании решения учебно-методического совета Авиаинститута

с последующим утверждением или согласованием с Министерством образования и науки КР, Агентством гражданской авиации при Министерстве транспорта и дорог КР.

2.6. Рабочая программа является основным документом, определяющим содержание, систему и объем знаний, которые должны получить студенты по данному предмету. Содержание программы должно отвечать задачам подготовки квалифицированных специалистов гражданской авиации, вооруженных современными знаниями и владеющих необходимыми практическими навыками и отражать связь теории с практикой, современное развитие науки и техники. В содержании программы обязательно необходимо опираться и на международный опыт по данной тематике или курсу.

Рабочая программа должна содержать следующие разделы:

1. Введение
2. Место дисциплины в структуре ООП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
4. Политика оценивания курса
5. Тематика и объем учебной дисциплины
6. Содержание курса
7. Виды самостоятельной работы студентов
8. Тематика СРС: рефератов, эссе, презентаций
9. Формы и методы организации занятий
10. Контрольные вопросы к модулям
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Ежегодно приказом директора Авиаинститута до 01 сентября должно утверждаться перечень действующих учебных программ, определяемых учебным планом.

Учебные программы должны периодически корректироваться с учетом развития науки и техники, международного развития, а также поступления новой авиационной техники, оборудования, приборов и т.д. Изменения программ в связи с этим должны быть обсуждены на заседаниях цикловых комиссий и далее предоставляются в учебно-методический совет Авиаинститута для рассмотрения и их последующего утверждения в новой редакции.

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

Календарно-тематический план составляется по форме, установленной методическим советом Авиаинститута, обсуждается также на методическом совещании цикловой комиссии и ежегодно 01 сентября утверждается заместителем директора Авиаинститута по учебной работе.

2.8. При планировании учебного процесса необходимо:

- изучить расчёт часов учебного плана;
- запланировать объем времени в академических часах, которые входят в оплату в разрезе по группам, по курсам и специальностям и вынести на утверждение директору Авиаинститута;
- определить методически правильную последовательность изучения предметов;
- увязать сроки прохождения предметов между собой и с практическим обучением;
- больший упор при этом необходимо уделять использованию компьютеров, ТСО и другой инновационной техники и аппаратуры;
- разработать график учебного процесса.

2.9. График прохождения учебной практики составляется на основании учебного плана и предварительных расчётов по дням и неделям.

2.10. В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса

составляется стабильное, семестровое расписание занятий, куда должны быть включены все виды занятий, проводимые со студентами.

2.11. При составлении расписания занятий необходимо:

- обеспечить непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, а также равномерное распределение учебной работы студентов в течение учебной недели (семестра);
- распределять занятия по предметам равномерно, чередуя, их друг с другом;
- не планировать теоретические занятия по одному и тому же предмету более четырех часов в день;
- учитывая специфику технического обслуживания, авиатехники оборудования, разрешается планировать 4-х - 6-ти часовые практические занятия в день по профилирующим предметам, если их проведение предусмотрено на учебном аэродроме, Авиаинститута, в структурных подразделениях аэропорта, других предприятий гражданской авиации;
- в течение учебного дня чередовать сложные предметы с менее сложными;
- занятия в лабораториях и мастерских планировать преимущественно в конце учебного дня, после теоретических занятий.

2.12. Расписание занятий утверждается директором Авиаинститута и вывешивается в специально отведенном для этого месте не позднее, чем за пять дней до начала занятий.

2.13. При изменении занятий в расписание накануне вносятся соответствующие изменения и обязательно об этом ставятся в известность преподаватели и старосты учебных групп.

2.14. Основными документами планирования работы Авиаинститута являются:

- комплексный план работы Авиаинститута на учебный год, исходя из поставленных перед руководством и коллективом задач;
- план работы Ученого совета Авиаинститута;
- план учебно-методической и воспитательной работы на учебный год, включая работу учебно-методического и педагогического совета и мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава, утвержденный не позднее 10 сентября каждого учебного года;
- указанные планы утверждаются директором Авиаинститута.

2.15. На основании этих планов заместители директора, руководители учебного управления, заведующие кафедрами, председатели цикловых комиссий (заведующие отделениями) составляют свои семестровые, квартальные и ежемесячные планы работ.

Ежемесячные планы составляют также все учебно-вспомогательные подразделения. Координация плановых мероприятий осуществляется планом-графиком Авиаинститута.

2.16. Преподаватели Авиаинститута составляют годовые индивидуальные планы повышения своей квалификации и методической работы, должны иметь конкретные сроки выполнения отдельных мероприятий. Эти планы утверждаются заместителем директора по учебной работе.

2.17. Проверка выполнения индивидуальных планов повышения квалификации и методической работы осуществляется постановкой и обсуждением отчётов преподавателей на заседаниях кафедры, цикловых комиссиях, на учебно-методическом совете, на заседаниях педагогического совета, а также лично директором Авиаинститута при проведении еженедельного совещания, заместителем директора по учебной работе и председателями цикловых комиссий.

2.18. В учебном управлении и цикловых комиссиях ведётся следующая обязательная документация:

В учебном управлении:

- Нормативно-правовые акты КР (в области образования, авиации, и т.д.);
- учебные планы и программы по предметам;

- графики прохождения учебной практики;
- расписание занятий, экзаменов и консультаций;
- журналы учебных занятий;
- экзаменационные ведомости;
- ведомости учёта часов учебной работы преподавателей;
- планы работы учебного управления;
- книга учёта учебных часов, пропущенных студентами;
- книга учёта консультаций, проводимых преподавателями;
- книга учёта успеваемости студентов;
- ведомости годового учёта часов учебной работы преподавателей;
- годовой объем академических часов, которые идут на оплату входящих в нагрузку как штатных, так и нештатных преподавателей;
- семестровый график контрольных посещений и открытых уроков;
- другая документация необходимая для полноценной работы и обеспечения учебного процесса;

На кафедрах:

- рабочие программы и учебно-методические комплексы;
- планы работы кафедры;
- методические разработки, пособия, сертификаты повышения квалификации преподавателей;
- протоколы заседаний кафедры;
- протоколы заседаний учебно-методической комиссии кафедры;
- протоколы заседаний теоретико-методологического семинара кафедры;
- протоколы проведения открытых занятий;
- индивидуальные планы работы преподавателей кафедры.

На цикловых комиссиях:

- рабочие программы и календарно-тематические планы по предметам цикловой комиссии, а также графики их выполнения;
- планы работы цикловой комиссии;
- протоколы методических совещаний;
- методические разработки и материалы по выполнению отдельных работ плана повышения квалификации и методической работы преподавателей;
- индивидуальные планы повышения квалификации и методической работы преподавателей;
- книга учёта учебных и наглядных пособий по лабораториям и кабинетам;
- контрольные листы посещения занятий преподавателей;
- контрольные листы инструктажа студентов по технике безопасности;
- график взаимных посещений преподавателей.

2.19. Журнал учебных занятий ведётся на каждую учебную группу и является основным документом (в том числе финансовым) учёта проведённых занятий преподавателями, успеваемости и посещаемости занятий студентами. Ответственность за качественное ведение учебного журнала и сохранность несет заведующий учебно-методическим отделом учебного управления. Аккуратное, качественное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

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

2.21. Переводные, семестровые и Государственные экзамены по предметам оформляются экзаменационными ведомостями, заполняются экзаменаторами и сдаются в учебный отдел.

2.22. Все пересдачи предметов студентами по семестровым и переводным экзаменам оформляются дополнительными экзаменационными ведомостями с соответствующей отметкой о пересдаче в первоначальной экзаменационной ведомости и

журнале учебных занятий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

3.1. Учебный процесс должен строится соответствии с законодательством КР в сфере образования, нормативно-правовых актов КР, а также ГОС, образовательными профессиональными программами учебных дисциплин.

Организацию учебного процесса в Авиаинституте осуществляет учебное управление на основе учебных планов и программ с учетом основных требований педагогики.

3.2. В Авиаинституте устанавливаются следующие виды учебных занятий:

- урок;
- лекция;
- семинар;
- лабораторные работы и практические занятия;
- курсовое проектирование (курсовая работа);
- учебная практика;
- производственная практика;
- квалификационная практика;
- предквалификационная практика;
- консультации;
- самостоятельные занятия;
- контрольные работы и т.д..

3.3. Исходя из накопленного опыта работы в Авиаинституте, а также в зависимости от предмета, наличия учебников, материально-лабораторной базы и квалификации преподавателей, должны в обязательном порядке применяться разнообразные формы и методы проведения занятий (занятия с применением ТСО, мультимедийного оборудования, кино и телевидения, занятия на производстве, самостоятельные занятия под руководством преподавателя, занятия с применением активных методов обучения и другие). Особое внимание должно уделяться применению и повышению эффективности использования технических средств обучения.

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

- знать руководящие документы МОиН КР, МТД КР, Международной организации гражданской авиации (далее-ИКАО), АГА и других документов по вопросам подготовки кадров, обеспечения безопасности и регулярности полетов;
 - обеспечить усвоение студентами программы на уровне требований государственных образовательных стандартов;
 - повседневно углублять и расширять знания, умения и навыки, смежным предметам, творчески подходить к вопросам соединения теории с практикой, совершенствовать свою общеобразовательную 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 тант и волевые качества;
 - тщательно изучить учебный план и программу, по которым предстоит обучать студентов, уяснить место своего предмета в учебном плане и на основе структурно-логической схемы увязать его прохождение с другими предметами, специальностью.
- 3.5. Четкая организация учебного процесса во многом зависит от качественной подготовки преподавателей к каждому занятию.

В подготовку занятий входит:

- составление или изучение рабочей программы, календарно-тематического плана по предмету;
- разработка и уточнение конспекта занятий;
- составление плана проведения занятий;
- изучение методических указаний и разработок по теме занятия;
- подготовка учебно-наглядных пособий и технических средств обучения;
- подготовка рабочего места (класс, лаборатория, учебный аэродром и т.д.);
- контроль за подготовкой учебных групп к семинарским, лабораторным, практическим и другим занятиям;
- определение ТСО и учебно-наглядных пособий для использования на занятии и проверка умения пользоваться ими.

Рекомендуется подготовку преподавателей к занятиям проводить в методическом кабинете и лаборатории ТСО Авиаинститута, которые должны быть оснащены всей необходимой учебно-методической документацией и техническими средствами обучения.

3.6. В конспектах занятий, наличие которых у каждого преподавателя является обязательным, четко и кратко излагается содержание тем подлежащих изучению, с указанием примеров и задач. Конспекты должны постоянно корректироваться с учетом развития науки и техники, международного опыта, а также поступающих указаний из АГА, бюллетеней и оперативной технической информации из АГА по обеспечению безопасности и регулярности полетов. Конспекты по сложным и трудным темам обсуждаются на заседаниях кафедры, совещаниях цикловых комиссий.

3.7. Для студентов отделения СПО (1 курс на базе 9 класса), план проведения занятия составляется лично преподавателям согласно календарно-тематическому плану и конспекту. В плане указывается тема занятия, вид занятия, учебная цель и время на занятие, перечень последовательность изложения и содержание вопросов занятия, время на основные части занятия, используемые пособия и технические средства обучения. Планы занятий контролируются председателями цикловой комиссии. Наличие плана на занятии является обязательным.

3.8. Учебные занятия проводятся, как правило, с учебной группой в составе из 25-30 человек.

Для проведения занятий по инженерной графике, иностранному языку, лабораторных работ и практических занятий, выполнения курсового проекта, курсовой работы и при практическом обучении в учебно-производственных мастерских учебная группа может делиться на две подгруппы по 12-15 человек, а на учебном аэродроме по 8-10 человек.

3.9. Основной формой учебно-воспитательной работы в Авиаинституте является учебное занятие. Продолжительность занятия - 80 минут. Перерыв между занятиями - не менее 10 минут.

3.10. Вызов преподавателя или студента с занятий **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**. От занятий студенты (кроме находящихся в отпуске, больных) могут быть освобождены только по распоряжению директора Авиаинститута или его заместителя по учебной работе.

3.11. О начале каждого занятия преподаватели и студенты извещаются звонком. Звонки должны быть хорошо слышны во всех местах учебных занятий.

3.12. Во время занятий преподаватель обязан требовать от студентов соблюдения установленной формы одежды для студентов, установленного порядка и дисциплины в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЯ.

4.1. Организация и методика проведения первого занятия.

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

4.1.2. В начале первого занятия, преподаватель называет свое имя, отчество и

фамилию, сообщает название предмета, который он будет преподавать студентам. Затем производит ознакомительный опрос, вызывая по фамилии каждого студента.

4.1.3. После ознакомления со студентами преподаватель сообщает им порядок проведения занятий:

- как будет излагаться материал;
- какие пособия должны иметь студенты во время занятий;
- как следует задавать вопросы преподавателю;
- порядок ведения конспектов студентами;
- порядок опроса, проверки и оценки знаний студентов;
- о дисциплине во время занятий;
- о требованиях преподавателя к самостоятельной работе студентов;
- порядок использования ТСО, учебно-наглядных пособий, авиатехники, оборудования, инструмента и др.;
- порядок восполнения пропущенных или не усвоенных тем и вопросов предмета и в первую очередь лабораторных и практических занятий.

4.1.4. На первом занятии следует обратить внимание студентов 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 экзаменам и в дальнейшем при работе на производстве, дать рекомендации по его ведению.

В связи с обязательностью СРС рассказать, как следует самостоятельно работать над данным предметом с учебниками, методическими разработками.

4.1.5. Задача преподавателя на первом и последующих занятиях разбудить у студентов 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.

