

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Филиал федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е.Жуковского и Ю.А.Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске

**Утверждаю**

**Начальник Филиала**

**полковник**

**И. Шведов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

**Учебная деятельность и методическая деятельность  
в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске**

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СО 2.041.01-РИ**

**Часть 1. Учебная деятельность**

## Оглавление

	Стр.
Предисловие	
Введение .....	4
1 Область применения.....	5
2 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	6
3 Общие положения .....	11
4 Организация и осуществление учебной деятельности.....	12
4.1 Общие положения.....	12
4.2 Организация учебной деятельности.....	13
4.3 Осуществление учебной деятельности.....	28
4.4 Контроль и учет учебной деятельности.....	53
5 Особенности учебной деятельности в ходе общевоинской подготовки курсантов первого курса обучения.....	57
6 Особенности организации учебной деятельности курсантов- иностранцев военнослужащих.....	60
7 Особенности организации учебной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ.....	64
8 Особенности организации учебной деятельности на кафедрах.....	67
Приложение А (справочное) План служебного совещания с начальниками (заведующими) кафедр, факультетов по организации образовательного процесса .....	72
Приложение Б (справочное) Справка-доклад о выполнении мероприятий образовательного процесса в Филиале (раздел – Учебная деятельность) (макет).....	73
Приложение В (справочное) Справка-доклад о состоянии образовательной деятельности на кафедре (макет).....	81
Лист ознакомления сотрудников с ч.1 СО 2.041.01-РИ.....	83
Лист для предложений по улучшению ч.1 СО 2.041.01-РИ .....	84
Лист регистрации изменений в ч.1 СО 2.041.01-РИ .....	85
Лист извещения сотрудников об изменениях в ч.1 СО 2.041.01-РИ .....	86

## **Введение**

Настоящий стандарт организации (далее - стандарт) устанавливает единые требования к организации и осуществлению учебной деятельности и методической деятельности в Филиале федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж) Министерства обороны Российской Федерации в г. Челябинске (далее - Филиал).

Правовой статус настоящего стандарта обеспечивается статьями 11-13, 18 Федерального закона от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Настоящий стандарт разработан на основе требований и рекомендаций Национальных и международных нормативных документов, регламентирующих стандартизацию менеджмента качества в области образования и федеральных государственных образовательных стандартов.

Обязательность исполнения требований настоящего стандарта персоналом Филиала основана на положениях Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – ВС РФ), трудового законодательства Российской Федерации, Положения о Филиале и других законодательных и нормативных актов Российской Федерации, а их нарушение равносильно нарушению трудового договора в части обязанностей наемного работника.

Все вспомогательные материалы приведены в приложениях.

## **1 Область применения**

Настоящий стандарт организации является документом системы менеджмента качества образования Филиала и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Филиала.

Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность высшего руководства Филиала, руководства факультетов и кафедр, командиров подразделений курсантов и слушателей в части, касающейся организации и осуществления учебной деятельности и методической деятельности по реализации образовательных программ высшего образования (программам специалитета) и программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Условия осуществления данного вида деятельности регламентируются Федеральными законами от 01 декабря 2007 года № 309-ФЗ «Федеральные государственные образовательные стандарты», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 года № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указаниями Министра обороны Российской Федерации от 26 ноября 2015 года №205/2/629, сборником методических рекомендаций Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации «Организация и ведение образовательного процесса в высшем военно-учебном заведении», методическими рекомендациями по организации и осуществлению дополнительного профессионального образования в организациях Министерства обороны Российской Федерации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации 30 октября 2015 года, стандартом организации СО 1.021.01-ДП «Осуществление процесса обучения по ПОП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированным одноименной процедурой и стандартом организации СО 4.001.01-ПП «Положение о филиале ФГКВООУ ВО «ВУНЦ ВВС «ВВА» имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю. А. Гагарина» (г. Воронеж) МО РФ в г. Челябинске».

## 2 Термины, определения, обозначения и сокращения

Термины, определения и сокращения, применяемые в настоящем стандарте организации, использованы в соответствии с СО 9.001.01-СП «Глоссарий системы менеджмента качества образования Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», а также в соответствии с руководящими документами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации.

В настоящем СО используются следующие термины и определения:

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Аттестация** (лат. *attestation* - свидетельство) – определение квалификации; должностная характеристика работника; отзыв о качествах, достоинствах; оценка индивидуальных знаний, способностей, достижений, успехов в работе, учебе, проведенная официальными должностными лицами.

**Военные специалисты** - офицеры, военнослужащие, проходящие военную службу по контракту и лица гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации.

**Зачет** - форма промежуточной аттестации, целью которой является определение степени достижения учебных целей обучающимися при освоении образовательной программы.

**Кафедра** – основное учебно-научное подразделение высшего военно-учебного заведения, осуществляющее проведение образовательной, методической и научной деятельности, а также мероприятий по совершенствованию учебно-материальной базы и воспитательной работе.

**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 компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Квалификационные требования** – нормы, определяющие совокупность знаний, умений и практического опыта военного специалиста, для определенного вида деятельности.

**Компетенция** – способность и готовность обучающегося (выпускника) применять полученные знания, навыки и умения, имеющиеся личностные качества, в практической (профессиональной) деятельности.

**Курсанты** - военнослужащие, не имеющие воинских званий офицеров, и сотрудники из числа лиц рядового состава и младшего начальствующего состава.

**Локальные нормативные акты (в т.ч. стандарты менеджмента качества организации)** - документы образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные и иные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Модуль** - часть образовательной программы (компетентностно-формирующий модуль) или учебной дисциплины (модуль), которая имеет определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения и воспитания.

**Направленность (профиль) образования** - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

**Научно-педагогические работники** - профессорско-преподавательский состав (педагогические работники) и научные работники образовательных организаций, которые осуществляют свою деятельность по реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ.

**Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», 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, осваивающий профессиональную образовательную программу.

**Пересдача** – повторная сдача экзамена (зачета) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу с оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» на положительную оценку.

**Рубежный контроль** – вид текущего контроля, целью которого является систематическая проверка достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине.

**Научно-педагогические работники** – офицеры, занимающие воинские должности начальников кафедр, их заместителей, профессоров, доцентов, старших преподавателей и преподавателей; лица гражданского персонала, занимающие должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей.

**Промежуточная аттестация** – процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

**Программы повышения квалификации** - учебно-методическая документация, направленная на совершенствование имеющихся у военных специалистов и (или) освоение ими новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Программы профессиональной переподготовки** - учебно-методическая документация, определяющая объем и содержание дополнительного профессионального образования, выполнение которых позволяет выпускникам осуществлять новый вид профессиональной деятельности или служит основанием для присвоения дополнительной квалификации.

