



Комплэнт
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Положение об организации учебного процесса

2D-02

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Комп Лэнг»

«Утверждаю»
Директор ЧУ ДПО
«Учебный центр «КомпЛэнг»



(И. Сивашинская)

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг» (Редакция № 2)

Москва, 2017



Комплэнг

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об организации
учебного процесса
в ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг»**

2D-02

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Термины, определения, сокращения	4
3	Цель и задачи учебного процесса	6
4	Организация учебного процесса	7
4.1	Общие требования к организации учебного процесса	7
4.2	Формы обучения	7
4.3	Виды учебного процесса	8
5	Составляющие учебного процесса	8
5.1	Планирование учебного процесса	8
5.2	Подготовка к проведению учебного процесса	9
5.2.1	Подготовка преподавателей (педагогов)	9
5.2.2	Подготовка специалистов к преподавательской деятельности	10
5.2.3	Повышение квалификации педагогических работников	11
5.2.4	Подготовка преподавателей (педагогов) к занятиям	11
5.3	Учебно-методическое обеспечение учебного процесса	12
5.4	Проведение учебного процесса	14
5.4.1	Организация проведения учебных занятий	14
5.4.2	Режим проведения учебных занятий	14
5.4.3	Методика проведения учебных занятий	14
5.4.4	Практические занятия при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации авиационного персонала	16
5.4.5	Тренаж в кабине и летная подготовка при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации авиационного персонала	16
5.4.6	Самостоятельные занятия и консультации	17
5.4.7	Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации	17
5.4.8	Организация проведения индивидуального обучения	17
5.4.9	Перезачет результатов освоения обучающимися дисциплин дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	18
5.5	Организация видеонаблюдения	18
5.6	Контроль качества учебного процесса	18
5.7	Документирование учебного процесса	19
5.8	Выдача документов, подтверждающих прохождение обучения	20

1. Общие положения

1.1 Положение об организации учебного процесса в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Комп Лэнг» (далее – Учебный центр) регламентирует учебный процесс и определяет требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным и дополнительным общеразвивающим программам.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрированного Минюстом РФ 20 августа 2013 г., рег. № 29444);

- Приказ Министерства транспорта РФ от 29 сентября 2015 г. № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил»;

- Постановления Правительства Российской Федерации, действующие в сфере образования;

- Указы Президента Российской Федерации, действующие в сфере образования;

- действующие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере дополнительного образования;

- действующие нормативные акты Министерства транспорта Российской Федерации в сфере подготовки авиационного персонала;

- Устав и другие локальные нормативные акты Учебного центра.

1.3 Требования, установленные настоящим Положением, распространяются на руководящий, педагогический, инструкторский и административный персонал Учебного центра, принимающий участие в организации и осуществлении образовательной деятельности.



Комплэнг

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об организации
учебного процесса
в ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг»**

2D-02

2. Термины, определения, сокращения

Дополнительное образование	вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования
Дополнительное профессиональное образование	вид образования в Российской Федерации, подвид дополнительного образования, получаемое с целью совершенствования и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (повышение квалификации) или с целью получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (профессиональная переподготовка)
Качество образования	комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы
Квалификация	уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности
Модульное обучение	Способ организации учебного процесса на основе структурирования содержания обучения в автономные организационно-методические блоки (модули), объем которых может варьироваться в зависимости от дидактических целей, что позволяет обеспечить индивидуальную траекторию обучения. Модули могут быть обязательными и элективными (избирательными). Каждый модуль является полным циклом обучения.
Образовательная деятельность	деятельность по реализации образовательных программ



Комплэнг

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об организации
учебного процесса
в ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг»**

2D-02

Образовательная программа	комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов
Обучающийся	физическое лицо, осваивающее образовательную программу
Обучение	целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Профессиональное образование	вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности
Профессиональное обучение	вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий)
Слушатели	лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы
Учебно-методический комплекс (УМК)	совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному достижению обучающимися целей, предусмотренных программой подготовки



Комплэнг

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Положение об организации учебного процесса в ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг»