4.1.6. Если для данного предмета имеется учебник, учебные пособия и методические разработки, преподаватель должен продемонстрировать их студентам, четко прочитать 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 занятия.

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

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

В зависимости от поставленной учебной цели, план урока, технологическая карта могут быть видоизменены.

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

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

4.2.3. Текущая проверка знаний студентов проводится в соответствии с пунктами 8.2.1. - 82.5.

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

4.2.4. Изучение нового учебного 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, должен применять различные формы и методы обучения, как это определено пунктом 3.3. Он должен проявлять постоянное стремление к повышению эффективности урока, добиваясь развития самостоятельности и активности студентов на уроке.

4.2.6. Для успешного проведения урока преподаватель должен:

- логически использовать учебный материал для воспитания у студентов материалистического мировоззрения;
- излагать материал технически грамотно, методически правильно, доходчиво, интересно и убедительно, соблюдая научную строгость, идеиную, экономическую и авиационную направленность и логическую последовательность, не допуская привязанности к конспекту;
- строго соблюдать ГОСТ(ы), ЕСКД и обозначать физические величины в новой системе единиц;
- мысль выражать кратко и ясно, литературно и технически грамотным языком;
- соблюдать темп, позволяющий студентам 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 каждого учебного вопроса делать вывод и обобщение, предоставляя возможность студентам задавать вопросы;
- внимательно следить за аудиторией и добиваться активной сознательной деятельности студентов 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 урока, 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 рисунки, необходимые по ходу урока;
- записывать на доске заголовки разделов и тем, новые термины и понятия, а основы формулы и выводы подчеркивать.

4.2.8. Преподаватель должен следить за тем, чтобы студенты в ходе урока правильно формулировали и записывали в конспектах основные положения, выводы, формулы и законы. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** диктовать студентам 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, разумно сочетая их с традиционными. Новые прогрессивные методы обучения внедряются с одобрения цикловой комиссии.

При внедрении программированного метода обучения, преподаватель обязан: освоить принцип действия и работу обучающих машин различного назначения, безмашинные программируемые пособия и действующие методические рекомендации по его использованию.

4.2.10. Заключительная часть урока должна предусматривать:

- краткие выводы по теме урока;
- ответы на вопросы студентов;
- первичное закрепление темы урока;
- задание на самостоятельную работу студента;
- сообщение темы следующего занятия.

4.3. Организация и методика проведения лекции.

4.3.1. Лекции являются видом занятий по сообщению студентам новых знаний методом устного изложения, которая должна читаться на высоком, научном и методическом уровнях.

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

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

4.3.2. В вводной части сообщаются тема лекции, основные вопросы, производится увязка нового материала с ранее пройденным и подготовка студентов к восприятию новых знаний.

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

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

4.3.3. Преподаватель сообщает новый материал в соответствии с программой, руководствуясь при этом пунктами 4.2.6. и 4.2.7.

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

4.3.4. В конце лекции преподаватель отводит время для ответов на вопросы студентов и выдачи задания на самоподготовку. Чтобы проверить, понят ли изложенный материал, преподаватель может сам задавать студентам вопросы. Оценки студентам за ответы на эти вопросы не выставляются.

4.4. Организация и методика проведения семинара.

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

4.4.2. Семинарские занятия определяются календарно-тематическим планом после прохождения соответствующих тем или разделов учебной программы.

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

4.4.4. В ходе проведения семинара преподаватель должен добиваться наиболее полного охвата учебного материала темы или раздела, широкого применения средств наглядности, активности студентов, свободного высказывания ими своих мыслей по любому из обсуждаемых вопросов.

4.4.5. Заключительной частью семинара является подробный анализ выступлений студентов. 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. При оценке учитывается правильность и полнота выступления или реферата, сознательность, логичность изложения материала, быстрота реакции, качество речи. В некоторых случаях рекомендуется к анализу выступлений и рефератов привлекать и самих студентов.

4.5. Организация и методика проведения лабораторной работы.

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

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

Преподаватель, проводящий лабораторную работу, несет ответственность и отвечает за соблюдение студентами правил техники безопасности и пожарной безопасности.

4.5.2. Преподаватель должен тщательно организовать проведение лабораторной работы и принимать все меры к развитию у студентов самостоятельности, инициативы и творческого подхода при ее выполнении. При отсутствии студента на лабораторной работе по уважительной причине он обязан выполнить ее в личное время, в установленный преподавателем срок.

4.5.3. Для выполнения лабораторной работы студентам не позже за 2-3 дня до начала ее проведениядается письменное задание с указанием цели, содержания и последовательности выполнения работы, использования ТСО, наглядных пособий и литературы, отводимого времени, контрольных вопросов и содержания отчета, правил обращения с лабораторным оборудованием и мер технической и противопожарной безопасности.

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

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

- подготовить необходимую аппаратуру, материальную часть и инструмент;
- наблюдать за выполнением работы студентами, оказывая им в необходимых случаях помощь, но, не ограничивая их самостоятельность;
- следить за правильным использованием аппаратуры, приборов, инструмента и точным выполнением студентами правила техники безопасности.

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

4.5.5. За каждую лабораторную работу студенту после представления отчета и

соответствующей проверки теоретических знаний и практических навыков выставляется оценка по пятибалльной шкале. При положительно выполненных лабораторных работах студенту выставляется в классный журнал дифференцированный зачет. Студенты, не получившие дифференцированного зачета по лабораторным работам, к экзамену по данному предмету не допускаются.

Проверка знаний и умений, выставление оценок за каждую работу зачета по всем лабораторным работам проводится в ходе их проведения.

4.6. Организация и методика проведения практического занятия.

4.6.1. Практическое занятие закрепляет и систематизирует теоретические знания студентов по общетехническим, общепрофессиональным специальным и профилирующим предметам, развивает навыки студентов в самостоятельной работе, помогает увязать теорию с практикой.

При проведении практических занятий, связанных с техническим обслуживанием авиатехники, авиационного и радио электрооборудования, наземной техники и оборудования, во всех случаях, когда студенты выполняют практические работы, учебная группа может делиться на две подгруппы.

Перечень предметов, по которым проводятся практические занятия, их объем определяются учебными планами и программами.

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

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

Не допускается выполнение практических занятий в виде из (повторения) конструкции авиатехники, авиационного и радио электрооборудования, наземного оборудования, приборов и др. в учебных кабинетах и аудиториях. По общепрофессиональным специальным и профилирующим предметам практические занятия проводятся на учебном аэродроме.

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

4.6.4. Студенты, отсутствовавшие на практическом занятии и не выполнившие какой-либо работы, обязаны ее выполнить в установленный 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 студентами;
- заключительной части.

4.6.6. В вводной части практического занятия преподаватель дает студентам задание и указывает порядок, инструктаж по технике безопасности согласно пункта 4.5.3.

4.6.7. Самостоятельное выполнение работы студентами проводится под руководством преподавателя, авиатехника (зав. лабораторией, лаборанта). Преподаватель (авиатехник) 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 задание на самостоятельную подготовку.

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 студентов 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 программы соответствующего курса в учебном плане отвечать учебным целям курсового проектирования. По трудоемкости задания должны соответствовать времени, отводимому на курсовое проектирование учебному плану.

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

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

Студенты, 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 цикловой (предметной) комиссии утверждаются методические рекомендации по организации и проведению курсового проектирования, которые должны нацеливать студентов на отражение вопросов научной организации труда в предприятиях ГА, на прогрессирование формы технического обслуживания авиатехники, А и РЭО, на четкое соблюдение ГОСТов, ЕСКД, новой системы единиц измерений обоснование выбранной технологии технического обслуживания, выбранных материалов и др. 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 студенту не позднее, чем за полтора месяца до сдачи курсового проекта.

4.7.6. Курсовой проект должен состоять из объяснительной записи 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 двух листов формата А1 и выполняется, как правило, карандашом.

Оформление объяснительной записи и выполнение графической части должны вестись в строгом соответствии с действующими ГОСТ и ЕСКД.

4.7.7. Перед началом курсового проектирования проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсового проектирования, его значение для подготовки техника данной специальности, дается указание, касающееся оформления проекта, сообщается примерный план объяснительной записи, 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:

- оказывать помошь студентам при возникновении у них неясных вопросов;
- вовремя указывать на допущенные ошибки;
- помочь найти нужное решение;
- вести текущий контроль за самостоятельным выполнением курсового проекта.

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

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

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

- степень усвоения основного теоретического материала, связанного с выполнением задания;
- умение объяснять 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 приема курсовых проектов производятся преподавателем - руководителем курсового проектирования вне расписаний учебных занятий. При этом преподавателем рекомендуется проводить прием от студентов выполненных курсовых 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»).

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

4.7.14. Законченные и принятые от студентов проекты хранятся на цикловых или предметных комиссиях до окончания студентами обучения в Авиаинституте.

4.8. Организация и методика проведения учебной практики.

4.8.1. Учебная практика в Авиаинституте должна отвечать условиям и требованиям работы специалистов в предприятиях гражданской авиации. Она проводится в зависимости от специальности в учебно-производственных мастерских, учебном аэродроме, подразделениях и службах аэропорта на исправном оборудовании, авиационной технике, с исправным инструментом и приспособлениями.

4.8.2. Основной документацией, необходимой для проведения учебной практики, являются:

- программы практики;
- методические указания по организации и проведению практики;
- графики прохождения учебной практики по группам и бригадам;
- технологический план проведения практики;
- рабочая тетрадь преподавателя;
- рабочая тетрадь студента;
- классный журнал учебной группы;
- журнал учета инструктажа по технике безопасности;
- технологии техобслуживания авиатехники, наземного оборудования.

4.8.3. Учебная практика проводится согласно учебному плану, а содержание ее определяется учебной программой. Программы практической подготовки должны предусматривать привитие студентам навыков по слесарно-механическим, и другим работам и навыков по техническому обслуживанию изучаемой техники, наземного оборудования, а также включать изучение передовых методов труда на предприятиях гражданской авиации.

4.8.4. За период проведения учебной практики в Авицинституте каждый студент должен приобрести устойчивые практические навыки, соответствующие третьему квалификационному разряду рабочей профессии.

4.8.5. Непосредственное руководство учебной практикой в учебных мастерских, на учебном аэродроме, подразделениях и службах аэропорта осуществляют авиатехники учебного аэродрома, преподаватели, назначенные руководители практик от авиапредприятия (далее Преподаватель).

4.8.6. Перед началом практики Преподаватель обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности с оформлением необходимой документации;
- рассказать о цели практической работы;
- сообщить перечень упражнений, операций, подлежащих отработке и кратко объяснить их содержание;
- лично показать приемы выполнения работ, правил применения инструмента, использования оборудования, приспособлений и контрольно - измерительной аппаратуры. Показ приемов выполнения практических должен быть образцом четкости, культуры и правильности их выполнения;
- объяснить технические требования, меры предосторожности характерные ошибки, допускаемые студентами;
- обратить внимание студентов на последствия неправильного, выполнения работ, подкрепляя их примерами из опыта работы предприятий гражданской авиации.

4.8.7. Занятия по практическим работам подразделяются на части:

- вводная часть;
- основная часть;
- заключительная часть.

Вводная часть занятия должна занимать не более 20 - 30 минут включать в себя: прием рапорта старосты учебной группы, осмотр внешнего виды и проверку наличия и готовности студентов к занятию, заполнение классного журнала и рапортчики, подготовку рабочего места к занятию, контрольный опрос студентов по вопросам, заданным на самоподготовку.

4.8.8. После объяснения и показа приемов выполнения работ преподаватель распределяет рабочие места, дает студентам задания на выполнение практических работ и устанавливает время на их выполнение. При этом преподаватель должен указать студентам этапы выполнения работ, на которых будет осуществлять контроль качества их выполнения.

4.8.9. В процессе учебных практик необходимо обеспечить эффективное использование технических средств обучения, широко использовать видеозаписи, диафильмы, слайды, отражающие передовые формы и технологию технического

обслуживания авиатехники, авиационного и радио электрооборудования наземного оборудования, организацию рабочих мест и др.

4.8.10. Пояснения преподавателя по практическим работам и показ приемов их выполнения ни в коем случае не должны превращаться в чтение лекции, и по времени они, как правило, должны занимать не более одного академического часа в день.

4.8.11. Организация практических работ со студентами должна отвечать требованиям действующих наставлений и инструкций, регламентов.

4.8.12. Во время выполнения студентами практических работ основной части практики, преподаватель непрерывно контролирует их, обходит рабочие места и наблюдает за:

- организацией и содержанием в чистоте и порядке рабочего места;
- умением общаться с инструментом, оборудованием, контрольно измерительной аппаратурой и самой техникой;
- правильностью приемов и качеством выполнения работы;
- темпом работы;
- соблюдением мер техники безопасности;
- экономным расходованием материалов;
- дисциплиной;
- четкой и правильной подачей команд;
- правильным заполнением технической документации.

Преподаватель в ходе работ должен прививать студентам умение анализировать конструктивные изменения авиатехники и оборудования, их характерные отказы и неисправности.

4.8.13. При неправильном выполнении практической работы преподаватель должен дать студенту задание выполнить ее повторно в учебное или во вне учебное время.

4.8.14. Преподаватель обязан постоянно изучать студентов, выясняя их способности, практические навыки и умение применять на практике полученные знания. По мере приобретения студентами практических навыков предоставлять им большую самостоятельность и добиваться высокой культуры выполнения работ.

4.8.15. При выполнении практических работ студентам выдаются технологические карты, в которых должно быть предусмотрено:

- технология или технологические указания по выполнению работ;
- перечень инструмента, приборов и расходных материалов, необходимых для выполнения задания;
- время, отводимое на выполнение задания и нормативы по элементам задания;
- форма отчета с указанием основных вопросов, на которые должны быть даны ответы после выполнения практической работы.