**Профессиональная образовательная программа** - комплекс учебно-методической документации, определяющей основные характеристики (цели, содержание, объем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, планируемые результаты) получения профессионального образования определенного вида, уровня и направленности.

**Слушатели** - офицеры (лица среднего, старшего и высшего начальствующего состава), обучающиеся в федеральной государственной образовательной организации, находящейся в ведении федеральных органов исполнительной власти. К категории слушателей по решению федерального государственного органа, в ведении которого находится соответствующая образовательная организация, могут быть отнесены военнослужащие, не имеющие воинских званий офицеров, и сотрудники из числа лиц рядового состава и младшего начальствующего состава.

**Текущий контроль успеваемости** – систематическая проверка получаемых знаний, умений и практических навыков обучающимися по образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС.

**Трудоемкость обучения** - количественная характеристика учебной нагрузки обучающихся, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого на выполнение всех видов учебной

деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая самостоятельную работу.

**Уровень образования** - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для эффективного освоения обучающимися учебного материала дисциплины, входящей в основную образовательную программу конкретного направления подготовки.

**Учебный план** - документ, который определяет перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объема (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся в академических часах.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Фонд оценочных средств** – комплект методических, контрольно-измерительных и оценочных материалов, предназначенных для оценивания результатов и процесса учебно-профессиональной деятельности обучающихся, их знаний, умений, навыков и компетенций на разных стадиях обучения, а также для аттестационных испытаний выпускников по завершении усвоения ими конкретной образовательной программы на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующих ФГОС.

**Экзамен** – форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) или междисциплинарному курсу, целью которой является проверка и оценка уровня знаний, полученных обучающимися, умений применять их в решении практических задач, а также полноты и уровня овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ дисциплин.

**Экзаменационная сессия** - период учебного времени, предусмотренный календарным учебным графиком организации учебного процесса для сдачи обучающимися экзаменов и зачетов.

Состав ссылочных документов приведен в СО 8.001.01-PP «Документация системы менеджмента качества образования Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

В настоящем стандарте используются следующие аббревиатуры:



**ВВА** – военно-воздушная академия;  
**ВВС** – Военно-воздушные силы;  
**ВКС** – Воздушно- космические Силы;  
**ВПК** – военно-профессиональные компетенции;  
**ВО** – высшее образование;  
**ВУЗ** – военно-учебное заведение;  
**ВУНЦ** – военный учебно-научный центр;  
**ГИА** – государственная итоговая аттестация;  
**ДПР** – дополнительная профессиональная программа;  
**КТ** – квалификационные требования;  
**НПР** – научно-педагогические работники;  
**ОК** – общекультурные компетенции;  
**ОПК** – общепрофессиональные компетенции;  
**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;  
**ПК** – профессиональные компетенции;  
**ПСК** – профессионально-специализированные компетенции;  
**СО** – стандарт организации;  
**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт;  
**ФОС** – фонд оценочных средств.

### **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Образовательная деятельность по реализации профессиональных образовательных программ высшего образования (программы специалитета) и программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) является основным видом деятельности Филиала, в рамках которой организуется и осуществляются:

- учебная деятельность;
- методическая деятельность;
- научная (научно-исследовательская) деятельность;
- воспитательная работа с личным составом;
- иные виды деятельности в соответствии со стандартом организации

СО 4.001.01-ПП «Положение о филиале ФГКВОУ ВО «ВУНЦ ВВС «ВВА» имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю. А. Гагарина» (г. Воронеж) МО РФ в г. Челябинске».

Настоящий стандарт организации регламентирует организацию и осуществление учебной деятельности и методической деятельности при реализации профессиональных образовательных программ в Филиале и состоит из двух частей:

- Часть 1. Учебная деятельность;

## - Часть 2. Методическая деятельность.

Учебная деятельность и методическая деятельность организуются и осуществляются на факультетах, на кафедрах Филиала и кафедрах факультетов, в научных и научно-исследовательских подразделениях Филиала и в подразделениях курсантов под руководством начальника Филиала.

Принятие стратегических решений по организации и постоянному улучшению учебной деятельности и методической деятельности возлагается на ученый совет и методический совет Филиала, деятельность которых регламентированы стандартами организации СО 4.003.01-ПП «Ученый совет Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске» и СО 4.004.01-ПП «Методический совет Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Непосредственная организация, планирование и контроль учебной деятельности и методической деятельности при реализации профессиональных образовательных программ возлагается на учебно-методический отдел Филиала, который обеспечивает системно-согласованный подход и единство планирования учебной деятельности, методической деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности, воспитательной работы с личным составом и иных видов деятельности.

## **4 Организация и осуществление учебной деятельности**

### **4.1 Общие положения**

Учебная деятельность является важнейшей составной частью образовательной деятельности Филиала и проводится с целью обеспечения установленных федеральными государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями уровней военно-профессиональной подготовки обучающихся.

Учебная деятельность Филиала организуется и осуществляется с опорой на принципы: научности, целенаправленности, плановости, оперативности, коллегиальности, творческой активности и действенности.

Учебная деятельность включает в себя разработку и внедрение квалификационных требований, профессиональных образовательных программ, учебно-методических ресурсов, организацию и проведение всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, а также итоговую государственную аттестацию выпускников.

Основные задачи учебной деятельности:

- обеспечение компетенции обучающихся, установленной ФГОС и КТ, обладающих способностью и готовностью самостоятельно выполнять задачи военно-профессиональной деятельности по должностному предназначению;
- совершенствование качества образовательной деятельности и приведение её содержания в соответствие с современными требованиями к подготовке военных кадров;
- внедрение новых образовательных технологий и принципов организации образовательного процесса, обеспечивающих эффективную

реализацию профессиональных образовательных программ, реализуемых в Филиале;

- укрепление дисциплины образовательного процесса (посещаемость занятий, организация самостоятельной работы обучающихся, качественное обеспечение проведения учебных занятий, уровень профессионально-должностной подготовки научно-педагогических работников и командиров подразделений курсантов, эффективность функционирования и постоянное улучшение системы менеджмента качества образования Филиала и др.).

Выполнение задач учебной деятельности осуществляется проведением следующих мероприятий:

- организация и планирование учебной деятельности;
- организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- учёт выполнения мероприятий учебной деятельности;
- своевременная отчетность об исполнении мероприятий учебной деятельности.

## **4.2 Организация учебной деятельности**

### **4.2.1 Общие положения**

Организация учебной деятельности определяется квалификационными требованиями, профессиональными образовательными программами, учебными планами, учебными программами, расписанием учебных занятий, распорядком дня Филиала и регламентом служебного времени.