2D-02

Уровень образования	завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований
Учебный план	документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся
Учебный процесс	целенаправленная деятельность руководства, администрации, структурных подразделений Учебного центра, педагогического коллектива, обеспечивающая подготовку обучающихся по специальностям и направлениям подготовки, указанным в лицензии Учебного центра
Федеральные государственные требования	обязательные требования к минимуму содержания, структуре образовательных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые уполномоченными федеральными органами исполнительной власти
Авиационный учебный центр (АУЦ)	учебные отделы в структуре ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг», которые реализуют утвержденные в установленном порядке программы подготовки для лиц, работающих в области гражданской авиации

3. Цель и задачи учебного процесса

3.1 Основной целью учебного процесса в Учебном центре является осуществление образовательной деятельности по видам и уровням образования, указанным в лицензии Учебного центра.

3.2 Задачами учебного процесса являются:

- повышение квалификации специалистов организаций и учреждений, а также физических лиц;
- организация и проведение обучения детей с целью расширения, углубления и корректировки их знаний и навыков, удовлетворения их постоянно изменяющихся индивидуальных социокультурных и образовательных потребностей;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного и профессионального образования;
- распространение правовых, гуманитарных, технических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня обучающихся.

4. Организация учебного процесса

4.1 Общие требования к организации учебного процесса

4.1.1 Организация учебного процесса в Учебном центре осуществляется в соответствии с дополнительными образовательными программами и расписаниями занятий.

4.1.2 Содержание дополнительных образовательных программ определяется Учебным центром самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством.

При реализации дополнительных образовательных программ в Учебном центре могут использоваться различные образовательные технологии.

4.1.3 При реализации дополнительных образовательных программ Учебным центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов с использованием соответствующих образовательных технологий.

4.1.4 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также отраслевыми нормативно-правовыми документами, в частности Федеральными авиационными правилами.

4.1.5 Учебный центр имеет право на реализацию дополнительных образовательных программ, в том числе в виде семинаров, курсов лекций, тренингов, по результатам которых не выдаются документы об образовании, при условии соответствия указанных дополнительных образовательных услуг уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии.

4.1.6 Освоение дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой конкретной программой в соответствии с требованиями «Положения о формах контроля знаний, умений и компетенций обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Комп Лэнг».

4.2 Формы обучения

Дополнительные образовательные программы реализуются в Учебном центре в очной форме.



Обучение может проводиться в группах, парно и индивидуально.

4.3 Виды учебного процесса

В Учебном центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Виды учебных занятий определяются конкретной дополнительной образовательной программой.

5. Составляющие учебного процесса

В организацию учебного процесса входят:

- планирование учебного процесса;
- подготовка к проведению учебного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- проведение учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса;
- документирование учебного процесса.

5.1. Планирование учебного процесса

5.1.1 Основной целью планирования учебного процесса в Учебном центре является обеспечение полного и качественного выполнения требований и содержания соответствующих дополнительных образовательных программ.

5.1.2 Исходными данными для планирования учебного процесса в Учебном центре являются:

- заявки от физических и юридических лиц на обучение;
- дополнительные образовательные программы, учебные планы;
- наличие педагогов, преподавателей, инструкторов;
- аудиторный фонд Учебного центра;
- расписание дня в Учебном центре.

5.1.3 Планирование учебного процесса включает:

- составление учебных планов-графиков учебного процесса по дополнительной образовательной программе;
- составление расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации (экзаменов и зачетов).

5.1.4 Планирование производится заведующими учебными отделами, на которых

лежит ответственность за обеспечение учебного процесса.