4.8.16. Практическая работа принимается от студента только в том случае, если она выполнена согласно технологическим требованиям и оформлена необходимая техническая документация.

4.8.17. По основным видам (этапам) работ в ходе их выполнения каждому студенту выставляется оценка. Общая оценка за конкретный вид практики выставляется в классный журнал, с учетом:

- полноты и качества выполненного практического задания и приобретенных навыков по конкретным видам работ;
 - знания руководящих документов и оперативной информации АГА, МТК КР;
 - знания теоретического материала, относящиеся к практическому заданию и умения его применять в процессе выполнения практических работ;
 - правильного использования и оформления технической документации;
 - полноты и качества оформления отчета по конкретному практическому заданию.
- 4.8.18. Заключительная часть занятий по практическим работам включает в себя:
- уборку рабочего места, а также уход за авиационной техникой;

- технический разбор работы за день.

4.8.19. По окончании уборки и проверки состояния рабочих мест и авиационной техники преподаватель проводит технический разбор работы за день.

На разборе отмечаются положительные стороны в работе и недостатки в работе отдельных студентов, их причины.

4.8.20. После технического разбора преподаватель знакомит студентов с содержанием следующего занятия и дает задание на повторение и изучение необходимого учебного материала.

На заключительную часть практических занятий отводится не более 30 минут.

4.8.21. При невыполнении отдельных работ по уважительной причине, студенты обязаны выполнить их в свободное от занятий время.

4.8.22. По результатам выполнения практических работ студент получает одну из рабочих профессий, определенных учебным планом.

Рабочая профессия присваивается по результатам сданных экзаменов по теоретическому курсу и выполненных практических работ (или выполнения работы) в ходе учебных практик.

4.8.23. Рабочая профессия присваивается местной квалификационной комиссией (МКК). МКК создается приказом директора Авиаинститута, под председательством, в составе: заместителем директора Авиаинститута, 3-4 преподавателей; начальника отдела кадров и представителя профорганизации.

4.8.24. При наличии сомнений в отношении возможности присвоения рабочей профессии тому или иному студенту, МКК проверяет практические навыки и окончательно решает вопрос о присваиваемой профессии. Класс и разряд по присваиваемой профессии определяется в соответствии с учебным планом и тарифно-квалификационным справочником профессий рабочих и технического состава предприятий ГА.

4.8.25. О присвоении рабочей профессии студентам выдаются свидетельства установленного образца.

4.8.26. В отдельных случаях, при невозможности проведения учебной практики в Авиаинституте, она проводится в предприятиях ГА по программам, разрабатываемым в Авиаинституте.

4.8.27. В целях качественного проведения учебной практики предприятиях ГА командируются преподаватели Авиаинститута, которые участвуют в распределении студентов по рабочим местам, контролируют ход практики и оказывают методическую помощь в успешном выполнении программ и в составлении отчетов о практике.

4.8.28. По окончании практики в подразделениях ГА, каждый студент обязан представить в Авиаинститут отчет о выполнении программы практики. Руководитель учебной практики, выделенный от предприятия ГА дает заключение по отчету с подробным отзывом о работе студента и о полученных им практических навыках.

4.8.29. Для повышения профессиональных навыков студентов по техническому обслуживанию авиатехники и оборудования периодически во внеучебное время организуются и проводятся конкурсы «Лучший по профессии» по специальной программе, утвержденной заместителем директора Авиаинститута по учебной работе.

4.9. Организация и методика проведения производственной практики.

1. Общие положения

4.9.1. Решение главных задач Авиаинститута, при обучении и подготовке авиационных специалистов, определенных законодательными и регламентирующими документами гражданской авиации, в значительной мере зависят от качества и организации производственной практики на предприятиях ГА, которая является неотъемлемой частью учебного процесса.

4.9.2. Методика проведения производственной практики на предприятиях ГА, представляет собой комплекс мероприятия, направленных на закрепление теоретических знаний и практических навыков студентов, полученных ими в период обучения в

Авиаинституте.

4.9.3. Учебный план, Программы и сроки прохождения, производственной практики и стажировки, утверждаются в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки по каждой специальности.

2. Задачи производственной практики.

4.2.1. Изучение организованной структуры авиапредприятия и взаимосвязи между службами и подразделениями.

4.2.2. Изучение оборудования рабочих мест и авиационной техники.

4.2.3. Стажировка и приобретение практических навыков на тренажерах, рабочих местах и на авиационной технике.

4.2.4. Сбор и обобщение материалов для выполнения курсовой работы, сдачи экзаменов и отчета по технологической практике.

3. Цель производственной практики.

3.1. Практическое применение основных знаний, умений и навыков необходимых обучаемым студентам, для адаптации на рабочем месте в производственных условиях.

3.2. Оценка практической подготовки студентов, при представлении их ввод в строй и на допуск к самостоятельной работе в качестве авиационных специалистов.

4. Организация и руководство производственной практикой.

4.1. Как правило, студенты проходят производственную практику и стажировку в тех предприятиях ГА, откуда они прибыли на учёбу или на предприятиях, где имеется взаимная договорённость их дальнейшего трудоустройства.

4.2. Руководитель предприятия осуществляет общее руководство практикой и приказом по предприятию закрепляет студента за соответствующей службой и назначает непосредственного руководителя практики.

4.3. Специалист предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой обязан:

- совместно со студентом составить календарный план и график прохождения производственной практики в соответствии с Программой:
 - еженедельно контролировать выполнение студентом календарного плана;
 - передать студенту свой опыт работы;
 - принять меры воздействия к студентам, которые недобросовестно относятся к выполнению своих обязанностей, вплоть до отстранения их от производственной практики с последующим сообщением о принятых мерах в Авиаинститут;
 - оценивать качество выполнения Программы производственной практики.

5. Общий порядок прохождения производственной практики.

5.1. В целях обеспечения высокого качества проведения производственной практики руководители Авиаинститута обязаны:

- разрабатывать учебно-методическую документацию для студентов по выполнению практики по специальности;

- своевременно и организованно направлять студентов к местам проведения производственной практики.

5.2. Перед отъездом на практику студент должен получить задание на практику, дневник и задание на сбор материалов для написания курсовой работы и сдачи экзаменов.

5.3. По прибытии в предприятие студент должен:

- доложить руководителю предприятия и получить указание о порядке прохождения производственной практики;

- отметить прибытие на практику.

5.4. В период прохождения производственной практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные Программой производственной практики;
- выполнять действующие на предприятии Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать Правила охраны труда и техники безопасности на производстве;
- вести дневник установленного образца за каждый день;
- показывать пример дисциплинированности и сознательного отношения к труду и учебе;
- активно участвовать в производственной и общественной жизни коллектива авиапредприятия.

5.5. После окончания производственной практики студент должен:

- представить дневник и отчёт о практике на подпись руководителю практики и заверить его подпись печатью;
- получить отзыв руководителя практики от предприятия о качестве выполнения Программы производственной практики;
- отметить убытие из предприятия в Авиаинститут.

5.6. По прибытии в Авиаинститут студент должен:

- отметить прибытие в отделе кадров и учебной части;
- защитить отчет по производственной практике у назначенного преподавателя.

5.7. Производственная практика оценивается по содержанию дневника, оценок практических навыков на тренажере или на рабочем месте, отзыву руководителя практики и результатов защиты отчёта.

5.8. Студенты, не выполнившие Программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв или не удовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускаются к государственным экзаменам и к ним принимаются меры воздействия, в соответствии с установленными правилами и требованиями нормативных документов по организации учебного процесса.

4.10. Организация и методика проведения консультаций.

4.10.1. Для оказания помощи студентам в усвоении изучаемого материала организуются консультации.

4.10.2. Консультации проводятся преподавателями по расписанию в установленных местах и в часы, указанные в расписании. Во время консультации не допускается ликвидация академической задолженности.

4.10.3. Консультации имеют цель:

- разрешить неясные вопросы, возникшие у студентов при выполнении самостоятельной проработке учебного материала;
- оказать помощь в более углубленном изучении пройденного материала;
- оказать помощь в выработке правильных методов самостоятельной работы и дать рекомендации по ведению конспекта;
- оказать помощь слабоуспевающим студентам.

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

4.10.5. Во время консультации преподаватель может дать окончательный ответ студенту или указать ему путь и способы самостоятельного решения данного вопроса.

4.10.6. Посещение консультаций студентами, как правило, добровольное. Но преподаватель может вызвать на консультацию отдельных слабоуспевающих студентов. Помощь преподавателя этим студентам должна выражаться в методических условиях, как ликвидировать имеющиеся пробелы в учебе или дополнительном объяснении пройденного материала, если студент неправильно понимает отдельные вопросы учебного материала.

4.10.7. Посещение консультаций студентами отмечается преподавателем в журнале.

4.10.8. Для того, чтобы привить любовь к специальности, закрепить и углубить

полученные теоретические и практические знания, рекомендуется организация студенческих предметных кружков на цикловых комиссиях.

4.10.9. В предметные кружки следует зачислять успевающих по всем предметам студентов, выразивших желание в них работать. Тематика работы предметных кружков утверждается председателями цикловых комиссий.

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

4.11. Организация и методика проведения самостоятельной подготовки студентов.

В связи с введением Государственного образовательного стандарта вводятся изменения в программы и учебные планы, в которых обязательным компонентом учебного процесса становится самостоятельная работа студентов (СРС).

4.11.1. Для успешного внедрения СРС в учебный процесс необходима большая подготовительная работа преподавателей:

1. при составлении рабочих программ, календарно-тематических планов в соответствии утвержденной программой необходимо определить объем СРС по каждому разделу;
2. разработать тематику СРС и довести ее до сведения студентов;
3. разработать индивидуальные или групповые задания для контроля СРС:
 - тесты с необходимым количеством вариантов;
 - контрольные задачи;
 - расчетно-графические работы;
 - рефераты на заданную тему с использованием официальной информации, но с обязательным личным анализом самого студента;
 - составление блок-схем по теоретическим разделам предмета;
 - составление хронологических таблиц основных дат и событий по гуманитарным и социально-экономическим дисциплинам;
 - выполнение различных заданий с использованием компьютерных технологий и т.д.

Методика проведения контроля СРС.

Выполненные студентами СРС сдаются на проверку преподавателю. Преподаватель рецензирует работу и лично беседует со студентами. При этом проверяется не только качество выполненной работы, но и творческий подход студента.

Отчет студентов по СРС принимается во внеурочное время. Лучшие работы студентов могут быть выставлены на специальных стендах, либо включены в тематику студенческих олимпиад или конференций.

При проверке СРС методом тестирования преподаватель проверяет тесты и делает анализ ответов с указанием типичных ошибок.

При модульно-рейтинговой форме обучения СРС может включаться в виде отдельных вопросов, задач. Можно, также разработать отдельный модуль по предмету, предусматривающий самостоятельное изучение студентом определенной темы.

Во всех случаях контроля СРС преподаватель консультирует студентов, помогает в случае необходимости грамотно составить план работы и во время индивидуальной беседы заостряет внимание на наиболее важных выводах темы.

В СРС по разным учебным дисциплинам по возможности должна присутствовать авиационная направленность.

4.12. Организация и методика проведения контрольных работ.

4.12.1. Контрольные работы проводятся в целях стимулирования систематической самостоятельной работы студентов. Их содержание, объем и последовательность проведения устанавливается заместителем директора Авиаинститута по учебной работе по представлению цикловых комиссий.

4.12.2 Контрольные работы проводятся в учебное время, отведенное на изучение предмета. Заместитель директора Авиаинститута по учебной работе по предложению цикловых комиссий может увеличить количество контрольных работ с учетом общей недельной загрузки студентов.

4.12.3. Содержание и сроки проведения контрольных работ указываются в рабочих программах и календарно-тематических планах преподавателей.

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

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

4.12.6. Показатели выполнения контрольной работы учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

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

4.12.8. Выполненные контрольные работы хранятся в учебном отделе до окончания студентами соответствующего курса. Заместитель директора Авиаинститута по учебной работе устанавливает порядок учета контрольных работ, а также назначает ответственных лиц за проведение этой работы.

4.12.9. Дополнительная оплата за проверку контрольных работ проводится только по иностранному языку, математике, инженерной графике и технической механике.

4.13. Организация и методика проведения факультативных занятий.

4.13.1. Факультативные предметы вводятся в учебный процесс с повышения идеино-нравственного и культурного уровня студентов совершенствования их физического развития, углубления профессиональных знаний и умений по изучаемой специальности.

4.13.2. Руководители отделов по согласованию с цикловыми комиссиями, и в соответствии с предложениями преподавателей, могут вносить в программы факультативных предметов, в пределах, установленных на их изучение объемов учебных часов, необходимые изменения в распределении времени на изучение отдельных разделов и тем.

4.13.3. Факультативные занятия организуются по тем предметам, которые выбрали студенты и предложенного им учебным заведением перечня.

Выбор факультативных предметов осуществляется вновь принятыми студентами в течение первого месяца учебных занятий, а продолжающим обучение - до начала учебного года (как правило, перед уходом на очередные каникулы).

Для оказания студентам помощи в выборе факультативных предметов руководство учебного заведения, классные руководители и преподаватели должны проводить обстоятельную разъяснительную работу о значении, пользе и целесообразности изучения того или иного факультативного курса.

Студентам следует рекомендовать выбирать для факультативного изучения не более двух - трех предметов в семестр, чтобы занятия по этим предметам, во избежание перегрузки, не превышали четырех часов в неделю.