Организация учебной деятельности в Филиале – представляет собой комплекс административных, технических и контрольно-надзорных мероприятий, направленных на эффективное и качественное её осуществление и включает:

- разработку квалификационных требований и профессиональных образовательных программ;
- принятие решения на ведение учебной деятельности и постановку задач на её планирование;
- планирование учебной деятельности Филиала, факультетов, кафедр и преподавательского состава;
- организацию контроля за своевременной и качественной разработкой планирующих документов учебной деятельности;
- организацию контроля за проведением всех мероприятий учебной деятельности;
- организацию учетно-отчетных мероприятий.

Руководство учебной деятельностью осуществляет заместитель начальника Филиала по учебной и научной работе. Непосредственная организация, планирование и контроль учебной деятельности при реализации профессиональных образовательных программ возлагается на учебно-

методический отдел Филиала.

В учебно-методическом отделе разрабатываются и ведутся следующие основные документы по организации, планированию и учёту учебной деятельности:

- квалификационные требования и профессиональные образовательные программы;
- учебные планы и программы по специальностям и специализациям;
- календарный учебный график;
- расписания учебных занятий и экзаменов;
- планы-календари основных мероприятий Филиала на учебный год и на месяц;
- Комплексный план формирования у курсантов Филиала командно-методических навыков и навыков воспитательной работы;
- сводные данные о результатах экзаменационных сессий;
- отчёт о результатах итоговой государственной аттестации и выпуске курсантов;
- книга окончивших филиал и книга регистрации выдачи дипломов;
- отчёт о работе Филиала за учебный год;
- анализ опыта службы выпускников филиала в войсках;
- материал (акт) последней комплексной проверки филиала и план устранения недостатков и другие документы.

#### **4.2.2 Квалификационные требования и профессиональные образовательные программы**

Филиал самостоятельно разрабатывает профессиональные образовательные программы в соответствии с ФГОС и квалификационными требованиями по соответствующей специальности (направлению подготовки).

Квалификационные требования разрабатываются на каждую специальность (специализацию), направление подготовки, реализуемые в Филиале, согласовываются с Главным управлением кадров, утверждаются главнокомандующим ВКС и доводятся до академии (филиала) не позднее, чем за один год до начала подготовки обучающихся по данной военной специальности (специализации), направлению подготовки.

Профессиональные образовательные программы специалитета имеют направленность (профиль), характеризующую их ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющую их предметно-методическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам их освоения.

Направленность (профиль) программ специалитета в Филиале устанавливается специализациями соответствующего ФГОС. По специальности (направлению) подготовки Филиал может реализовывать несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль).

Программы специалитета разрабатываются Филиалом и обновляются (переутверждаются) с учетом развития науки, техники, технологий, экономики, культуры и военно-социальной сферы.

При реализации ОПОП специалитета Филиал руководствуется следующим:

- срок обучения исчисляется в учебных годах (курсах обучения) и выделяемым в рамках учебного года (курса обучения) семестрах. Выделение семестров осуществляется по решению ученого совета Филиала;

- учебный год в Филиале начинается 1 сентября. У курсантов первого курса обучения учебный год начинается 1 августа. До 1 сентября с ними проводятся учебные занятия по общевоенным и военно-специальным дисциплинам, а также физической культуре (физической подготовке) в рамках освоения ОПОП. Если стажировки и практики курсантов связаны с сезонностью, на втором и последующих курсах обучения допускается перенос начала учебного года, но не позднее 1 ноября;

- объем ОПОП определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении ОПОП, включающая в себя все виды учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения, и измеряется количеством зачетных единиц;

- зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося по всем видам учебной деятельности. Величина одной зачетной единицы составляет 36 академических часов или 27 астрономических часов. Объем реализуемой ОПОП, установленный ФГОС, изменяться не может, а трудоемкость одного года обучения должна составлять не более 75 зачетных единиц;

- продолжительность академического часа составляет 45 минут;

- общий объем учебной деятельности обучающихся, включая самостоятельную работу, планируется из расчета не более 54 академических часов в неделю. Загрузка обучающихся всеми видами учебных занятий с преподавателями не должна превышать 36 академических часов в неделю. На учениях, в период полевых выходов, на занятиях в учебных центрах, на полигонах учебная деятельность с преподавателем планируется из расчета не

более 46 астрономических часов в неделю, в период всех видов стажировок и практик – не более 40 астрономических часов в неделю;

- ОПОП должны содержать модули (циклы) «Общая военная подготовка» и «Специальная военная подготовка»;

- выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП осуществляется Филиалом, исходя из необходимости достижения обучающимися запланированных результатов освоения ОПОП;

- при реализации ОПОП могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Профессиональная образовательная программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно - базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть ПОП является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС, и включает в себя:

- дисциплины (модули) и практики, установленные ФГОС (при наличии таких дисциплин (модулей) и практик);
- дисциплины (модули) и практики, установленные Филиалом;
- итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть ПОП направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных Филиалом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС, и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные Филиалом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части ПОП, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы.

Основная профессиональная образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- учебных программ, программ практик;
- фонда оценочных средств;
- методических материалов (тематические планы, программы ГИА);

- иных компонентов, включенных в состав ОПОП по решению ученого совета Филиала.

Учебные планы разрабатываются непосредственно учебно-методическим отделом совместно с факультетами и кафедрами на основе федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационных требований по соответствующей специальности, примерных основных профессиональных образовательных программ.

Учебный план разрабатывается на каждую специальность (специализацию), направление подготовки. Бюджет времени, отводимый на дисциплины специализации, должен обеспечивать выполнение квалификационных требований по ней и установленный соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом объем реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Учебные планы подписываются заместителем начальника Филиала по учебной и научной работе, обсуждаются на заседании ученого совета, утверждаются начальником Филиала не позднее чем за десять месяцев до начала подготовки обучающихся по соответствующим основным профессиональным образовательным программам.

Учебный план определяет:

- перечень дисциплин, практик и формы промежуточной аттестации по ним, состав государственной итоговой аттестации обучающихся, а также другие виды учебной деятельности с указанием их объема (трудоемкости) в зачетных единицах (часах) и сроков освоения (по периодам обучения) с выделением контактной работы обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах;

- время для несения гарнизонной, комендантской и караульной служб в гарнизоне.