Заведующий отделом:

- организует текущее и перспективное планирование учебного процесса;
- комплекзует учебные группы в точном соответствии с минимально необходимыми требованиями к уровню предварительной подготовки конкретного обучающегося, необходимого для зачисления в группу, обозначенному в соответствующей дополнительной образовательной программе;
- составляет расписание учебных занятий, знакомит преподавателей (педагогов) и обучающихся с расписанием;
- обеспечивать непрерывность образовательного процесса, в том числе путем организации замены преподавателей (педагогов) в случае их болезни и т.д.;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой слушателей;
- отвечает за оснащение, поддержание и развитие учебных классов;
- принимает участие в оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической литературой;
- организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

5.1.5 Для слушателей по дополнительным профессиональным программам расписание учебных занятий учебной группы формируется на неделю, размещается на официальном сайте Учебного центра и вывешивается не позднее, чем за день до начала занятий на информационном стенде Учебного центра в доступном для слушателей и преподавателей месте. Вся информация по текущему расписанию имеется у дежурного.

5.1.6 Для обучающихся в группах по дополнительным общеразвивающим программам расписание составляется на учебный год (октябрь-май) и хранится в отделе дополнительного образования.

5.1.7 Допускаются изменения в утвержденном расписании занятий, которые могут производиться по согласованию с заведующим отделом, о чем должны быть предупреждены накануне дня занятий (а в исключительных случаях не позднее чем за 2 часа до начала занятий) лица, связанные с их проведением и обучающиеся. О непроведенных занятиях заведующий отделом должен сообщить директору Учебного центра.

5.2 Подготовка к проведению учебного процесса

5.2.1 Подготовка преподавателей и педагогов

За качество подготовки преподавателей (педагогов) несет ответственность заведующий соответствующим отделом, который является непосредственным руководителем преподавателя (педагога) в части, касающейся проведения учебного процесса по направлению деятельности.

Заведующий отделом:

- обеспечивает соответствие преподавателей (педагогов) квалификационным требованиям, обозначенным в «Положении о квалификации педагогических работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг»;
- оценивает квалификацию (компетенции) преподавателей, планирует их подготовку и повышение квалификации;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учебного Центра;
- планирует и распределяет педагогическую нагрузку преподавателей;
- обеспечивает ознакомление преподавателей (педагогов) с локальными нормативными актами Учебного центра, регулирующими деятельность педагогических работников Учебного центра, вопросы методического обеспечения учебного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- обеспечивает проведение обучения каждым преподавателем (педагогом) в точном соответствии с требованиями и содержанием конкретной дополнительной образовательной программы, с применением соответствующей технологии обучения и технических средств обучения;
- руководит подготовкой преподавателей (педагогов) к проведению занятий;
- проверяет планы-конспекты проведения учебных занятий, составляемые преподавателями (педагогами);
- оказывает преподавателям (педагогам) методическую помощь.

5.2.2 Подготовка специалистов к преподавательской деятельности

Прием специалистов на должность преподавателей и педагогов производится на конкурсной основе. Требования, предъявляемые к профессиональной подготовке педагогического состава, закреплены в «Положении о квалификации педагогического состава в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Комп Лэнг».

Целесообразно принимать новых преподавателей и педагогов перед началом учебного года, когда производится распределение учебной нагрузки.

Специалисты, принятые на работу в Учебный центр, проходят испытательный срок 3 месяца, в течение которых проходят посещения занятий этого преподавателя (педагога) руководящим составом Учебного центра, проводится мониторинг качества оказания образовательных услуг.

В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям в Учебном центре проводится аттестация педагогических работников. Правила, основные задачи и принципы и порядок проведения аттестации педагогических работников закреплены в «Положении о проведении аттестации педагогических работников в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг».



5.2.3 Повышение квалификации педагогических работников

В соответствии с Руководством по качеству Учебного центра основными целями повышения квалификации педагогических работников Учебного центра являются:

- обеспечение качества подготовки в Учебном центре за счет повышения квалификации педагогических работников;
- удовлетворение потребностей педагогических работников в получении новейших профессиональных знаний (предметных, педагогических, общекультурных) и приобретении опыта организации учебного процесса в соответствии с современными тенденциями развития языковой подготовки детей и взрослых и повышения квалификации авиационного персонала.

Повышение квалификации преподавателей в Учебном центре регламентировано «Положением о квалификации педагогических работников в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Комп Лэнг».