4.13.4. Формирование учебных групп для занятий по факультативным предметам осуществляется на основе представленных в учебный отдел Авиаинститута академическими советниками или кураторами списков студентов, изъявивших желание изучать те или иные предметы.

Численность учебной группы для изучения факультативного предмета устанавливается, как правило, 25-30 человек.

4.13.5. Учебные занятия по факультативным предметам следует планировать в учебных заведениях отдельным расписанием, утвержденным директором Авиаинститута.

Время проведения факультативных занятий не должно занимать часы основных занятий. Факультативные занятия должны проводиться после основных обязательных занятий.

4.14.6. Занятия по факультативным предметам учитываются в отдельном журнале.

4.13.7. Формой проверки знаний по факультативным предметам могут быть контрольные работы, рефераты, доклады и др. Результаты проверки не должны влиять на стипендиальное обеспечение студентов и на перевод их с курса на курс.

5. ПОДГОТОВКА НАЧИНАЮЩИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ К ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

5.1. К начинающим преподавателя относятся:

- все специалисты, ранее не занимавшиеся преподавательской деятельностью;
- преподаватели, прибывшие из других учебных заведений занимающиеся обучением студентов других специальностей;

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

- заместитель директора 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, имеющимися по данному предмету;

- заместитель директора по учебной работе совместно с председателем 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 подготовке и психологии, по новинкам авиационной науки и техники и время проведения контрольного занятия; основное место в плане должно быть отведено глубокому изучению обязанностей преподавателя приобретению необходимых педагогических и методических навыков.

В плане должно быть предусмотрено ознакомление молодого специалиста с деятельностью Авиаинститута в целом, правовыми вопросами, а также участие его в общественной жизни коллектива. Он должен быть увязан с годовым планом работы цикловой комиссии, содержать личные задания, которые поручаются выполнять молодому специалисту. План ввода охватывает период не менее одного года.

Молодые специалисты, окончившие высшие учебные заведения, кроме ознакомления с преподавательской работой и проведения контрольного занятия, проходят стажировку сроком до 6 месяцев, в течение которой выполняют должностные обязанности преподавателя. В общий план ввода в строй включается повышение квалификации молодых преподавателей на стажировку на предприятиях ГА и на учебном аэродроме.

5.3. По мере готовности учебно-методических материалов преподаватель сдает его на просмотр заведующему кафедры или председателю цикловой комиссии, который проверяет знание преподавателем руководящих документов, назначает тему и дату проведения контрольного занятия.

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

Преподаватель проводит занятия на заседании кафедры или цикловой комиссии в той последовательности и в том объеме, в каких он проводил бы его со студентами.

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

Обсуждение занятия должно носить товарищеский характер и помогать начинающему преподавателю в его работе.

В конце обсуждения занятия заведующий кафедрой или председатель цикловой комиссии подводит итоги всем выступлениям, дает свое заключение, после чего выносится решение - допустить преподавателя к занятиям со студентами или дать ему повторные занятия.

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

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

5.7. Ответственность и контроль за проведением стажировки молодых специалистов возлагается на заместителя директора Авиаинститута по учебной работе.

Непосредственное руководство вводом в строй начинающих преподавателей возлагается на заместителя директора по учебной работе, заведующих кафедрой и председателей цикловых комиссий, которые обязаны: контролировать выполнение молодым специалистом плана, составлять совместно с общественными организациями и советом молодых специалистов развернутую характеристику молодого преподавателя представлять директору Авиаинститута предложения с дальнейшим совершенствованием стажировки молодых специалистов.

5.8. По истечении срока ввода в строй молодой специалист представляет отчет, в котором должно быть отражено выполнение участия в жизни коллектива.

5.9. Для рассмотрения итогов ввода в строй молодых специалистов в Авиаинституте создается комиссия. В состав комиссии включается: директор Авиаинститута, его заместители, заведующий кафедрой, председатели цикловых комиссий, профсоюзной организаций.

5.10. Комиссия рассматривает характеристики на молодых специалистов, представленные председателями цикловых комиссий, заслушивает их сообщения о выполнении плана ввода в строй. На основе этих материалов и личного ознакомления с работой молодого специалиста комиссия представляет директору Авиаинститута рекомендации о дальнейшем использовании молодого специалиста (оставление в должности преподавателя, переводом на другую должность, несоответствие должности преподавателя и др.).

5.11. Директор Авиаинститута издает приказ о результатах ввода в строй молодых специалистов.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

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

Государственная система повышения квалификации преподавателей предусматривает следующие формы:

- обучение на факультетах и курсах повышения квалификации при высших учебных заведениях;
- стажировка на предприятиях ГА.

Эти виды повышения квалификации осуществляются в соответствии с планом повышения квалификации и проведения стажировок преподавателей средних специальных учебных заведений, утверждаемым директором Авиаинститута.

Дополнительным к государственной форме повышения квалификации преподавателей являются внутриАвиаинститутные формы:

- учеба преподавателей в масштабе учебного отдела, цикловых комиссий и методического кабинета Авиаинститута по актуальным проблемам развития науки и техники, по обобщению распространению передовых методов обучения и технического

обслуживания авиатехники, по изучению руководящих документов и оперативной информации АГА;

- самостоятельная работа по плану повышения квалификации и методической работы на учебный год.

Эти формы повышения квалификации проводятся по планам Авиаинститута.

6.2. Основным содержанием занятий при повышении квалификации должно являться:

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

6.3. В аттестациях преподавателей дается оценка их работы по повышению квалификации за отчетный период.

6.4. Периодически на педсоветах (или методических совещаниях) обсуждаются итоги выполнения плана повышения квалификации преподавателями, на которых вырабатываются мероприятия по совершенствованию этой работы.

6.6. Заместитель директора Авиаинститута по учебной работе составляет перспективный план повышения квалификации преподавателей и осуществляет контроль за его выполнением. Проверка выполнения годовых планов повышения квалификации и методической работы преподавателей осуществляется в соответствии с пунктом 2.18.

7. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.

7.1. Контроль за работой преподавателей является одним из важнейших элементов руководства учебно-воспитательным процессом и методической работой.

Основными задачами контроля являются:

- проверка качества преподавания (выполнение рабочих программ, календарно-тематических планов, содержание занятий, их авиационная направленность);
- проверка методов обучения и воспитания студентов, то есть системы работы преподавателей;
- проверка правильности оценки преподавателем знаний студентов.

7.2. Работу преподавателя контролируют: заведующий кафедрой, председатель цикловой комиссии, заведующие отделениями, директор Авиаинститута и его заместители.

Работу авиатехников контролируют: директор Авиаинститута и его заместители, начальник учебного аэродрома; по методическим вопросам - председатели профилирующих цикловых комиссий по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Работу мастеров практического обучения контролируют: директор Авиаинститута и его заместители, заведующий учебными мастерскими; по методическим вопросам - преподаватели цикловых комиссий по согласованию с заместителем

8.1.1. Систематический контроль качества подготовки

имеют целью:

- повысить личную ответственность студентов за усвоение программного материала, научить их систематически готовиться к каждому занятию;
- установить степень усвоения материала программы и отработки практических

- проведением открытых занятий;
- специальными посещениями занятий;
- присутствием на зачетах и экзаменах в учебных группах проверяемого преподавателя.

График контрольных и взаимных посещений занятий и учебных практик и проведения открытых занятий составляется отделом качества совместно с заведующими кафедр, председателями цикловых комиссий, начальником учебного аэродрома и утверждается директором Авиаинститута.

- Ведущей формой контроля являются специальные посещения занятий преподавателя, которые проводятся: заведующими кафедр, председателями цикловой комиссий, заведующими отделениями, начальником учебного аэродрома - не менее четырех раз в месяц; заместителем директора Авиаинститута по учебной работе - не менее двух раз в месяц; директором Авиаинститута - не менее одного раза в месяц.

7.4. Результаты посещения занятий с целью контроля должны быть записаны в контрольные листы, которые хранятся в учебном отделе.

7.5. Контролирующий обязан в течение трех дней провести разбор занятия, дать качественную оценку, указать на недостатки и произвести запись в контрольном листе, с которой преподаватель должен быть ознакомлен под роспись. Анализ качества преподавания, с доведением его до всего преподавательского состава, проводится председателем цикловой комиссии, начальником учебного аэродрома за каждый семестр; заместителем директора Авиаинститута по учебной работе - за учебный год.

7.6. Открытые занятия проводятся с целью:

- обобщения и распространения передового опыта по обучению и воспитанию студентов;
- 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 предметных, цикловых комиссий и учебного отдела. Тему открытого занятия намечает преподаватель совместно с председателями цикловых комиссий, организующие проведение занятий по согласованию с преподавателем.

7.8. При планировании открытых занятий следует обеспечить присутствие возможно большего 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 открытого занятия обсуждаются на методическом совещании. Здесь подробно обсуждаются все детали занятия, его структура, ход, методы и содержание, отмечаются положительные стороны и недостатки, даются советы по улучшению методики проведения занятия.

8. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ СТУДЕНТОВ (отделение СПО).

8.1. Общие положения.

8.1.1. Систематический контроль успеваемости, проверка знаний, умений и навыков студентов являются важнейшим средством повышения качества их подготовки, имеют целью:

- повысить личную ответственность студентов за усвоение программного материала, научить их систематически готовиться к каждому занятию;
- установить степень усвоения материала программы и отработки практических

навыков студентами, а также закрепить их знания, умения и навыки путем повторения:

- выявить недочеты в обучении и причины, их порождающие;
- выявить слабоуспевающих студентов с целью оказания им конкретной индивидуальной помощи;
- привить студентам навыки изложения своих мыслей ясным, технически точным и литературным языком.

8.1.2. Проверка и оценка знаний, умений и навыков студентов 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 и навыков студентов должны глубоко анализироваться и обсуждаться на методических совещаниях и педагогическом совете. Большое значение имеет также выработка и выполнение каждым преподавателем единых требований, предъявляемых к студентам.

Заведующие кафедр, председатели цикловых комиссий не менее одного раза в семестр проводят анализ качества и частоты контроля знаний, умений и навыков студентов, т.е. устанавливают наличие необходимой обратной связи преподавателя со студентами и принимают необходимые меры по совершенствованию этой работы.

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

- проверка и оценка знаний, умений и навыков должны быть индивидуальными и объективными. Они проводятся на протяжении всего периода обучения систематически;
- студент не должен знать, когда он будет опрошен. Опрос должен зависеть от индивидуальных особенностей, способностей студентов, от их успеваемости. Особого контроля и помощи требуют слабоуспевающие студенты;
- каждый преподаватель обязан обращать внимание на накопляемость баллов у студентов, так как это способствует более правильному, объективному выведению итоговой оценки;
- проверка и оценка знаний, умений и навыков имеют не только обучающее, но и воспитательное значение, поэтому оценкой знаний студентов необходимо пользоваться очень умело и осторожно. При выведении баллов не следует допускать ни завышения, ни занижения их. Каждый балл должна быть обоснована и не вызывать сомнений у студентов;
- преподаватели должны предъявлять к студентам высокую требовательность. Требования преподавателя должны быть для них законом. При проверке и оценке знаний, умений и навыков студентов необходимо создать спокойную деловую обстановку, соблюдать педагогический тakt.

8.2. Текущая проверка.

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

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

8.2.3. При текущей проверке необходимо обращать внимание на сознательность в усвоении студентами материала, бороться против зубрежки, механического пересказа учебника, поверхностного раскрытия содержания

повторяемой темы или заданного вопроса. Во время текущей проверки, как и во всех других видах проверок, преподаватель обязан обращать внимание на направленность ответов студентов и выполненных ими работ.

8.2.4. Полученные баллы сообщаются студенту после его ответа и выставляется в журнал учебных занятий. Если на заданный вопрос студент не смог дать полный правильный ответ, преподаватель обязан привлечь для дополнения ответа студентов или ответить на него сам. Проверка усвоения материала заканчивается кратким анализом всех ответов студентов и выводами о степени готовности группы к занятию.

8.2.5. Оценка по текущей проверке фиксирует знания студентов в данный конкретный момент и, как правило, во внеучебное время пересдаче не подлежит.

8.3. Периодическая проверка.

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

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

8.3.3. Одним из видов периодической проверки может быть предварительная проверка знаний. Она должна применяться перед началом изучения нового раздела предмета или курса и использоваться в целях определения степени знаний, умений и навыков студентов по изученному ранее учебному материалу. На основе данных предварительной проверки преподаватель вносит корректизы в календарно-тематический план, определяя, каким темам и разделам учебной программы следует уделить больше внимания и какими путями это должно быть достигнуто. Все изменения рассматриваются и утверждаются цикловой комиссией.

8.4. Итоговая проверка.

8.4.1. Итоговая проверка имеет цель выявление знаний, умений и навыков студентов за семестр, учебный год, за весь период обучения. Формами итоговой проверки являются зачеты, экзамены, государственные экзамены.

8.4.2. По окончании каждого семестра по всем теоретическим предметам, а также по практическому обучению для получения рабочей профессии выставляются баллы успеваемости студентов, независимо от того, выносятся предметы на экзамены или нет.

8.4.3. Итоговые баллы определяются преподавателем на основе систематического и глубокого изучения работы студента 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

Экзамены.

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

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

8.4.6. При составлении расписания экзаменов соблюдаются следующие

требования:

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

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

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

8.4.8. По предметам, выносимым на экзаменационную сессию, экзамены проводятся в объеме учебного материала, пройденного за время, прошедшее после предыдущего экзамена по данному предмету, но не более чем за два семестра.