В целях отражения достижений военной науки, техники и передового опыта войск (сил), результатов анализа отзывов на выпускников из войск (сил) Филиал вносит в учебный план изменения (дополнения):

- вводит (исключает) дисциплины базовой и вариативной частей основной профессиональной образовательной программы при условии обеспечения выполнения установленных требований к результатам ее освоения;

- перераспределяет время между дисциплинами базовой и вариативной частей основной профессиональной образовательной программы в пределах, установленных федеральным государственным образовательным стандартом;

- вводит (исключает) в дисциплину новые темы, перераспределяет время

на ее изучение между периодами обучения, а также по темам и видам занятий, но не более 25 процентов отведенного на нее времени;

- вводит в модуль новые дисциплины и практики, перераспределяет время на их изучение в пределах модуля между периодами обучения, а также по темам и видам занятий при условии выполнения установленных требований к результатам освоения модуля.

Указанные изменения и дополнения в учебный план вносятся не чаще одного раза в год не позднее трех месяцев до начала учебного года.

На основе утверждённого учебного плана Филиалом могут разрабатываться индивидуальные учебные планы обучающихся. Индивидуальные учебные планы рассматриваются учёным советом Филиала и утверждаются начальником Филиала.

Организация и механизм реализации ОПОП по индивидуальному учебному плану регламентирована стандартом организации СО 2.054.01-РИ «Обучение по индивидуальному учебному плану в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

В календарном учебном графике отражаются:

- продолжительность и последовательность периодов теоретического и практического обучения, экзаменационных сессий, каникулярных отпусков, разработки выпускной квалификационной работы и государственной итоговой аттестации;

- сводные данные по бюджету времени, в т.ч. по каждому году обучения.

Учебный план и календарный учебный график разрабатываются и оформляются единым документом.

Календарный учебный график действует и корректируется в течение срока действия соответствующего учебного плана.

Данный вид деятельности регламентирован стандартом организации СО 1.019.01-ДП «Разработка и внедрение учебного плана по специальности в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированным одноименной процедурой.

Учебная программа разрабатывается кафедрой (кафедрами) по каждой дисциплине учебного плана. В ней указывается состав, научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, наименования дисциплин, практик и других видов учебной деятельности, распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий, а для модуля также и по видам учебной деятельности.

Учебные программы рассматриваются на заседаниях кафедры (предметно-методических комиссиях по специальности факультетов, ученом совете филиала), подписываются начальником кафедры и утверждаются



заместителем начальника Филиала по учебной и научной работе.

Учебная программа включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости;
- перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- критерии оценки результатов обучения по дисциплине при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины;
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание учебно-материальной базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

По решению ученого совета Филиала в состав учебной программы могут включаться также иные сведения и (или) материалы.

Данный вид деятельности осуществляется в рамках стандарта организации СО 1.020.01-ДП «Разработка и внедрение рабочей программы по дисциплине».

плине в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированного одноименной процедурой

На основе учебной программы разрабатывается тематический план изучения дисциплины, который конкретизирует содержание и организацию изучения дисциплины, содержит перечень учебных вопросов по каждой теме дисциплины, организационно-методические рекомендации преподавателям по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия.

Тематический план изучения дисциплины разрабатывается кафедрой, рассматривается на ее заседании и утверждается начальником кафедры. В случае подготовки проекта тематического плана изучения дисциплины несколькими кафедрами он подлежит рассмотрению на совместном заседании кафедр и утверждается начальником кафедры, ответственным за его подготовку.

В тематический план изучения дисциплины кафедрой вносятся изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины.

Программы практик и стажировок разрабатываются Филиалом самостоятельно на основе ФГОС, КТ по соответствующей специальности (специализации), направлению подготовки и примерных ПОП. Данный вид деятельности осуществляется в рамках стандарта организации СО 1.025.01-ДП «Практики и стажировки в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированного одноименной процедурой.

Программы практики и стажировки разрабатывается на каждую практику (стажировку), предусмотренную учебным планом, и определяет общие организационные, учебные, методические и материально-технические условия и характеристики её проведения. Порядок проведения практик и стажировок регламентирован стандартом организации СО 2.048.01-РИ «Организация и проведение практик и стажировок в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине или практике (стажировке) включает:

- перечень компетенций обучающихся с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данный вид деятельности осуществляется в рамках стандартов организации СО 1.029.01-ДП «Управление устройствами для мониторинга и измерений (средства текущей и промежуточной аттестации) в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированного одноименной процедурой и СО 2.052.01-РИ «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации обучающихся включает:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкала их оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП.

Данный вид деятельности осуществляется в рамках стандартов организации СО 1.030.01-ДП «Выпуск специалистов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированного одноименной процедурой и СО 2.049.01-РИ «Организация и проведение государственной итоговой аттестации в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Программы государственной итоговой аттестации обучающихся разрабатываются Филиалом самостоятельно на основе ФГОС, КТ по соответствующей специальности (специализации), направлению подготовки, учебных планов и учебных программ отдельно для каждого вида аттестационных испытаний.

Данный вид деятельности осуществляется в рамках стандартов организации СО 1.030.01-ДП «Выпуск специалистов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированного одноименной процедурой, СО 2.049.01-РИ «Организация и проведение государственной итоговой аттестации в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске» и СО 2.050.01-РИ «Разработка и защита выпускной квалификационной работы в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Каждый компонент ОПОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

Реализация ОПОП по каждой отдельной дисциплине учебного плана по решению ученого совета Филиала сопровождается разработкой и использованием учебно-методического комплекса дисциплины.

УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей изучение дисциплины.

Разработка УМКД производится в полном соответствии с учебным планом, разработанным согласно основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями к выпускникам по соответствующим направлениям (специальностям).

УМКД содержит три вида документов:

- документы, регламентирующие процесс изучения дисциплины;
- документы, предназначенные для подтверждения эффективности осуществленной деятельности;
- учебно-методические материалы: учебные, методические, обучающие и справочные материалы, способствующие изучению дисциплины, а также фонд оценочных средств проведения текущего контроля и итоговой аттестации по дисциплине.

Разработка учебно-методического комплекса дисциплины регламентирована стандартом организации СО 2.059.01-РИ «Учебно-методический комплекс дисциплины в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Более подробно порядок разработки, утверждения и обновления ПОП определяется стандартом организации СО 2.058.01-РИ «Разработка квалификационных требований и профессиональных образовательных программ в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске» в рамках стандартов организации СО 1.021.01-ДП «Осуществление процесса обучения по ОПОП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», СО 1.022.01-ДП «Управление процессами обучения по ООП в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», СО 1.029.01-ДП «Управление устройствами для мониторинга и измерений (средства текущей и промежуточной аттестации) в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске», документированных одноименными процедурами.

При реализации ОПОП Филиал обеспечивает обучающимся возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

При реализации образовательной программы, разработанной в соответствии с образовательным стандартом, элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть указанной программы.