5.2.4 Подготовка преподавателей и педагогов к занятиям

Каждый преподаватель (педагог) проводит обучение в точном соответствии с требованиями, содержанием, учебным планом и учебным планом-графиком конкретной дополнительной образовательной программы с применением соответствующей технологии обучения и технических средств обучения (ТСО).

При подготовке к занятию преподаватель (педагог) обязан:

- глубоко изучить тему занятия;
- продумать рациональные приемы изложения учебного материала и наиболее трудных вопросов;
- проанализировать недостатки, допущенные при проведении предыдущих занятий, в том числе выявленные при посещении его занятий лицами, контролирующими учебный процесс;
- составить план занятия;
- проверить подготовленность места занятий, наличие необходимого оборудования, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

В плане занятий указываются:

- вид занятия;
- тема занятий;
- цели и задачи;
- вопросы для проверки усвоения пройденного материала;
- вопросы по вновь излагаемому материалу и отводимое на них время;
- используемые технические средства обучения и учебно-наглядные пособия;
- контрольные вопросы по изложенной теме или тесты, ролевые игры*¹;
- краткое содержание задания для самостоятельной подготовки*²;

¹, ⁴ *если необходимо .

- список учебной и учебно-методической литературы.

5.3 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

5.3.1 Основными документами, регламентирующими учебный процесс в Учебном центре, помимо настоящего Положения являются:

- дополнительные образовательные программы (дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и дополнительные общеразвивающие программы), реализуемые в Учебном центре, включающие в себя, в том числе, учебные планы, формы и требования к проведению промежуточной и итоговой аттестации;
- учебно-методические материалы;
- локальные нормативные акты, приказы и распоряжения по всем видам образовательной деятельности.

5.3.2 Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации специалистов согласно перечню специалистов авиационного персонала разрабатываются Учебным центром самостоятельно и (или) совместно с уполномоченными лицами эксплуатантов в соответствии с требованиями законодательства и типовыми дополнительными профессиональными программами (при наличии), разрабатываемыми уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных действующим законодательством.

Программы подготовки специалистов из числа авиационного персонала утверждаются полномочным органом ГА.

5.3.3 Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации специалистов ГА, не относящихся к перечню специалистов авиационного персонала, и дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются педагогическими сотрудниками Учебного центра в рамках требований действующего законодательства Российской Федерации.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации специалистов ГА, не относящихся к перечню специалистов авиационного персонала, и дополнительные общеразвивающие программы утверждаются директором Учебного центра после прохождения процедуры обсуждения и одобрения на заседаниях Педагогического совета.

5.3.4 При планировании реализации новых дополнительных образовательных программ Учебный центр проводит внутренний аудит с целью подтверждения, что у него имеются условия, помещения, оборудование, техническая документация и квалифицированный персонал для реализации вновь планируемых программ.

5.3.5 Порядок разработки и утверждения дополнительных образовательных

программ, требования к содержанию программ, а также порядок внесения изменений в программы, реализуемые в Учебном центре, закреплены в «Положении о разработке и утверждении дополнительных образовательных программ в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг».

5.3.6 Разработка учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств для проверки результатов освоения программ проводится с учетом порядка, установленного законодательством Российской Федерации об образовании, требований профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик, запросов работодателей, образовательных потребностей обучающихся.

Руководство разработкой учебно-методического обеспечения реализации дополнительных образовательных программ осуществляется заведующими учебными отделами совместно с заместителем директора по учебно-методической работе АУЦ, которые формулируют и обсуждают основные идеи разрабатываемых материалов на заседаниях Педагогического совета, проводят консультации разработчиков и обсуждение разработанных материалов, оценивают качество разработанных материалов на соответствие порядку организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим дополнительным образовательным программам, современным теоретическим и методическим подходам к разработке и реализации соответствующих дополнительных образовательных программ;

5.3.7 Общие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки учебно-методических материалов установлены в разделе 6.5.3. Руководства по качеству Учебного центра, а также в Стандарте «Учебно-методические материалы: Требования к содержанию, оформлению и порядку разработки», который регулирует процесс подготовки учебно-методического материала с точки зрения содержания и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать поддерживать самостоятельную работу обучающегося и сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

5.3.8 Учебно-методическая база Учебного центра должна обеспечивать эффективное проведение учебного процесса.