8.4.9. К экзаменам, как правило, допускаются студенты, полностью выполнившие все практические, лабораторные, расчетно-графические и курсовые работы (проекты) и не имеющие неудовлетворительных итоговых оценок. Директору Авиаинститута разрешается допускать к экзаменам отдельных студентов, имеющих не более двух неудовлетворительных оценок. Вопрос о допуске к экзаменам студентов, имеющих более двух неудовлетворительных оценок, решается на педагогическом совете. Студентам, не допущенным по решению педагогического совета к экзаменам, устанавливается срок ликвидации итоговой задолженности. Если в указанный срок студент не ликвидировал итоговую задолженность, приказом директора Авиаинститута он отчисляется.

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

8.4.11. Экзаменационные билеты должны включать 2-3 вопроса из разных разделов программы, в зависимости от специфики предмета, одну задачу, пример или практическую работу. Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по предмету.

8.4.12. Число экзаменационных билетов должно быть больше числа студентов в экзаменующейся группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответственное количество вариантов билета. Билеты до сведения студентов не доводятся.

8.4.13. За месяц до начала экзаменационной сессии разрешается доводить до сведения студентов вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном порядке по программе.

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

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

8.4.16. На экзамены студенты прибывают в составе учебной группы.

8.4.17. При проведении устных экзаменов вызываются 4-5 студентов по списку, остальные студенты в порядке очередности по одному заходят в класс после каждого студента, сдавшего экзамен.

8.4.18. Студент 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 студентов не должно превышать 30 минут.

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

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

8.4.21. При опросе экзаменуемого следует выслушать ответы на вопросы билета, не прерывая и не оказывая ему помощи наводящими вопросами. После ответа экзаменуемому могут быть заданы вопросы. Если при ответе по билету знания студента 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 экзаменующего.

8.4.22. Присутствующие на экзаменах контролирующие лица имеют право задавать студентам вопросы в пределах учебной программы.

8.4.23. Одновременный опрос двух и более студентов не допускается.

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

8.4.25. В Авиаинституте основной системой оценивания знаний студентов и обучающихся на различных курсах подготовки или переподготовки является пятибалльная система. Оценка знаний студентов при сдаче экзаменов производится по цифровой пятибалльной системе: 5 (пять), 4 (четыре), 3 (три), 2 (два), 1 (единица).

Оценка «пять» ставится тогда, когда студент 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 «четыре» ставится в том случае, если студент достаточно глубоко изучил материал, но при ответе допустил небольшие неточности, которые самостоятельно исправил, или недостаточно сопровождал ответ конкретными примерами, формулами и расчетами или идейно-экономической и авиационной направленностью.

Оценка «три» ставится в том случае, если студент имеет общее представление о поставленном вопросе, при ответе не до конца раскрывает вопрос, или требует дополнительной помощи, ответ подкрепляет общими примерами, знает основные правила и законы, но практически их применяет с затруднением.

Оценка «два» ставится в том случае, если студент при ответе допустил грубые ошибки, не может самостоятельно их исправить, не показал твердые знания изученного материала, правил, законов, не может самостоятельно их применять.

Оценка «единица» ставится в том случае, если студент не подготовился к экзамену без уважительной причины или отказался отвечать.

8.4.26. Студенты, получившие на летних и зимних 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, по решению педагогического совета награждаются похвальными листами.

8.4.27. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Учебный отдел выясняет причину неявки и, при наличии неуважительной причины, не явившемуся студенту, выставляется неудовлетворительная оценка; в случае уважительной причины - оценка не ставится и заместителем директора Авиаинститута по учебной работе назначается другой срок сдачи экзамена.

8.4.28. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «три» по всем предметам данного курса и дифференцированного зачета по производственной практике.

8.4.29. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается с разрешения заместителя директора Авиаинститута по учебной работе пересдача одного экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью углубления знаний и повышения

оценки.

8.4.30. Студенты, имеющие в результате сессии и по итогам текущего учета знаний более двух неудовлетворительных оценок, рекомендуются к исключению из числа студентов Авиаинститута.

В особых случаях, при наличии уважительных причин, студентам, имеющим более двух неудовлетворительных оценок, с разрешения директора Авиаинститута может быть предоставлена возможность пересдать экзамены или ликвидировать неудовлетворительные итоговые оценки в назначенный срок. Пересдача экзаменов по каждому предмету допускается не более одного раза. При повторном получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена по этому предмету проводится комиссией, назначаемой директором Авиаинститута.

8.4.31. На старших курсах с разрешения директора Авиаинститута или заместителя директора по учебной работе допускается повторная сдача не более двух экзаменов или повышение итоговых оценок по отдельным предметам, которые были изучены ранее.

8.4.32. Студенты, оставленные по уважительной причине на второй год (академический отпуск и другие особые случаи), обязаны посещать занятия выполнять все практические, лабораторные, курсовые работы и сдавать экзамены согласно учебному плану на общих основаниях.

8.4.33. Перевод студентов на следующий курс, оставление на второй год и назначение переэкзаменовок оформляются приказом директора Авиаинститута в срок, не позднее 10 дней после окончания экзаменационной сессии.

8.4.34. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по предметам текущего семестра, директором Авиаинститута может быть разрешена сдача экзаменов досрочно, без освобождения студентов от текущих учебных занятий.

8.4.35. Студенты по желанию могут сдавать экзамены по факультативным предметам с последующей записью результатов сдачи в книжку успеваемости и в приложение к диплому.

8.4.36. Оценки, полученные студентами на экзаменах, в том числе и неудовлетворительные, заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость и в книжку успеваемости.

8.4.37. Оценки успеваемости студентов (для занесения в приложение к диплому) по предметам, выносимым на экзамены, определяются преподавателями с учетом результатов семестровых и переводных экзаменов, а по предметам, не выносимым на экзамене - по итогам текущего учета знаний за каждый семестр.

8.4.38. Итоги сессии подводятся по результатам сдачи экзаменов без учета их пересдачи в период после окончания сессии. В период после окончания сессии результаты экзаменационной сессии, предложения по переводу и награждению похвальными листами студентов, оствлению, в исключительных случаях, на второй год выносятся на обсуждение педагогического совета.

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ.

8.4.39. Основная цель государственных экзаменов - определить качество теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов.

8.4.40. К государственным экзаменам допускаются студенты, полностью выполнившие теоретический и практический курсы обучения.

8.4.41. Государственные экзамены проводятся в аудиториях, лабораториях, кабинетах, на учебных аэродромах, оснащенных современным оборудованием, учебными пособиями, агрегатами, приборами, инструментом, расходным материалом, необходимыми при ответах на теоретические вопросы и выполнении практических работ, предусмотренных экзаменационными билетами.

8.4.42. Устные государственные экзамены проводятся по билетам, содержание которых строго соответствует содержанию действующих учебных программ.

В экзаменационные билеты включаются вопросы по проверке теоретических знаний и практических навыков студентов.

8.4.43. Экзаменационные билеты, списки учебных программ, перечни справочного материала и наглядных пособий, разрешенных к использованию на государственных экзаменах, составляются преподавателями соответствующих предметов, рассматриваются на заседаниях предметных (цикловых) комиссий и утверждаются директором Авиаинститута не позднее, чем за месяц до начала государственных экзаменов. До сведения студентов данные материалы не доводятся. Наглядные пособия не должны содержать прямых ответов на вопросы экзаменационных билетов.

Примечание: Количество комплектов экзаменационных билетов должно превышать количество учебных групп студентов. Использование экзаменационных билетов и заданий предшествовавших государственных экзаменов **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

8.4.44. Получение студентом на государственных экзаменах неудовлетворительной оценки по одному из предметов, не лишает его права продолжать сдачу экзаменов по остальным предметам.

8.4.45. Студенту, не сдавшему государственные экзамены по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, продлевается срок пребывания в Авиаинституте до очередного периода работы государственной квалификационной комиссии путем предоставления ему академического отпуска.

8.4.46. Студент, получивший на государственных экзаменах одну или несколько неудовлетворительных оценок, отчисляется из Авиаинститута, ему выдается вместо диплома академическая справка установленного образца.

8.4.47. Перечень предметов для лиц, допущенных к повторной сдаче государственных экзаменов, определяется учебным планом Авиаинститута, действующим в год окончания этими лицами полного теоретического и практического курсов обучения.

8.4.48. При проведении устного государственного экзамена предусматривается не более 0,5 учебного часа на каждого экзаменующегося.

8.4.49. До начала работы Государственной квалификационной комиссии директор Авиаинститута обязан:

- утвердить расписание проведения государственных экзаменов и консультаций и объявить его не позднее, чем за две недели до их начала. Расписание занятий должно обеспечить перерыв между экзаменами не менее, чем пять дней и сдачу в один день в группе только одного экзамена;
- обеспечить подготовку учебной базы, учебных пособий и всего необходимого оборудования для проведения государственных экзаменов;
- подготовить доклад составу Государственной квалификационной комиссии о выполнении учебных планов, программ и готовности Авиаинститута к проведению экзаменов;
- мобилизовать личный состав на организованное проведение государственных экзаменов;
- не позднее, чем за пять дней до начала государственных экзаменов, издать приказ о допуске студентов к экзаменам.

8.4.50. Для приема государственных экзаменов назначаются государственные квалификационные комиссии.

8.4.51. Государственная квалификационная комиссия назначается не позднее, чем за месяц до начала государственных экзаменов и является, как правило, единой для всех форм обучения по каждой специальности и действует в течение одного года.

При наличии большого количества выпускников по одной специальности могут быть организованы две и более Государственные аттестационные комиссии; при незначительном количестве родственных специальностей - одна объединенная государственная аттестационные комиссия.

8.4.52. Государственные аттестационные комиссии проводят свою работу в сроки, установленные учебным планом Авиаинститута.

8.4.53. В состав Государственной аттестационной комиссии рекомендуется назначать опытных специалистов, имеющих высшее образование и работающих на предприятиях гражданской авиации, в т.ч. и в АГА.

Количество членов Государственной аттестационной комиссии, специалистов соответствующего профиля, принимающих государственный экзамен по конкретному предмету, должно быть не менее двух человек.

Председатели комиссий назначаются приказом министра образования и науки Кыргызской Республики, по представлению директора Авиаинститута.

Члены комиссии и секретарь аттестационной комиссии назначается директором Авиаинститута.

8.4.54. В Государственную аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- инструкция о порядке проведения государственных экзаменов;
- копия приказа о допуске студентов к государственным экзаменам;
- сведения об успеваемости экзаменующихся студентов по всем предметам учебного плана и учебной практике;
- комплекты экзаменационных билетов;
- учебные программы по предметам, вынесенным на государственные экзамены.

8.4.55. Государственные аттестационные комиссии до начала экзаменов обязаны:

- заслушать доклад директора Авиаинститута о готовности к проведению государственных экзаменов;
- проверить выполнение учебных планов, программ и сдачу студентами установленных экзаменов и зачётов;
- ознакомиться с экзаменационными билетами, заданиями и задачами;
- провести беседу со студентами, разъяснив им порядок и методику проведения государственных экзаменов. Председатель комиссии утверждает план работы Государственной квалификационной комиссии.

8.4.56. Прием государственных экзаменов проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии и при участии, как правило, преподавателя, который вел данный предмет в экзаменуемой учебной группе.

8.4.57. Государственная аттестационная комиссия заслушивает экзаменуемого, не прерывая и не оказывая ему помощи наводящими вопросами. Если при ответе по билету знания экзаменуемого выявлены недостаточно, ему могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы.

Решения об оценках знаний студентов, выявленных на государственных экзаменах, принимаются на закрытом заседании и объявляются студентам в тот же день после оформления протоколов.

8.4.58. Решения Государственной аттестационной комиссии о присвоении студентам квалификации, степени диплома (с отличием, без отличия) принимаются на итоговом закрытом заседании в полном ее составе.

8.4.59. Каждое заседание Государственной аттестационной комиссии оформляется протоколом в специальной «Книге протоколов ГАК» (приложения № 1), подписываемом председателем, членами, секретарем государственной аттестационной комиссии, участвовавшими в заседании. «Книга протоколов ГАК» ведется четко и аккуратно, прошнуровывается, скрепляется печатью, хранится в делах учебного отдела.

8.4.60. По окончании государственных экзаменов в Авиаинституте председатель Государственной аттестационной комиссии подписывает дипломы студентов, успешно сдавших государственные экзамены.

8.4.61. Вопросы о необходимости изменения степени диплома (с отличием и без отличия) рассматриваются и решаются Государственной аттестационной комиссией под председательством заместителя председателя - директора Авиаинститута.

8.4.62. По окончании государственных экзаменов председатель Государственной аттестационной комиссии в недельный срок составляет отчет о работе комиссии, в котором должны быть отражены следующие вопросы:

- уровень подготовки специалистов;
- недостатки в организации и проведении государственных экзаменов;
- рекомендации руководству Авиаинститута по дальнейшему повышению качества подготовки специалистов;
- выполнение плана выпуска и итоги государственных экзаменов (приложения).

8.4.63. Педагогический совет Авиаинститута на основании рекомендаций Государственной аттестационной комиссии принимает решение по вопросу дальнейшего совершенствования подготовки специалистов.

Проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов Высшего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация студентов (прием зачетов, экзаменов, модулей, контрольных работ, рефератов, докладов, устных опросов) - осуществление контроля за усвоением студентами Авиаинститута учебного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к минимуму содержания образования и уровню подготовленности выпускников вузов.

1.2. Текущий контроль успеваемости студентов (далее - текущий контроль) - оперативный контроль в течение семестра и оценка уровня знаний и степени усвоения студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения в виде приема модулей, устного опроса, рефератов, докладов, контрольных работ.