Освоение обучающимися элективных дисциплин регламентировано стандартом организации СО 2.053.01-РИ «Организация освоения элективных дисциплин (модулей) в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

#### **4.2.3 Планирование учебной деятельности**

Планирование учебной деятельности заключается в разработке документов, обеспечивающих согласованную деятельность руководящего состава, преподавательского состава, отделов, служб, лабораторий и других структурных подразделений Филиала по выполнению задач учебной деятельности.

Не позднее, чем за месяц до начала учебного года начальником Филиала принимается Решение на организацию образовательной деятельности на предстоящий учебный год и издается соответствующий приказ начальника Филиала, в котором определяются направления сосредоточения основных усилий вуза в новом учебном году, последовательность выполнения мероприятий образовательного процесса, мероприятия по всестороннему обеспечению образовательной деятельности, в том числе порядок использования объектов учебно-материальной базы, расходования моторесурсов, боеприпасов и средств имитации, денежных средств, уточняются задачи структурным подразделениям, порядок осуществления контроля образовательной деятельности и оказания помощи структурным подразделениям, порядок организации профессионально-должностной подготовки постоянного состава, а также иные вопросы, учитывающие особенности реализации ПОП, организационно-штатную структуру и дислокацию Филиала.

*Расписание учебных занятий и экзаменов* является одним из основных документов, регламентирующих учебную деятельность Филиала. Оно составляется учебно-методическим отделом на семестр, согласовывается с начальниками кафедр и командирами подразделений курсантов, утверждается начальником Филиала и доводится до преподавательского состава и подразделений курсантов (слушателей) не позднее, чем за 15 дней до начала занятий. Расписание учебных занятий на периоды обучения, во время которых учебным планом предусмотрены полеты, составляется на месяц.

В расписании указываются: подразделение курсантов (слушателей), дисциплина, вид занятия и номер темы, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятия.

Исходными документами для составления расписания занятий и экзаменов являются: учебные планы и программы, структурно-логические схемы по специальностям (специализациям) подготовки, план-календарь основных мероприятий филиала, график-календарь учебного процесса, тематические планы изучения дисциплин, комплексные тематические планы подготовки по специальностям и специализациям, распределение преподавателей по факультетам, курсам и учебным группам, списки лекторов.

Расписание занятий и экзаменов должно удовлетворять следующим основным требованиям:

- соответствовать учебному и тематическим планам по количеству учебного времени, видам и темам занятий;
- обеспечить заложенные в учебный план и учебные программы преемственность, непрерывность и комплексность процесса обучения;
- строго выдерживать логическую последовательность изучения дисциплин;
- соответствовать принципам научной организации труда обучающихся и преподавательского состава;
- учитывать возможности учебно-материальной базы и предусматривать её эффективное использование.

При составлении расписания учебных занятий учебно-методическим отделом учитываются:

- согласование по времени изучения тем и занятий взаимосвязанных дисциплин;
- равномерное распределение в учебном году (семестре) учебных занятий по дисциплине с обязательным учётом логической последовательности в изучении взаимосвязанных дисциплин учебной программы;
- равномерное распределение по неделям, семестрам (полугодиям, месяцам) сложных видов учебных занятий и контрольных мероприятий;
- продолжительность одного учебного занятия по ОПОП составляет два академических часа. Продолжительность одного индивидуального учебного занятия с обучающимися, если таковое предусмотрено учебным планом, составляет один академический час;
- продолжительность учебных занятий, проводимых в форме тактических (тактико-специальных) и командно-штабных учений, военных (военно-специальных) игр, определяется временем, необходимым обучающимся для выполнения (отработки) изучаемых учебных вопросов (учебных задач) в полном объеме;
- соблюдение временных интервалов между лекциями и семинарами, между лекциями, практическими занятиями и упражнениями;

- целесообразное распределение в семестре (полугодии, месяце) плановых часов самостоятельной работы курсантов;
- соблюдение бюджета календарного времени по неделям, месяцам и семестрам (полугодиям);
- выделение для преподавательского состава дней для проведения занятий в группах профессионально-должностной подготовки и методических занятий на кафедрах;
- возможности преподавательского состава по учебной нагрузке, объёму методической деятельности и научной деятельности;
- ёмкость и пропускная способность учебно-материальной базы и обеспеченность вооружением, военной техникой и электронно-вычислительной техникой;
- требования общевоинских уставов, наставлений, руководств и других руководящих документов;
- логистика при следовании учебных подразделений курсантов и слушателей к местам проведения учебных занятий.

Форма расписания учебных занятий регламентирована стандартом организации СО 6.044.01-ФР «Расписание учебных занятий».

*График-календарь учебного процесса* Филиала на учебный год содержит расчёт календарного времени по факультетам, курсам, семестрам (полугодиям) и месяцам, а также по всем основным мероприятиям образовательного процесса на учебный год.

В нём указываются по факультетам, курсам, подразделениям, а при необходимости и по учебным группам: дни занятий, каникулярные отпуска, полеты, курсовое проектирование, выполнение контрольных заданий, промежуточная аттестация, наряды и другие мероприятия.

График-календарь учебного процесса на учебный год составляется, исходя из учебных планов и программ, плана-календаря основных мероприятий филиала на учебный год.

*План-календарь основных мероприятий Филиала на учебный год* (далее – план-календарь) в разделах учебной и методической деятельности предусматривает:

- по учебной деятельности: учебные занятия с курсантами (слушателями), полеты, стрельбы, промежуточная аттестация и другие мероприятия;
- по методической деятельности: учебно-методические (методические) сборы, методические совещания, научно-методические конференции и семинары, лекции и доклады по методике обучения и воспитания, вопросы общей и военной педагогики и психологии, педагогические (методические) эксперименты, заседания учёного совета и методического совета филиала,

межкафедральные совещания по вопросам методики обучения и воспитания курсантов, проведение методических занятий (ИМЗ, показательных, открытых и пробных), контроль учебных занятий;

- по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и профессионально-должностной подготовке постоянного состава: обучение на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки военных специалистов, стажировку в войсках, войсковые командно-штабные учения, занятия в системе профессионально-должностной подготовки, тренировки офицеров по специальности.

Кроме того, в плане-календаре также отражаются вопросы боевой и мобилизационной готовности, подготовка и участие в военных парадах, смотры и конкурсы по курсам обучения, кафедрам и подразделениям (строевые, художественной самодеятельности, классов, кабинетов и лабораторий, рационализаторской деятельности и т.д.), спортивно-массовые мероприятия, мероприятия по подготовке к новому учебному году, набора курсантов, мероприятия несения гарнизонной, караульной и внутренней служб и другие мероприятия.

План-календарь разрабатывается учебно-методическим отделом совместно с факультетами, кафедрами, отделами и другими подразделениями, подписывается заместителями начальника Филиала и утверждается начальником филиала.