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

5.3.9 Руководство Учебного центра, преподаватели и педагоги должны постоянно заботиться о пополнении фонда учебно-методических материалов, библиотечного фонда Учебного центра и современных технических средств обучения, а также о рациональном использовании их на занятиях.

5.4 Проведение учебного процесса

5.4.1 Организация проведения учебных занятий

Прием обучающихся в Учебный центр регламентирован «Положением о порядке приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг»».

Приказом директора физические лица зачисляются в учебные группы, каждой из которых присваивается свой номер, фиксируемый в этом же приказе. Проекты приказов готовятся заведующими учебными отделами. Количество обучающихся в учебных группах должно быть не более 10 человек при обучении иностранным языкам, не более 16 человек при неязыковой подготовке.

Перед началом обучения по дополнительной образовательной программе заведующий отделом проводит установочную беседу, на которой знакомит обучающихся со всеми основными вопросами организации и проведения занятий, требованиями, предъявленными к ним в период обучения настоящим Положением в части их касающейся, «Правилами внутреннего распорядка для потребителей образовательных услуг Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг»», Инструкцией по охране труда для обучающихся при нахождении в помещениях Учебного центра.

Учебные занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором Учебного центра.

5.4.2 Режим проведения учебных занятий

Режим учебных занятий по дополнительным профессиональным программам – не более 8 академических часов в день. Каждые 45 минут устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха слушателей и проветривания помещения.

Режим учебных занятий по дополнительным общеразвивающим программам:

- для учащихся 1 класса (в возрасте от 7 до 8 лет) – 1 академический час;
- для учащихся 2-8 классов (в возрасте от 8 до 14 лет) – 1 астрономический час, после 30 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещения;
- для учащихся 9-11 классов (в возрасте от 15 до 18 лет) и взрослых – 2 академических часа; после 45 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха обучающихся и проветривания помещения;

5.4.3 Методика проведения учебных занятий

Методика проведения занятий должна определяться, исходя из учебной цели, темы и содержания программного материала.

Изучение вопросов темы должно осуществляться на занятиях последовательно в соответствии с утвержденными дополнительными образовательными программами.

Занятие с учебной группой является одной из основных форм проведения учебного

процесса, каждое занятие обычно включает вводную, основную и заключительную части.

Методика проведения вводной части первого занятия с обучающимися имеет свои особенности, влияющие на дальнейшую работу преподавателя (педагога) с обучающимися, и отличается от методики проведения вводной части обычного занятия.

В начале первого занятия преподаватель (педагог) знакомится с составом группы. Затем он информирует обучающихся о:

- порядке проведения занятий и цели изучения учебной дисциплины;
- тематическом плане программы;
- учебных пособиях и литературе, необходимых для изучения учебной дисциплины;
- методике и важности ведения конспекта, его значении для усвоения учебной дисциплины и в процессе подготовки к промежуточной и итоговой аттестации;
- организации и значении самостоятельных занятий;
- порядке проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, критериях оценки знаний, умений и компетенций обучающихся.

Цель вводной части обычного занятия заключается в организации учебного процесса и мобилизации внимания обучающихся на изучение предстоящей темы. В вводную часть занятия входит:

- разъяснение темы и цели предстоящего занятия;
- текущая проверка усвоения обучающимися пройденного материала;
- увязка изученного материала с новым.

С целью закрепления пройденного материала, а также постоянного контроля за подготовкой обучающихся к занятиям, на занятиях проводится текущий контроль знаний, умений и компетенций обучающихся (посредством индивидуального или группового опроса, самостоятельной работы, теста, ролевой игры и др.).

Контрольные вопросы составляются заранее и записываются в плане занятий. Формулировка вопросов должна быть краткой, ясной и вызывать активное мышление обучающихся.

Ответы обучающихся оцениваются преподавателем и заносятся в журнал учебных занятий. Оценки по результатам тестирования также заносятся в журнал учебных занятий.