1.3. Промежуточная аттестация успеваемости студентов (далее - промежуточная аттестация) - обязательный контроль по окончании семестра (во время экзаменационной сессии) путем приема зачетов и экзаменов по дисциплинам, изучение которых предусмотрено учебным планом в данном семестре.

1.4. Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяется Авиаинститутом, доводится до сведения студентов к началу семестра.

1.5. Экзамены являются одной из основных форм промежуточного контроля знаний и качества обучения и преследуют цель оценить работу студента за семестр, степень усвоения теоретических знаний, проверить навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических, профессиональных задач.

1.6. Зачеты, при отсутствии экзамена по дисциплине, являются формой оценки теоретических знаний студента, а также служат формой проверки выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), практических и семинарских занятий и других видов учебных занятий.

1.7. Модульно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов контроль в течение семестра над усвоением студентами учебного материала по логически завершенным разделам (модулям и главам) соответствующих дисциплин в процессе ее изучения.

1.8. По факультативным дисциплинам студенты сдают экзамены и зачеты по их желанию, и результаты вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с графиком учебного процесса Авиаинститута на учебный год, утвержденным руководителем (заместителем директора по учебной работе) Авиаинститута в установленном порядке.

2.2. Студенты всех форм обучения допускаются к экзаменационной сессии, если они

не имеют академических задолженностей за предыдущие семестры (курсы).

2.3. Студенты, не прошедшие полностью текущий контроль по **отдельным дисциплинам**, не допускаются к сдаче экзаменов по этим дисциплинам, но имеют право сдавать экзамены по **другим дисциплинам**.

2.4. Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в зачетно-экзаменационной сессии, если они выполнили все контрольные задания и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на данную зачетно-экзаменационную сессию.

2.5. Руководители Авиаинститута имеют право индивидуально устанавливать **студентам заочной формы обучения** сроки **сдачи** контрольных заданий и защиты курсовых проектов (работ) до зачетно-экзаменационной сессии.

2.6. Руководитель Авиаинститута (заместитель директора по учебной работе) с учетом ходатайства соответствующей кафедры может хорошо успевающим студентам устанавливать индивидуальные сроки сдачи контрольных заданий, курсовых проектов (работ) и допускать их к сдаче экзаменов и зачетов по **отдельным дисциплинам** до начала экзаменационных сессий.

2.7. При явке на экзамен и зачеты студенты обязаны иметь зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору.

2.8. Экзамены принимаются экзаменаторами (профессорами, доцентами, старшими преподавателями), проводившими лекционные занятия при присутствии ассистентов экзаменатора. По решению кафедры, в проведении экзамена принимают участие преподаватели, которые проводили по **данной дисциплине** другие формы занятий в группе (практические, семинарские, лабораторные занятия).

2.9. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими в группе практические, семинарские и лабораторные занятия по данной дисциплине.

2.10. Защита курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ и отчета о прохождении практик проводится комиссией, назначенной кафедрой с участием их руководителей.

2.11. Результаты экзаменов, защиты курсовых работ (проектов), отчетов о прохождении практик оцениваются на: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно", а зачетов - на: "зачтено" и "незачтено".

2.12. При внедрении модульно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов, Авиаинститутом определяется механизм перевода баллов в оценки и наоборот.

2.13. Форма проведения экзаменов и зачетов, а также критерии оценки успеваемости студентов устанавливается Авиаинститутом.

2.14. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц, не имеющих отношения к учебному процессу, без разрешения директора Авиаинститута или заместителя директора по учебной работе не допускается.

2.15. В случаях, когда **отдельные разделы дисциплины** читаются несколькими преподавателями - тогда прием экзамена или зачета осуществляется всеми преподавателями, проводившими лекционные, практические и лабораторные занятия по **данной дисциплине**, но проставляется **одна оценка**.

2.16. Результаты зачетов и экзаменов проставляются в ведомости успеваемости и зачетной книжке студента. Отметки "не зачтено" и "неудовлетворительно" проставляются только в ведомости успеваемости. Наявка на экзамен и зачет в установленный расписанием сдачи экзаменов и зачетов срок отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился(ась)". Если наявка была по неуважительной причине, то она рассматривается как неудовлетворительная оценка.

2.17. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух календарных дней. В одну экзаменационную сессию вносятся не более пяти экзаменов и шести зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и отчетности по факультативным дисциплинам. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений студенческих групп, утверждается заместителем директора по учебной

работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

2.18. Директор Авиаинститута, заместители директора, заведующие кафедрами совместно с профессорско-преподавательским составом в процессе экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и принимают меры, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса. Результаты экзаменационных сессий рассматриваются на заседаниях Ученого совета Авиаинститута.

3. Порядок ликвидации академической задолженности

3.1. Студент, имеющий к моменту окончания экзаменационной сессии неудовлетворительную оценку хотя бы по одному экзамену или зачету, считается имеющим академическую задолженность.

3.2. Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденной уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) распоряжением директора Авиаинститута устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.3. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

3.4. Пересдача с целью повышения положительной оценки ("удовлетворительно", "хорошо") в период промежуточного контроля не допускается.

3.5. Повторная сдача экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием, разрешается только на выпускном курсе по обоснованному (мотивированному) представлению заведующим кафедрой и не более чем по двум дисциплинам. Все вопросы такой пересдачи экзаменов должны быть решены не позже чем за месяц до начала заседания Государственной аттестационной комиссии вуза.

3.6. Сроки ликвидации студентами академической задолженности устанавливаются согласно академического календаря обучения. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине с разрешения заместителя директора по учебной работе, направляются повторно на практику. Сроки практики устанавливаются индивидуально.

3.7. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Пересдача второй раз принимается комиссией, формируемой заведующим кафедрой. Решение комиссии является окончательным и оформляется протоколом.

3.8. При получении на письменном экзамене неудовлетворительной оценки студент имеет право на подачу апелляции. Апелляция может быть подана им в течение двух дней (включая день сдачи экзамена). Для рассмотрения апелляции директором Авиаинститута создается комиссия в составе не менее трех преподавателей, включая экзаменатора, выставившего неудовлетворительную оценку, под председательством заведующего кафедрой или лица его замещающего. Комиссия оценивает письменный ответ студента, данный им ранее. Если комиссия приходит к выводу о том, что ответ студента заслуживает положительной оценки, эта оценка выставляется в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной.

3.9. Вопрос о перезачете ранее сданных дисциплин лицам, принимаемым в Авиаинститут в порядке перевода или восстановления, независимо от времени, прошедшего со дня получения оценки, разрешается в каждом отдельном случае заместителем директора по учебной работе Авиаинститута, по предложению заведующего соответствующей кафедрой, в зависимости от идентичности программных требований по этим дисциплинам.

3.10. Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с заведующим кафедрой, учебный отдел устанавливает дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, выполнить лабораторные, практические и домашние задания и сдать зачеты и экзамены.

3.11. В экзаменационные ведомости успеваемости студентов, выдаваемые экзаменатору, вносятся фамилия, имя и отчество экзаменаторов, ассистентов экзаменатора и студентов группы, название Авиаинститута, курс, группа, семестр, наименование дисциплины, дата сдачи экзамена и зачета. Экзаменационные ведомости подписываются директором Авиаинститута или заместителем директора по учебной работе.

Итоговая государственная аттестация (отделение ВПО)

1. Общие положения

1.1. Освоение образовательных программ высшего профессионального образования завершается обязательной итоговой государственной аттестацией выпускников.

1.2. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Кыргызского авиационного института им. И.Абдраимова (далее - Положение) распространяется на выпускников, обучающихся по всем формам получения высшего профессионального образования.

1.3. Целью итоговой государственной аттестации является определение уровня подготовки выпускников института к выполнению профессиональных задач и соответствия их подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

1.4. Итоговая государственная аттестация выпускников проводится по всем основным образовательным программам высшего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию (аттестацию).

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой государственной аттестации, допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (специальности) высшего профессионального образования, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

1.5. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая профессиональная квалификационная или академическая степень и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2. Виды итоговых аттестационных испытаний

2.1. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников Авиаинститута относятся:

- защита выпускной квалификационной работы;
- государственный экзамен.

Перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования.

2.2. Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего профессионального образования:

- для академической степени бакалавра - в форме выпускной работы бакалавра;
- для квалификации специалиста - в форме дипломной работы (проекта);
- для академической степени магистра - в форме магистерской диссертации.

2.3. Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающей кафедрой. Студенту может предоставляться право выбора темы выпускной квалификационной работы в порядке, установленном институтом, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель.

Выпускные работы бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

Выпускные квалификационные работы, выполненные по завершении основных образовательных программ подготовки специалистов и магистров, подлежат

рецензированию. Порядок рецензирования устанавливается Ученым советом института.

2.4. Условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются КАИ на основании настоящего Положения, соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и рекомендаций учебно-методических объединений.

2.5. Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам), итоговый междисциплинарный экзамен по направлениям (специальностям) и критерии оценки выпускных аттестационных испытаний утверждаются Ученым советом с учетом рекомендаций учебно-методических объединений.

3. Государственные аттестационные комиссии

3.1. Государственные аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности законодательством Кыргызской Республики в области образования, настоящим Положением, государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, учебно-методической документацией, разработанной КАИ, и рекомендациями учебно-методических объединений.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и уровня его подготовки;

- принятие решения о присвоении профессиональной квалификационной или академической степени по результатам итоговой государственной аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки выпускников на основании результатов работы государственной аттестационной комиссии.

3.2. Для проведения итоговой государственной аттестации выпускников института по согласованию с соответствующим государственным органом, в ведении которого находится КАИ, предлагается состав государственной аттестационной комиссии по каждому направлению и специальности для утверждения в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики.

По предложению Ученого совета Авиаинститута, может быть утверждено несколько государственных аттестационных комиссий по одной основной образовательной программе высшего профессионального образования.

Государственные аттестационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3.3. Государственная аттестационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава высшего учебного заведения и научных работников, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций - потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

3.4. Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.5. Председателем государственной аттестационной комиссии должно быть лицо, не работающее в данном высшем учебном заведении, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или крупных специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

4. Порядок проведения итоговой государственной аттестации

4.1. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается КАИ на основании настоящего Положения и доводится до сведения

студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала итоговой государственной аттестации. Студенты обеспечиваются программами государственных экзаменов, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

4.2. Защита выпускной квалификационной работы (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Процедура приема государственных экзаменов устанавливается КАИ. Продолжительность заседания государственной аттестационной комиссии не должна превышать 6 часов в день.

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 комиссии.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению (специальности) высшего профессионального образования, разработанной институтом в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

4.3. Решение о присвоении выпускнику академической степени по направлению подготовки бакалавра или магистра и квалификации по специальности (направлению) подготовки специалиста, и выдаче диплома о высшем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации, оформленным протоколами государственных аттестационных комиссий.

Решения государственной аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами.

4.4. Диплом с отличием выдается выпускнику, сдавшему экзамены с оценкой "отлично" не менее чем 75 процентов всех дисциплин, вносимых в приложение к диплому, а по остальным дисциплинам, вносимым в это приложение, - с оценкой "хорошо" и прошедшему итоговую государственную аттестацию только с отличными оценками.

Выпускнику, обучавшемуся по двухуровневой системе высшего образования, диплом с отличием выдается при условии выполнения программы полного высшего профессионального образования, с учетом соответствующего базового образования (бакалавр) и прошедшему итоговую государственную аттестацию с отличными оценками на всех уровнях.

4.5. Лицам, завершившим освоение основной образовательной программы и не подтвердившим соответствие подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования при прохождении одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в вузе назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом КАИ. Если повторным аттестационным испытанием является защита выпускной квалификационной работы, то студенту выдаются новые темы и задания.

4.6. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее чем через три месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться институтом более двух раз.

4.7. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной

причине (по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам, документально подтвержденным), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из вуза.

Дополнительные заседания государственных аттестационных комиссий организуются в установленном КАИ порядке.

4.8. Отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете КАИ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки специалистов представляются учредителю и в Министерство образования и науки Кыргызской Республики в двухмесячный срок после завершения итоговой государственной аттестации выпускников. Протоколы итоговой государственной аттестации выпускников хранятся в архиве института.

9. РАБОТА КУРАТОРОВ ГРУПП.

9.1. Куратор назначается директором Авиаинститута из числа штатных преподавателей, как правило, на весь период обучения.

9.2. Куратор - это педагог группы, прослеживающий процесс формирования личности и содействующий наилучшему освоению мира каждым студентом. Куратор - это сосредоточение всех социальных воздействий на подростка организатор его стратегических коммуникаций в социуме.

9.3. Задача куратора - развивать инициативу, самостоятельность, чувство дружбы и товарищества, воспитывать студентов активными, волевыми, знающими свое дело специалистами.

В обязанности куратора входит:

- всестороннее изучение студентов группы и организация их в дружный, сплоченный коллектив;
- постоянный контроль, за успеваемостью и посещаемостью занятий в учебной группе, выявление причин неуспеваемости отдельных студентов и организация своевременной помощи отстающим студентам;
- мобилизация студентов на успешное изучение всех учебных предметов и выполнение программ учебной практики;
- воспитание сознательного отношения к учебе и труду, бережного отношения к имуществу Авиаинститута, любви к избранной специальности;
- организация и проведение в группе бесед, докладов на политические, технические, научные, литературные и другие темы;
- проведение собраний студентов группы (кураторский час) не менее чем вдва раза в месяц по вопросам повышения успеваемости, улучшения дисциплины, выполнения Устава Авиаинститута и Правил внутреннего распорядка;
- организация и проведение экскурсий, коллективных посещений театров, кино и др.;
- содействие вовлечению студентов в работу предметных кружков и кружков художественной самодеятельности, физкультурных секций;
- информация родителей студентов по вопросам, связанным с их успеваемостью и поведением;
- посещение студентов группы в общежитиях и оказание им помощи в организации самостоятельной работы и культурного отдыха.