*План-календарь основных мероприятий на месяц* составляется исходя из годового плана-календаря основных мероприятий и согласовывается с расписанием учебных занятий.

При его составлении также учитываются другие мероприятия, проведение которых в данный месяц вызывается необходимостью.

План-календарь основных мероприятий на следующий месяц утверждается начальником филиала не позднее, чем за пять дней до начала месяца, доводится до начальников факультетов, кафедр, курсов, отделов и служб для планирования их деятельности.

С целью рационального использования имеющегося бюджета времени при реализации ОПОП, как в при проведении всех видов учебных занятий, так и во вне учебное время, разрабатывается *«Комплексный план формирования у курсантов Филиала командно-методических навыков и навыков воспитательной работы»* (далее – Комплексный план), главная цель которого – обеспечить единство требований и системно-согласованных действий всех должностных лиц и структурных подразделений Филиала по военно-профессиональному становлению обучающихся.

Комплексный план разрабатывается учебно-методическим отделом на весь период обучения. На основе Комплексного плана Филиала разрабатываются Комплексные планы факультетов и Комплексные планы кафедр.

Деятельность Филиала по формированию у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы регламентирована



стандартом организации СО 2.047.01-РИ «Формирование у курсантов Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске военно-профессиональных компетенций».

Ежегодно в соответствии с приказом Министра обороны РФ 2005 года № 319 учебно-методический отдел на основании представленных расчетов кафедр, проводит расчёт учебной деятельности научно-педагогических работников Филиала. Расчёт подписывается начальником Филиала.

Издаётся приказ начальника филиала о закреплении за каждым НПР объёма учебной деятельности.

Порядок определения нагрузки НПР при осуществлении всех видов деятельности регламентирован стандартом организации СО 2.029.01-РИ «Порядок определения нагрузки научно-педагогических работников по учебной и иным видам деятельности в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске»

### **4.3 Осуществление учебной деятельности**

Осуществление учебной деятельности в Филиале заключается в подготовке и проведении мероприятий, определённых Решением начальника филиала на учебный год, расписанием занятий и экзаменов, календарным учебным графиком Филиала на учебный год, планом-календарём основных мероприятий филиала на учебный год, комплексным планом формирования у курсантов Филиала командно-методических навыков и навыков воспитательной работы.

Особое внимание при осуществлении учебной деятельности должно быть уделено подготовке и проведению мероприятий, от которых зависит достижение цели и выполнение основных задач учебной деятельности Филиала. К таким мероприятиям относятся:

- своевременная и качественная разработка расписаний занятий и экзаменов для всех специальностей и специализаций подготовки;
- организация учебных занятий;
- контроль успеваемости и качества подготовки курсантов;
- контроль организации учебного процесса;
- организация и проведение заседаний учёного совета и методического совета Филиала по вопросам учебной деятельности;
- учебно-методические (методические) сборы, совещания, научно-методические конференции и семинары;
- межкафедральные и кафедральные методические совещания с обязательным участием представителей учебно-методического отдела;
- отчеты факультетов и кафедр в учебно-методический отдел о проведении мероприятий учебной деятельности;
- своевременное уточнение учебных планов, учебных программ и тематических планов с учётом изменений и дополнений, вносимых

кафедрами;

#### **4.3.1 Учебные занятия**

Учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Основными видами учебных занятий для обучающихся в Филиале по программам высшего образования являются: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, групповое упражнение и занятие, тактическое (тактико-специальное) занятие, командно-штабная военная (военно-специальная) игра, теоретическая (научно-практическая) конференция, контрольная работа (занятие), самостоятельная работа курсантов, консультация, войсковая стажировка и практика, выполнение курсовой работы (проекта, задачи) и выполнение выпускной квалификационной работы.

По решению ученого совета Филиала могут вводиться иные виды учебных занятий.

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

Филиал предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Филиалом, в том числе с учетом особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

*Лекции* составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, кон-

центрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Лекционный курс призван оказывать направляющее и организующее воздействие на все другие виды занятий. В ходе лекционных занятий у обучающихся формируется теоретическая база общекультурных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций.

Основным методом чтения лекции является устное изложение учебного материала, сопровождающееся демонстрацией схем, плакатов, показом моделей, приборов и макетов, использованием современных информационных технологий и технических средств отображения информации.

Лекции читаются начальниками (заведующими) кафедр, их заместителями, профессорами, доцентами и старшими преподавателями, как правило, для лекционных потоков. Приказом начальника Филиала к чтению лекций также допускаются наиболее опытные преподаватели, имеющие ученую степень или педагогический стаж не менее пяти лет и являющиеся авторами (соавторами) учебника (учебного пособия) по данной дисциплине. Лекции по актуальным проблемам военной теории и практики могут читаться руководящими должностными лицами видов и родов войск Вооруженных Сил, военных округов, центральных органов военного управления и руководящим составом вуза (факультета), а также учеными и профессорами из других вузов, ведущими специалистами из войск (сил), научных учреждений, предприятий оборонных отраслей промышленности.

*Семинары* проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы и имеют целью углубленное изучение учебной дисциплины, проверку усвоения учебного материала, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной и научной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументированно излагать и отстаивать свое мнение. Подготовка обучающихся к семинару осуществляется на основе задания, которое разрабатывается на кафедре и выдается обучающимся не позднее дня проведения лекции, завершающей рассмотрение теоретических вопросов предстоящего семинара.

На семинарах, которые в своей основе должны носить проблемный характер, предоставляется возможность путём творческой дискуссии и взаимного обмена мнениями обсудить те или иные вопросы, всесторонне разобрать их содержание, проанализировать и сопоставить противоречия между новыми и существующими взглядами и на этой основе подойти к аргументированным обобщениям и выводам.

Наиболее часто применяются следующие формы семинарских занятий:

вопросно-ответный; развёрнутая беседа на основе имеющегося у обучаемых плана занятия; устные доклады с последующим обсуждением; обсуждение письменных рефератов, заранее подготовленных отдельными обучаемыми и до семинара прочитанных всей группой; семинар-диспут; комментированное чтение первоисточников; решение задач и упражнений на самостоятельность мышления; работа с обучающими и экзаменующими машинами и др.

Семинар проводится по прошествии не менее трех учебных дней после завершения иных видов занятий по теме семинара. Продолжительность семинара составляет не менее двух академических часов.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по образовательной программе устанавливаются приказами начальника Филиала.

*Лабораторные работы* проводятся с целью обучения курсантов методам экспериментальных и научных исследований, освоения современного лабораторного оборудования, измерительной и вычислительной техники, а также привития им навыков самостоятельного анализа результатов экспериментов, развития творческого мышления.