После проведения текущего контроля преподаватель (педагог) делает вывод о степени усвоения пройденного материала. Недостаточно усвоенные вопросы должны быть разъяснены преподавателем (педагогом) повторно.

В основной части занятия преподаватель (педагог) излагает новый материал в соответствии с темой программы и планом занятия. При этом он должен:

- излагать содержание темы, используя презентации, раздаточный материал, использовать электронный конспект для выдерживания последовательности изложения, точности формулировок и для приведения цифровых данных;
- выражать мысль кратко и ясно, литературно и технически грамотным языком. Акцентировать внимание обучающихся на основных вопросах, делая выводы и обобщения, а после изложения всего материала давать общее заключение;
- придерживаться темпа, позволяющего обучающимся без напряжения следить за



изложением материала, производить необходимые записи и зарисовки в конспектах;

- использовать классную доску. Схемы и рисунки демонстрировать через проектор. Использовать слайды с названием раздела и темы, новых терминов, формул;
- рационально применять наглядные пособия, технические средства и программированное обучение.

Заключительная часть занятия включает в себя:

- опрос 2-3 обучающихся для первичной проверки усвоения нового материала или решения коротких контрольных задач;
- краткие выводы по занятию;
- задание для самостоятельных занятий с указанием учебных пособий, необходимых для подготовки по пройденной теме.

Заклучительная часть занятия не должна занимать более 5-7 минут.

5.4.4 Практические занятия при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации специалистов авиационного персонала

Для лучшего усвоения изучаемого материала, приобретения умений и компетенций, необходимых слушателям в профессиональной деятельности, программами может быть предусмотрено проведение практических занятий в условиях производства, непосредственно на воздушных судах, в службах авиапредприятия, тренажерах по согласованию с руководителями служб.

При проведении занятий преподаватель путем практического показа знакомит слушателей с конструкцией и оборудованием воздушного судна, двигателя, механизмов и т. п., технологией или методами работы служб и т. д. обращает внимание слушателей на требования эксплуатации, возможные неисправности, ошибки, нарушения и методы их выявления, меры, применяемые для устранения, а также знакомит с передовым опытом работы.

К проведению занятий в условиях производства кроме преподавателей, при необходимости, могут привлекаться инженерно-технический состав авиационно-технической базы, специалисты соответствующих служб в качестве внештатных преподавателей и инструкторов.

5.4.5 Тренаж в кабине и летная подготовка при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации специалистов авиационного персонала

К прохождению программы тренажа в кабине и летной подготовки допускаются слушатели после успешного прохождения курса теоретического обучения, о чем свидетельствует справка об окончании теоретического курса и приказ о допуске к тренажу в кабине и летной подготовке.

Практические занятия могут проводиться непосредственно на авиационной технике, в учебных классах на макетах агрегатов.

5.4.6 Самостоятельные занятия и консультации

Цель самостоятельных занятий обучающихся - закрепление пройденного материала, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

При необходимости для самостоятельных занятий за учебной группой закрепляется учебный кабинет, библиотека или другое соответствующее помещение.

Для оказания помощи обучающимся при возникновении у них вопросов по пройденному материалу во время самостоятельных занятий проводятся консультации преподавателей (педагогов). Время, затрачиваемое на консультацию, в учебную нагрузку не входит и не оплачивается, а рассматривается как внеклассная работа с обучающимися.

5.4.7 Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в целях оценки уровня освоения учебных дисциплин, предусмотренных дополнительными профессиональными программами, или оценки знаний, умений и компетенций, приобретенных обучающимися по дополнительным общеразвивающим программам после завершения этапа обучения.

Итоговая аттестация проводится с целью оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной общеразвивающей программы или модуля дополнительной профессиональной программы. Оценка качества освоения программы или ее модуля проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

Формы проведения промежуточной и итоговой аттестации определяются конкретной дополнительной образовательной программой.

Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также порядок повторного прохождения аттестации и отчисления обучающихся за неуспеваемость регламентируется «Положением о формах контроля знаний, умений и компетенций обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг».