9.4. Куратору предоставляется право:

- присутствовать на учебных занятиях своей группы;
- оценивать поведение студентов, группы и представлять данные о их поведении заместителю директора Авиаинститута по учебной работе;
- налагать на студентов взыскания: устное замечание, замечание на собрании

группы;

- ставить перед директором Авиаинститута вопрос о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка.

9.5. Куратор на основе годового плана работы Авиаинститута и плана идеиноговоспитательной работы со студентами на весь период составляет семестровый план-календарь с конкретными сроками проведения воспитательных мероприятий, который утверждается заместителем директора Авиаинститута по учебной работе.

9.5. Куратор ведет запись о выполнении основных мероприятий плана - календаря, о текущей успеваемости, поощрениях и взысканиях и других данных на студентов в дневнике. В конце учебного года совместно с активом группы составляет характеристики на каждого студента.

9.6. Непосредственное руководство и контроль за работой кураторов возлагается на заместителя директора колледжа по учебной работе. Он планирует и проводит с кураторами мероприятия, направленные на улучшение организаторской работы в учебной группе, совершенствование методики и форм воспитательной работы и обобщает опыт работы лучших классных руководителей.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

10.1. Общие положения.

10.1.2. Методика обучения и воспитания - это живое, творческое дело, развитие и внедрение новых форм методической работы является одним из основных видов деятельности лиц, руководящих обучением, и преподавателей, средством повышения качества учебно-воспитательной работы в Авиаинституте.

10.1.2. Основными задачами методической работы в Авиаинституте являются:

- улучшение организации и методики учебного процесса и постановки воспитательной работы;
- совершенствование методического мастерства преподавателей, повышение их квалификации;
- повышение успеваемости, улучшение структуры и содержания учебных планов и программ обучения;
- изучение и обобщение опыта работы лучших преподавателей, популяризация этого опыта среди других.

10.1.3. В Авиаинституте обязательно должны функционировать:

- ученый совет, педагогический совет, учебно-методический совет;
- учебно-методическая комиссия кафедры;
- методическое совещание учебного отдела и учебно-производственного отдела;
- методическое совещание цикловой комиссии;
- методический кабинет.

Указанные организационные формы методической работы не являются исчерпывающими.

Могут организовываться методические советы в учебном отделе, в этом случае положение об их деятельности должно разрабатываться отдельно.

10.1.4. Методический кабинет возглавляет методист, который работает по плану под руководством заместителя директора Авиаинститута по учебной работе.

Методический кабинет осуществляет:

- подбор и систематизацию литературы учебно-методических пособий, документации и других материалов по организации и методике обучения и воспитания студентов;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта работы преподавателей; популяризацию этого опыта в Авиаинституте;

- разработку, на основе предложений цикловых комиссий, проектов планов научно-методической работы Авиаинститута;
- организацию проведения конференций, лекций, докладов, совещаний, консультаций по вопросам педагогики, методики обучения и воспитания студентов;
- организацию тематических выставок, витрин, уголков;
- координацию между цикловыми комиссиями работы по разработке и изготовлению учебно-наглядных пособий написанию методических разработок;
- информацию о передовом опыте учебно-методической и воспитательной работы других учебных заведений.

10.1.5. Вопросы, обсуждаемые на заседаниях педагогического совета и методических совещаниях, определяются планом. Решения методических органов вступают в силу после утверждения. Все совещания протоколируются и подписываются председателем методического органа и секретарем. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная запись выступлений и принятое решение.

10.1.6. С целью рассмотрения вопросов, связанных с совершенствованием форм обучения и воспитания студентов и внедрением этих форм в учебный процесс, рекомендуется проводить методические конференции, семинары, совещания.

10.1.7. Доклады на методической конференции обсуждаются участниками, после чего принимаются рекомендации. На основе рекомендаций директор Авиаинститута издает приказ, в котором определяет меры внедрения в учебный процесс наиболее ценных предложений. Обработанные материалы конференции сосредотачиваются в методическом кабинете Авиаинститута.

10.1.8. Методист Авиаинститута должен:

Систематически на постоянном уровне контролировать ход исполнения и выполнения цикловыми комиссиями плана научно-методической работы и информировать о результатах директора Авиаинститута и заместителя директора Авиаинститута по учебной работе;

- постоянно посещать занятия преподавателей с целью изучения и обобщения передового опыта работы;
- оказывать методическую помощь начинающим преподавателям;
- принимать участие в подготовке и проведении открытых уроков.

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

1. Общие положения

1.1. Ученый совет высшего авиационного учебного заведения «Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова» (далее - Авиаинститут) является высшим выборным представительным органом, осуществляющим общее руководство Авиаинститута.

1.2. В своей деятельности Ученый совет Авиаинститута руководствуется Конституцией КР, законом КР «Об образовании», Положением «Об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики, другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и настоящим Положением.

1.3. Целью работы Ученого совета является определение текущих и перспективных направлений деятельности Авиаинститута, объединение усилий руководства Авиаинститута, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала по подготовке специалистов, отвечающих современным требованиям, координация учебной, научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Авиаинститута.

1.4. Срок полномочий Ученого совета составляет 2 года с момента избрания.

1.5. Место нахождения Ученого совета: г. Бишкек, ул. Академика Лушихина 60.

2. Состав Ученого совета Авиаинститута

2.1. В состав Ученого совета входят директор, который является его председателем, заместители директора, а также руководители структурных подразделений Авиаинститута. Нормы представительства от структурных подразделений и студентов определяются Ученым советом.

2.2. Заместитель председателя и секретарь Ученого совета избираются на первом заседании Ученого совета по представлению директора открытым голосованием. Состав Ученого совета объявляется приказом директора Авиаинститута.

2.3. Выведение члена Ученого совета из его состава или доизбрание новых членов в состав Ученого совета рассматривается по представлению председателя Ученого совета путем тайного голосования. Выведение из состава Ученого совета (доизбрание в его состав) считается состоявшимся, если против рассматриваемой кандидатуры (за предложенную кандидатуру) проголосовало более 50% присутствующих на собрании.

Досрочные перевыборы членов Ученого совета проводятся по требованию не менее половины его членов. В состав Ученого совета могут быть включены руководители научных и исследовательских учреждений, крупные ученые, деятели искусства и культуры по профилю подготовки специалистов, не работающие в Авиаинституте. Автоматическое выбывание члена Ученого совета из его состава происходит в следующих случаях: его смерти; его увольнения (отчисления).

Изменения в составе Ученого совета объявляются приказом директора Авиаинститута.

3. Полномочия Ученого совета Авиаинститута.

3.1. Ученый совет Авиаинститута:

- рассматривает изменения и дополнения в Устав Авиаинститута;
- определяет стратегию и концепцию развития Авиаинститута;
- рассматривает и заслушивает отчеты по проведению в установленном порядке конкурсных выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, руководителей других учебных и научных подразделений;
- утверждает в соответствии с существующими государственными образовательными стандартами квалификационные характеристики, рабочие учебные планы и графики учебного процесса, перечень дисциплин по выбору, а также определение порядка утверждения программ учебных дисциплин, индивидуальных учебных планов аспирантов, докторантов, соискателей, а также индивидуальных планов подготовки магистров и порядка контроля над их выполнением;
- рассматривает вопросы организации и оптимизации учебного процесса, внедрения в учебный процесс эффективных и инновационных технологий обучения;
- определяет основные направления научно-исследовательских и практических работ, распределения финансовых и трудовых ресурсов;
- принимает решения по оценке эффективности научно-организованной деятельности научных и учебных подразделений и на основании оценки решений о целесообразности их развития;
- рассматривает дела научно-педагогических работников, аспирантов, докторантов, соискателей на присвоение ученых степеней и предоставление рекомендаций в специализированные советы по защите диссертаций;
- принимает решения о назначении стипендии, учрежденной Президентом КР и государственных стипендий, учрежденных для студентов и аспирантов;
- рассматривает дела о предоставлении научно-педагогических кадров к Правительственным наградам;
- заслушивает ежегодные отчеты по основным вопросам организации учебной, научной и хозяйственной деятельности;
- решает вопросы изменения в организационной структуре Авиаинститута;
- рассматривает правила внутреннего распорядка и другие локальные акты Авиаинститута;
- определяет сроки и процедуру проведения выборов директора, порядок выдвижения кандидатур на должность директора и требования к ним;

- утверждает порядок создания и деятельности, состав и полномочия совета структурного подразделения Авиаинститута;
- утверждает положения о порядке формирования тематических планов НИР, проведения НИР, прием отчетности о выполнении НИР, а также осуществляет прием результатов НИР;
- дает согласие на сдачу в аренду объектов собственности, а также земельных участков;
- принимает решение о внесении представления директору, о продлении срока пребывания в должности заместителей директора, заведующих кафедрами;
- утверждает положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- определяет порядок создания и деятельности попечительского и других советов по различным направлениям деятельности, их состава и полномочий;
- рассматривает возможности организации подготовки по основным и дополнительным образовательным программам профессионального образования, заявленным к лицензированию;
- осуществляет руководство подготовкой Авиаинститута к комплексной оценке деятельности, лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ, а также осуществление надзора над соответствием образовательной деятельности Авиаинститута лицензии и Уставу;
- проводит ежегодное утверждение правил приема граждан в Авиаинститут, ежегодное рассмотрение отчета о работе приемной комиссии Авиаинститута;
- присвоение званий Авиаинститута;
- рассматривает вопросы подготовки и издания учебников, учебных пособий и монографий;
- утверждает учебные планы всех степеней и форм обучения;
- утверждает символики (реквизитов) Авиаинститута;
- рассматривает другие вопросы, касающиеся деятельности Авиаинститута.

4. Организация работы Ученого совета.

4.1. Работа Ученого совета проводится по плану, который ежегодно рассматривается и утверждается Ученым советом. Содержание плана работы ежегодно определяется актуальными задачами, стоящими перед коллективом Авиаинститута, в повестку дня могут вноситься вопросы следующего характера:

- процессуально-организационного (создание различных структурных подразделений, организация набора студентов, анализ различных Положений, планов и др.);
- кадрового (проведение конкурсных отборов на замещение вакантных должностей, представление к ученым званиям, награждения, поощрения);
- содержательно-деятельностного (о государственных стандартах и учебных планах, об основных направлениях научных исследований, перспективах развития аспирантуры и др.);
- аналитико-оценивающего (анализ и оценка кадрового и научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на факультетах, кафедрах, эффективность деятельности различных подразделений вуза и др.).

В повестку дня вносятся и рассматриваются итоги выполнения предыдущих решений. Член Ученого совета обязан присутствовать на его заседаниях. Он может быть освобожден от обязанности присутствовать на заседании Ученого совета по уважительной причине председателем, а в его отсутствие — заместителем председателя.

4.1.1. Председатель Ученого совета:

4.1.2. Организует работу Ученого совета.

4.1.3. Ведет заседания Ученого совета.

4.1.4. Предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления заявок в соответствии с повесткой дня.

4.1.5. Ставит на голосование в порядке поступления предложения членов Ученого совета.

4.1.6. Организует голосование и подсчет голосов.

4.1.7. Участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним.

4.2. Члены Ученого совета вправе получать информацию, необходимую для его деятельности в Ученом совете, документы, принятые Ученым советом. Другие лица вправе получать информацию, только по разрешению председателя Ученого совета.

4.2.1. Члены Ученого совета своевременно извещаются о вопросах, выносимых на рассмотрение Ученого совета.

4.2.2. На заседания Ученого совета приглашаются руководители подразделений Авиаинститута, преподаватели и другие лица, участвующие в подготовке и анализе рассматриваемых вопросов.

4.3. Заседания Ученого совета проводятся не реже одного раза в месяц.

4.3.1. Заседания Ученого совета являются полномочными, если на них присутствуют не менее 2/3 членов совета. Решения Ученого совета по всем вопросам учебной, научной, финансово-хозяйственной и производственной деятельности принимаются открытым голосованием большинством голосов. При рассмотрении вопросов о замещении должностей профессорско-преподавательского состава кафедр и выборов заведующих кафедрами, представление к присвоению ученых званий и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством - тайным голосованием в установленном порядке. Решения Ученого совета Авиаинститута вступают в силу после подписания протоколов директором в качестве председателя Ученого совета.

4.3.2. Перед началом открытого голосования, председатель сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

4.3.3. По окончании подсчета голосов, председатель объявляет итоги голосования и принятое решение.

4.3.4. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председатель переносит рассмотрение вопроса и голосование по нему на следующее заседание Ученого совета.

4.3.5. Если при определении результатов голосования выявляются процедурные ошибки, решением Ученого совета может быть проведено повторное голосование.

4.3.6. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Ученый совет избирает открытым голосованием счетную комиссию из числа членов Ученого совета. В состав счетной комиссии не включаются:

- лица, чьи фамилии включены в бюллетень для тайного голосования;
- председатель и заместитель председателя Ученого совета.

4.3.7. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя комиссии.

4.3.8. Бюллетени для тайного голосования проверяются счетной комиссией на соответствие утвержденной форме, количеству членов Ученого совета и содержанию необходимой информации. По завершении голосования все бюллетени опечатываются счетной комиссией и подлежат хранению в течение трех лет со дня проведения голосования.