В ходе занятий путём проведения соответствующих экспериментов осуществляется проверка теоретических положений, лежащих в основе функционирования вооружения и военной техники, исследуется работа их агрегатов, механизмов и блоков, снятие и анализ параметров электрических и электронных устройств.

Содержание лабораторных работ должно увязываться с целями подготовки конкретных специалистов, а используемые объекты экспериментальных исследований, измерительная и контрольная аппаратура должны соответствовать штатным, применяемым в войсках.

После выполнения лабораторной работы курсанты представляют отчёт и защищают его. Отчёты хранятся на кафедре до завершения обучения курсантов по данной дисциплине.

*Практические занятия* проводятся в целях:

- выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, выполнении чертежей, производстве расчётов, ведении рабочих карт, разработке и оформлении боевых и служебных документов;
- овладения иностранными языками;
- отработки упражнений, приёмов и нормативов, определённых уставами, наставлениями и руководствами;
- освоения вооружения и военной техники (объектов), овладения методами их применения, эксплуатации.

Основными требованиями к организации практических занятий являются: выделение большей части учебного времени, отводимого на занятие, для практической работы курсантов, обеспечение высокой индивидуализации обучения, всестороннее материально-техническое обеспечение занятий. Конкретное содержание каждого практического занятия определяется тематическим планом изучения учебной дисциплины.

Разновидностью практических занятий в Филиале являются *тренировки*. Их основу составляет отработка нормативов. Система тренировок должна разрабатываться для каждой специальности отдельно и включать нормативы и упражнения как принятые в войсках, так и специально разработанные непосредственно в Филиале на основе анализа обязанностей по должностям, на которые будут назначены выпускники. При этом следует при возможности увеличивать время работы на тренажёрах и тренировок на образцах вооружения и военной техники.

*Групповые упражнения* проводятся по оперативно-тактическим, тактическим и тактико-специальным дисциплинам и имеют целью приобретение курсантами умений (практического опыта) в организации тактических действий (боевых действий), их обеспечении и управлении подразделениями (воинскими частями, соединениями, силами). На групповом упражнении курсанты обучаются анализировать обстановку, принимать решения и докладывать их; приобретают навыки отдачи боевых приказов, распоряжений и указаний при организации тактических действий (боевых действий); вырабатывают умения исполнять графические и текстовые боевые документы.

На групповом упражнении обучающиеся действуют, как правило, в одной должности, выполняя обязанности определённого должностного лица, и последовательно отработывают все вопросы занятия. Преподаватель при этом выступает в должности старшего командира (начальника).

*Групповые занятия* проводятся, как правило, по военно-техническим и военно-специальным дисциплинам с целью: изучения комплексов вооружения и военной техники, общего устройства базовых образцов и конструктивных особенностей отдельных агрегатов, механизмов и их функционирования; уяснения процессов, происходящих при их боевом применении; усвоения основ боевого применения вооружения и военной техники, их технической эксплуатации и ремонта. Групповые занятия проводятся в специализированных классах, с использованием тренажёрной, полевой учебной базы и базы для общевойсковой подготовки.

*Тактические (тактико-специальные) занятия* проводятся, как правило, с курсантами и направлены на обучение их практике организации тактических действий, обеспечения боя подразделений (отделения, взвода и им равных) и

управления ими в бою.

Тактико-строевые занятия являются основной формой одиночной практической подготовки курсантов, в том числе в период общевоинской подготовки курсантов первых курсов.

Основное предназначение тактико-строевых занятий состоит в том, чтобы выработать у курсантов умения и навыки, необходимые для выполнения обязанностей солдата и младшего командира. В этих целях с курсантами и подразделениями отрабатываются приёмы и способы действий в различных видах тактических действий сначала по элементам в медленном темпе, затем слитно в пределах установленного нормативами времени. Основным методом обучения на тактико-строевых занятиях – упражнение (тренировка) в выполнении приёмов и способов действий на поле боя. Могут применяться также объяснение, показ и демонстрационный метод.

*Тактические (тактико-специальные) учения* являются одним из основных видов практических занятий, приближающих процесс обучения к реальной боевой действительности. Они носят комплексный характер, проводятся, как правило, в полевых условиях и имеют целью приобретение практического опыта или совершенствование умений и навыков курсантов в организации тактических действий, обеспечении боя, боевого применения комплексов авиационного вооружения, управлении общевоинскими подразделениями (отделением, взводом, ротой, батальоном, и им равными) в бою, управлении воздушным движением и боевого управления авиацией (кораблем, эскадрильей и им равными).

Такие учения рекомендуется проводить по темам, охватывающим несколько видов тактических действий, на незнакомой местности, непрерывно в течение нескольких суток. Важное значение в полевой выучке курсантов имеют тактические учения с боевыми стрельбами, бомбометанием. Курсанты должны исполнять на учениях обязанности командиров подразделений, воинских частей и других должностных лиц в соответствии с замыслом (планом проведения) учения.

*Командно-штабные военные (военно-специальные) игры* носят комплексный характер и проводятся по важнейшим темам тактических (тактико-специальных) и военно-специальных дисциплин с целью дать курсантам практику в исполнении конкретных должностей при организации и ведении тактических действий (боевых действий) и их всестороннем обеспечении. Они могут проводиться на картах в классах, на учебных командных пунктах, а также на местности со средствами управления и связи.

Руководителями тактических (тактико-специальных), командно-штабных военных (военно-специальных) игр являются, как правило, начальник Филиала, его заместители, начальники факультетов и кафедр. Для проведения групповых

упражнений, тактических (тактико-специальных) учений, командно-штабных военных (военно-специальных) игр ведущими кафедрами разрабатываются учебные тактические и тактико-специальные задачи. В Филиале на весь период обучения может разрабатываться система учебных задач, охватывающих ведение тактических действий на местности, в различных условиях обстановки.

На тактических (тактико-специальных) занятиях и учениях следует добиваться практической направленности обучения, целенаправленно прививать обучаемым необходимые умения и навыки в организации тактических действий (боевых действий), творческого использования различных методов и алгоритмов работы командиров (начальников) и штабов, в том числе с учётом опыта современных локальных войн, военных конфликтов и контртеррористических операций.

На групповых и практических занятиях по военно-технической подготовке добиваться уверенных действий обучающихся при отработке нормативов, выполнении работ по подготовке вооружения и военной техники к боевому применению, а также их правильной эксплуатации в боевой обстановке и повседневной деятельности. Практические навыки курсантов в действиях при всех видах штатного вооружения и военной техники должны быть доведены до автоматизма.