5.4.8 Организация проведения индивидуального обучения

Зачисление обучающегося на индивидуальное обучение по дополнительной образовательной программе (дисциплине, модулю, разделу программы) осуществляется приказом директора Учебного центра.

После издания приказа о зачислении на индивидуальное обучение преподаватель (педагог) совместно с заведующим учебным отделом составляет индивидуальный учебный план освоения программы (дисциплины, модуля), который согласовывается с самим обучающимся (или его законным представителем) и заместителем директора по УМР АУЦ.

При обучении по индивидуальному плану обучающемуся может быть предоставлена возможность ускоренного освоения дополнительной образовательной программы (дисциплины, модуля), исходя из начального уровня подготовки, который определяется на входном тестировании.

Выбор формы и вида текущего контроля определяется преподавателем (педагогом) самостоятельно в соответствии.



Промежуточная и итоговая аттестация проводится в сроки, установленные индивидуальным планом, в соответствии с требованиями дополнительной образовательной программы и «Положения о формах контроля знаний, умений и компетенций обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг».

5.4.9 Перезачет результатов освоения обучающимися дисциплин дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

При зачислении обучающегося на ту же дополнительную образовательную программу, по которой он обучался ранее в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, Учебный центр предоставляет обучающемуся право на перезачет результатов освоения дисциплин программы.

Ранее изученная дисциплина перезачитывается, если ее наименование, объем и содержание полностью совпадает с соответствующей дисциплиной учебного плана осваиваемой дополнительной образовательной программы.

Основанием для решения о возможности перезачета ранее изученной дисциплины являются:

- заявление обучающегося о перезачете дисциплины;
- удостоверение или справка о прохождении обучения по дисциплине в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5 Организация видеонаблюдения

В Учебном центре с целью обеспечения безопасности обучающихся, повышения уровня дисциплины, наличия видеоматериала для доказательств в случае необходимости при разборе внештатных ситуаций и конфликтов, предотвращения актов терроризма и др. установлены системы видеонаблюдения.

Законность установки видеонаблюдения обусловлена:

- наличием согласия преподавателя (педагога), оповещения его о действующих камерах, путем включения пункта о видеонаблюдении в трудовой договор, регламентирующий его обязанности;
- оповещением обучающихся об установке видеонаблюдения;
- установкой специальных табличек, видимых для всех с информацией об охране помещений системой видеонаблюдения;
- закреплении факта контроля над обучающимися и преподавателями (педагогами) с помощью видеонаблюдения настоящим локальным нормативным актом.

5.6 Контроль качества учебного процесса

5.6.1 Контроль качества учебного процесса является одним из важнейших элементов управления учебным процессом и в то же время действенным

средством оперативного и непосредственного воздействия на педагогический состав в целях оказания ему помощи в устранении недостатков обучения.

5.6.2 Основной формой проверки учебно-педагогической работы являются контрольные посещения занятий преподавателей (педагогов).

5.6.3 Качество подготовки обучающихся, качество освоения учебного материала, выполнения учебного плана и выявление степени достижения поставленной цели обучения оценивается в Учебном центре путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, которые регламентируются «Положением о формах контроля знаний, умений и компетенций обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Комп Лэнг».

5.7 Документирование учебного процесса

5.7.1 В Учебном центре обеспечивается наличие следующих документов по учету обучения:

- документация, фиксирующая процесс обучения, в форме журнала, в который заносятся следующие сведения:

дата проведения занятия,

место проведения занятия,

продолжительность занятия,

тема занятия,

фамилия, имя, отчество (если имеется) и подпись преподавателя (педагога), проводящего обучение,

фамилии, имена, отчества (если имеются) обучающихся, присутствующих на занятиях;

результаты контроля знаний (если они проводились);

- инструктор учебно-летней подготовки должен вести документацию, фиксирующую процесс обучения на воздушном судне, в форме журнала, в котором указываются:

дата проведения занятия,

аэродром (посадочная площадка), в районе которого производились полеты, в случае выполнения полетов по маршруту - маршрут полетов,

налет и количество посадок,

раздел программы, который выполнялся при обучении,

фамилия, имя, отчество (если имеется) инструктора, проводящего обучение,

фамилия, имя, отчество (если имеется) слушателя,

тип (наименование) воздушного судна, на котором проводилось обучение и

его государственный и регистрационный опознавательные знаки,

результаты контроля знаний, навыков (если они проводились),

отметка, являлся ли полет самостоятельным;



5.7.2 Указанные журналы могут иметь электронную форму, при этом Учебный центр должен обеспечить ведение и хранение электронной и бумажной копий журнала.