4.3.9. Выдача бюллетеней для тайного голосования производится членами счетной комиссии перед его началом.

4.3.10. Ученый совет создает все необходимые условия для проведения тайного голосования.

4.3.11. Результаты тайного голосования оформляются счетной комиссией и утверждаются Ученым советом.

4.4. На заседаниях Ученого совета ведется стенограмма, которая подписывается председателем и Ученым секретарем.

4.5. Организационную работу Ученого совета осуществляет секретарь Ученого совета.

Подготовка, внесение и рассмотрение вопросов на Ученом совете Авиаинститута:

1. Для подготовки вопросов, включенных в повестку дня заседания Ученого совета Авиаинститута, необходимо не позднее, чем за 15 дней представить ученому секретарю Ученого совета института:

1) доклад-выступление (в распечатанном виде и на электронном носителе);

2) проект постановления.

В случае несоблюдения сроков предоставления необходимых документов и материалов, ученый секретарь вправе ходатайствовать перед Председателем Ученого совета о снятии данного вопроса с повестки дня.

Документы, представляемые на Ученый совет Авиаинститута, должны соответствовать следующим требованиям:

- содержать анализ результатов (рассматриваемые вопросы необходимо показывать в динамике, т.е. сравнивая за последние 2-3 года) с выявлением тенденций, проблем, недостатков и их причин, путей устранения;
- содержать выводы, рекомендации, направленные на конструктивное решение вопроса и механизмы реализации поставленной задачи (план мероприятий);
- проект постановления должен состоять из трех частей: преамбулы, основной (содержательной) и постановляющей (резолютивной).

Они должны содержать:

преамбула:

– актуальность, важность, необходимость, целесообразность и др..

основная (содержательная) часть:

– сущность вопроса, краткое изложение, его рассмотрение, возможные пути решения и др., **постановляющая часть:**

- предложения по решению рассматриваемой проблемы с указанием ответственных лиц за исполнение решений Ученого совета Авиаинститута, сроков ее выполнения и т.д.

2. Весь пакет представляемых документов (включая представление либо заявление на имя председателя Ученого совета и др.) должен быть завизирован лицами, ответственными за данный участок работы в Авиаинституте (зав. кафедрой, руководителями соответствующих структурных подразделений и др.) и курирующим заместителем директора.

3. Курирующий заместитель директора является ответственным лицом за содержание и достоверность материалов, представляемых на рассмотрение Ученого совета Авиаинститута.

4. Председатель Ученого совета Авиаинститута вправе внести в повестку дня отдельные вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения на заседании Ученого совета.

5. На заседании Ученого совета, ответственными за вопросы повестки дня являются курирующие заместители директора и руководители соответствующих структурных подразделений (зав. кафедрами, начальники отделов и другие) или заменяющие их лица, согласно их функциональным обязанностям. В случае необходимости, на заседание Ученого совета приглашаются не являющиеся членами Ученого совета сотрудники Авиаинститута, по вопросам, относящимся к их функциональным обязанностям.

6. Для рассмотрения какого-либо вопроса, документа в «Разном» повестки дня, необходимо написать представление на имя председателя Ученого совета и передать ученому секретарю для дальнейшего согласования с председателем Ученого Совета.

Представленные документы должны быть соответствующим образом оформлены и согласованы с курирующими заместителями директора.

4.6. Все материалы, предлагаемые для рассмотрения на заседаниях Ученого совета, представляются ученому секретарю (по основным вопросам повестки) не позднее, чем за неделю до заседания. Ученый секретарь не позднее, чем за 2 дня до заседания, представляет проекты постановлений председателю Ученого совета.

10.2. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ.

10.2.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом Авиаинститута для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной и инновационной деятельности педагогического коллектива, студенческого содружества.

10.2.2. Главными задачами Педагогического совета является:

- объединение усилий педагогического коллектива, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, передового опыта, прогрессивных педагогических технологий;
- включение преподавателя в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета.

10.2.3. Педагогический совет обсуждает:

- Планы работы Авиаинститута и укрепления его учебно-материальной базы;
- план работы цикловых комиссий;
- план учебно-воспитательной работы Авиаинститута и классных руководителей;
- заслушивает информацию и отчеты работников Авиаинститута;
- вопросы повышения квалификации преподавателей;
- сообщения о состоянии санитарно-гигиенического режима, здоровья студентов и другие вопросы касательно всех аспектов деятельности Авиаинститута.

10.2.4. Педагогический совет принимает решения по следующим вопросам:

- рассмотрение учебных планов, графика учебного процесса;
- допуск студентов к экзаменам, перевод студентов на следующий курс, допуск к государственным экзаменам;
- отчисление из Авиаинститута;
- выдача дипломов об окончании Авиаинститута;
- поощрения и взыскания;
- представление к государственным и иным наградам.

10.3 Состав педагогического совета и организация его работ.

10.3.1. В состав Педагогического совета входят:

- директор Авиаинститута, его заместители, преподаватели, библиотекарь, врач, главный бухгалтер;
- председатель студенческого совета, председатель объединенного профсоюзного комитета.

10.3.2. По решению председателя Педагогического совета на его заседания приглашаются представители студенческого совета и родители студентов. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

10.3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета на весь учебный год.

10.3.4. Педагогический совет работает по плану, утвержденному на заседании совета.

10.3.5. Заседания Педагогического совета созываются один раз в два месяца.

В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

10.3.6. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета (директора Авиаинститута).

10.3.7. Решение Педагогического совета об исключении студентов принимается на основании Положения об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики утвержденного Постановлением Правительства Кыргызской Республики.

10.3.8. Организацию работы по выполнению решений и рекомендаций

Педагогического совета осуществляют директор Авиаинститута. На очередных заседаниях совета он докладывает о результатах этой работы.

10.3.9. Члены Педагогического совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, связанные с улучшением работы Авиаинститута.

10.4. Делопроизводство педагогического совета.

10.4.1. На заседаниях Педагогического совета ведётся протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарём совета. Они хранятся в делах учебного заведения.

10.4.2. Решение Педагогического совета доводится до исполнителей письменно секретарем совета.

10.5. Учебно методический совет Авиаинститута.

1. Общие положения

10.5.1. Учебно-методический совет проводится в соответствии с утвержденными директором Авиаинститута планами работ до согласования учебного плана на следующий год, с регулярностью не реже одного раза в семестр, а при необходимости внесения корректировок, перед заседаниями Педагогического совета.

10.5.2. Методические совещания учебно-методического совета возглавляет и проводит заместитель директора Авиаинститута по учебной работе, с обязательным присутствием, заведующими учебными отделениями и подразделениями, председателей цикловых комиссий специальных дисциплин, преподавателей специальных дисциплин по управлению воздушным движением и летных специальностей, диспетчера - инструктора тренажера, технического персонала обслуживающего компьютерное обеспечение процесса обучения.

10.5.3. В своей деятельности заместитель директора по учебной работе и члены методического совета руководствуются действующим законодательством, указаниями, инструкциями и программами утвержденными АГА КР, учебными планами, приказами директора Авиаинститута.

10.5.4. Координацию и согласование учебных программ, тренажерной практики (подготовки) и порядок обучения на тренажерах, процесса производственной практики на предприятиях гражданской авиации осуществляет Управление ОВД и методический совет ГП «Кыргызазронавигация» и члены методического учебно-методического совета Авиаинститута.

10.5.5. Директор Авиаинститута осуществляет административное руководство, материально-хозяйственное обеспечением утвержденных планом работ методического совещания учебно-производственного отдела. Договора на проведение производственной практики на предприятиях гражданской авиации, приобретение новой учебной техники и оборудования.

2. Организация и основные задачи проведения методического совещания учебно-производственного отдела:

- совершенствование качества практической подготовки, студентов;
- качественной организации тренировки студентов управления воздушным движением (УВД) и летного состава (пилотов) правилам фразеологии и радиообмена;
- подготовки обучаемых к производственным условиям, с учетом современных достижений науки и техники, перспектив развития гражданской авиации, рекомендаций и стандартов ИКАО;
- получению студентами первоначальных практических навыков по специальности;
- воспитание у студентов высоких моральных и профессиональных качества;

- внедрение в процесс обучения новых методов и технических средств и оборудования.

3. Совещание учебно-методического совета производится с целью:

Разработки, согласования, контроля и утверждения:

- календарно-тематических планов программ обучения;
 - лекционного материала преподавателей;
 - упражнений и задач для тренировки студентов на тренажере;
 - методических пособий и рекомендаций;
 - содержание дневников стажировки на технологических (производственных) практиках студентов;
 - содержание курсовых работ студентов;
 - тестовых вопросов и экзаменационных билетов;
 - совершенствования организации учебного процесса и обеспечения его современными техническими средствами обучения и внедрения передового опыта;
 - организации проведения разбора результатов технологических практик практических занятий и успеваемости студентов;
 - организации экзаменов и тестовых комиссий по аттестации студентов;
 - своевременного инициирования заявок на учебное оборудование, приказов, указаний и распоряжений по учебному заведению;
 - своевременной подготовке вопросов и участие в производственных совещаниях в соответствии с планом работ;
 - планирования и организации технической учебы личного состава;
 - организации обучения преподавательского, инструкторского и технического состава работе на новой технике;
 - разработки перспективных планов оснащения новой техникой;
 - планирование и организация профилактических и регламентных работ по техническому обслуживанию учебной материальной части;
- обеспечения оперативного и статистического учета своей деятельности и представления в установленные сроки отчетность директору Авиаинститута;
- представления своих интересов в вышестоящих органах или сторонних организациях;
 - осуществления связи с другими тренажерными центрами (ТЦ), МТЦ, научными и учебными заведениями, заводами изготовителями и другими организациями;
 - обеспечение, хранение и ведение технической документации в соответствии с установленными требованиями;
 - осуществления контроля и разработка мероприятий за соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности при эксплуатации и технического обслуживания тренажерного оборудования.

4. Права

Права учебно-методического совета определяются должностными инструкциями его членов в соответствии с обязанностями, установленными должностными инструкциями.

Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- в пределах своей компетенции давать указания и распоряжения членам учебно-методического совета и требовать их выполнения;
- представлять директору Авиаинститута в установленном порядке к назначению на должность, перемещению и увольнению работников и организовать их аттестацию;
- требовать от подчиненных своевременного представления отчетных данных по успеваемости, выполнению учебных заданий и внесения корректировок в учебные планы.

программы тренировок и календарно-тематические планы и лекционный материал;

- представлять директору Авиаинститута предложения о применении к работникам мер поощрений и взысканий;
- пользоваться по отношению к личному составу дисциплинарными правами в объеме, установленном должностной инструкцией;
- представлять от имени Авиаинститута во всех организациях, комиссиях, учреждения при обсуждении вопросов обучения и практической подготовки.

5. Ответственность

Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- своевременное и качественное составление и выполнение ежемесячных и годовых учебных планов;
- своевременное согласование учебных планов подготовки студентов с учебным управлением Авиаинститута, заведующими кафедр, председателями цикловых комиссий и другими;
- качество учебного процесса подготовки и её учебно-методического обеспечения;
- правильный подбор, расстановку и использование работников учебного управления;
- качество учебного процесса подготовки и его учебно-методического обеспечения;
- качество разрабатываемых методических пособий и рекомендаций;
- сохранение служебной тайны;
- выполнение должностными лицами своих должностных инструкций;
- своевременное выполнение постановлений правительства, приказов МТД, МОН, приказов и распоряжений АГА КР, директора Авиаинститута;
- качественную и своевременную разработку перспективных планов оснащения учебного процесса новой техникой;
- своевременное представление отчетной документации директору Авиаинститута;
- соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации и техническом обслуживании технического учебного оборудования, правил пожарной безопасности;
- соблюдение требований настоящего положения.

10.7. Методическое совещание цикловой комиссии.

10.7.1. Методическое совещание цикловой комиссии проводится не реже одного раза в месяц. На совещании присутствуют все работники цикловой комиссии.

10.7.2. Методическое совещание рассматривает и обсуждает:

- мероприятия по выполнению приказов, положений, инструкций и указаний Министерств и ведомств, касающиеся ученого-методической и воспитательной работы;
- мероприятия по обеспечению повышения качества обучения и воспитания студентов, по научной организации учебного процесса;
- проекты программ, календарно-тематические планы по предметам, индивидуальные планы преподавателей по повышению своей квалификации и методической работы, учебники, учебные пособия, конспекты, методические разработки, экзаменационные билеты, лабораторные и контрольные работы, тематику и содержание курсового проекта и практических заданий;
- методику преподавания учебных предметов, проведения практических и теоретических занятий, применения наглядных пособий и технических средств в учебном процессе;
- анализ качества преподавания предметов цикловой комиссии;
- опыт работы лучших преподавателей, оказание помощи начинающим

преподавателям в овладении педагогическим мастерством;

- отчеты преподавателей о выполнении своих индивидуальных планов, стажировки;

- вопросы воспитания в процессе обучения по предметам цикловой комиссии, контроля и оказания помощи в работе классных руководителей;

- мероприятия и итоги проведения экзаменов;

- состояние контроля и анализ знаний студентов, единые нормы и требования к их оценке и рецензированию контрольных работ, разборы неуспевающих студентов;

- планы работы кабинетов и лабораторий, планы оборудования, проекты учебно-наглядных пособий; работу предметных кружков, состояние рационализаторской работы;

- итоги работы за истекший месяц и задачи на следующий месяц.

Директор Кыргызского
авиационного института
им. И. Абдраимова

кандидат технических наук и.о. доцента

У. Курманов

Заместитель директора
по учебной работе

О. Садовская

Отдел качества

З. Медешова