5.7.3 Инструктор учебно-летней подготовки должен оформить документ, подтверждающий прохождение подготовки (тренировки, проверки навыков), с указанием даты, места проведения, объема, типа воздушного судна. В случае если в процессе тренировки проводилась проверка знаний и навыков в документе отражается уровень продемонстрированных знаний и навыков проверяемого. Указанный документ заверяется пилотом-инструктором и передается лицу, проходившему подготовку (тренировку, проверку знаний).

5.8 Выдача документов, подтверждающих прохождение обучения

5.8.1 Учебный центр выдает следующие виды документов, подтверждающих прохождение обучения:

- **Удостоверение о повышении квалификации** выдается при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- слушатель прошел итоговую аттестацию и продемонстрировал знания, умения и компетенции, предусмотренные программой подготовки.

- **Удостоверение о прохождении обучения** выдается при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме модуля/модулей (раздела/разделов) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- слушатель прошел итоговую аттестацию и продемонстрировал знания, умения и компетенции, предусмотренные данным модулем/модулями программы подготовки.

- **Справка о прохождении обучения** с указанием даты и объема проведенной подготовки выдается слушателю, прошедшему обучение по дисциплине/дисциплинам дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

- **Сертификат о прохождении обучения** выдается обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам по завершении этапа обучения при условии успешного прохождения промежуточной аттестации.

5.8.2 Документ, подтверждающий прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам, должен включать следующие записи:

- наименование Учебного центра, номер и дата выдачи сертификата АУЦ (при обучении по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации специалистов авиационного персонала);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения слушателя;

- дата начала обучения;

- дата окончания обучения;

- наименование программы, по которой пройдено обучение, дата утверждения программы;

- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, и директора Учебного центра или лица, им уполномоченного.

5.8.3 Документ, подтверждающий прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам, регистрируется в Журнале учета выдачи документов о прохождении обучения, в котором указываются:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- дата рождения слушателя;
- наименование программы, по которой пройдено обучение;
- дата выдачи документа;
- подпись слушателя и расшифровка подписи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица и подпись, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения;
- номер бланка (при наличии).

5.8.4 Документ, подтверждающий прохождение обучения, выдается лично лицу, указанному в документе, как прошедшему обучение, либо его уполномоченному представителю.

5.8.5 Учебный центр обеспечивает хранение копий документов о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам и представляет их для проверки по требованию уполномоченного органа.

5.8.6 Копия выданного документа, подтверждающего прохождение обучения по дополнительным профессиональным программам, хранится в Учебном центре в течение трех лет со дня его выдачи. Журнал учета выдачи документов о прохождении обучения по дополнительным профессиональным программам хранится в течение всего срока деятельности Учебного центра и в случае прекращения деятельности Учебного центра передается в орган, выдавший сертификат АУЦ.

5.8.7 Учебный центр должен направить копию выданного документа или информацию в нем содержащуюся в уполномоченный орган.

5.8.8 Ответственными за ведение, выдачу и хранение документов и информации, подтверждающей прохождение обучения, являются заведующие учебными отделами.



Комплэнг

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**Положение об организации
учебного процесса
в ЧУ ДПО «Учебный центр «Комп Лэнг»**

2D-02

5.8.9 Выдача дубликатов документов об обучении

Дубликат документа о прохождении обучения выдается по запросу обучающегося (или его законного представителя) на основании его письменного заявления с указанием причин необходимости выдачи дубликата. Дубликат выдается с указанием дат прохождения обучения, датой выдачи документа является дата его фактической выдачи. На документе ставится соответствующая отметка «Дубликат».