*Теоретические (научно-практические) конференции* должны проводиться на завершающем этапе изучения учебной дисциплины в интересах систематизации полученных знаний, выработки у курсантов навыков сбора, анализа и обобщения информации, подготовки докладов и сообщений, приобретения опыта публичных выступлений и ведения научных дискуссий. План проведения конференции следует выдавать курсантам не позднее, чем за месяц до её проведения.

Регламент организации, формы и методы проведения конференций определен стандартом организации СО 2.045.01-РИ «Организация и проведение научных конференций в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Для проведения каждого учебного занятия преподавателем разрабатывается *план проведения занятия*, который утверждается начальником (заведующим) кафедры (председателем предметно-методической комиссии).

Филиал принимает классическую примерную структуру учебного занятия:

- вводная часть. Главное дидактическое назначение вводной части состоит в том, чтобы психологически подготовить обучающихся к активной учебной работе на занятии. Обычно на вводную часть отводится 5-10 минут;

- основная часть занятия – отработка учебных вопросов темы. Содержание этой части определяет весь педагогический процесс и характер занятия в целом;

- заключительная часть, дидактическое назначение которой - подведение итогов учебного занятия в соответствии с его учебными, методическими и

воспитательными целями. Кроме того, в заключительной части преподаватель отвечает на вопросы обучающихся, оценивает их работу на занятии; отмечает лучших курсантов, положительные стороны работы обучаемых и недостатки; даёт задание на самостоятельную работу. На заключительную часть отводится, как правило, 5-7 минут.

Тексты лекций, задания на семинары, лабораторные работы и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий входят в состав УМКД, должны обсуждаться на заседании кафедры или предметно-методической комиссии и утверждаться начальником (заведующим) кафедры.

Для проведения групповых упражнений, тактических (тактико-специальных), командно-штабных военных (военно-специальных) игр кафедрой разрабатываются замысел и учебные оперативные, оперативно-тактические, тактические или тактико-специальные задачи, которые также включаются в состав УМКД.

Для разработки учебных задач, используемых несколькими кафедрами, создается межкафедральная предметно-методическая комиссия с привлечением представителей учебно-методического отдела, факультетов, а также командиров подразделений курсантов.

Все учебно-методические материалы, входящие в состав УМКД, хранятся на кафедре у председателя предметно-методической комиссии в течение всего периода обучения слушателей и курсантов по действующим учебным планам и программам.

*Самостоятельная работа* курсантов является частью учебной деятельности. Основными целями самостоятельной работы являются:

- систематизация знаний, совершенствование умений и навыков, полученных в ходе плановых учебных занятий, проводимых под руководством преподавателя;
- подготовка курсантов к предстоящим занятиям, зачётам, экзаменам, конференциям, защите курсовых работ и проектов, отчётов по войсковой стажировке (практике) и защите выпускных квалификационных работ;
- формирование культуры умственного труда, умения работать с учебной, методической и научной литературой, а также самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний, умений и навыков;
- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской, изобретательской и рационализаторской работы.

Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер. Время для самостоятельной работы отводится расписанием дня из расчета не менее трех часов ежедневно. Самостоятельная работа включается в общую трудоемкость учебной нагрузки обучающихся.

Привлечение обучающихся в часы самостоятельной работы для выполнения



задач, работ и занятий, не регламентированных распорядком дня и расписанием занятий, не допускается.

Самостоятельная работа организуется и контролируется командирами подразделений курсантов (слушателей). Ее методическое обеспечение осуществляется кафедрой.

Высшее руководство Филиала, учебно-методический отдел, командование факультетов систематически осуществляет контроль организации самостоятельной работы обучающихся. Результаты контроля анализируются в Филиале (на факультетах) не реже одного раза в месяц.

Начальниками факультетов каждый месяц разрабатываются и согласовываются с кафедрами планы проведения консультаций в учебных группах курсантов в часы их самостоятельной работы.

Самостоятельная работа в Филиале может проводиться в форме самостоятельной работы под руководством преподавателей в часы, определённые расписанием занятий, в объёме не более пяти процентов от бюджета учебного времени, отводимого на изучение дисциплины. Такие занятия могут предусматривать разработку рефератов, выполнение расчётно-графических и вычислительных работ, моделирования и других творческих заданий в соответствии с учебной программой. Основная цель данного вида занятий состоит в обучении курсантов методам самостоятельной работы с учебным материалом.

Порядок организации самостоятельной работы обучающихся регламентирован стандартом организации СО 2.056.01-РИ «Организация самостоятельной работы слушателей и курсантов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

*Консультации* являются одной из форм руководства самостоятельной работой курсантов и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации должны проводиться регулярно в часы самостоятельной работы и носить в основном индивидуальный характер. Перед проведением семинаров, тактических (тактико-специальных) занятий и учений, командно-штабных военных (военно-специальных) игр, экзаменов (зачётов), могут проводиться групповые консультации.

*Практика* организуется по отдельным дисциплинам или группам дисциплин, а также видам служебной деятельности в целях закрепления знаний и приобретения (совершенствования) практических навыков с учетом должностного предназначения обучающихся. Практика проводится в вузе и его структурных подразделениях, в войсках (силах), и организациях Вооруженных Сил, а также в других организациях, осуществляющих деятельность в соответствии с профилем ОПОП.

Виды практик, а также их продолжительность определяются ФГОС и КТ.

В Филиале при реализации ОПОП организуются и проводятся следующие виды практик (П):

А) по направлению подготовки (специальность) - 25.05.04 Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов (специализация - Летное применение авиационных навигационных комплексов):

а) П.1 - Учебная практика (учебная практика по получению первичных умений и навыков):

- П.1.1 - практика «Боевое выживание»;
- П.1.2 - военно-профессиональная практика;

б) П.2 - Производственная практика

б1) П.2.1 - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- П.2.1.1 - стажировка;
- П.2.1.2 - штурманская практика;

б2) П.2.2 - преддипломная практика;

в) П.3 - Научно-исследовательская работа;

Б) - по направлению подготовки (специальность) - 25.05.04 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения (специализация - Организация использования воздушного пространства):

а) П.1 Учебная практика (учебная практика по получению первичных умений и навыков):

- П.1.1 - военно-профессиональная практика;

б) П.2 - Производственная практика

б1) П.2.1 - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- П.2.1.1 – войсковая стажировка;
- П.2.1.2 - практическая подготовка к управлению полетами;

б2) П.2.2 - преддипломная практика;

в) П.3 - Научно-исследовательская работа.

При включении в ФГОС и в КТ требований по приобретению профессиональных навыков в управлении наземными транспортными средствами в Филиале организуется практика «Вождение автомобилей».

При реализации ДПП в Филиале организуется и проводится стажировка военных специалистов.

Прохождение учебной практики курсантами организуется в организациях согласно реестру СО 8.006.01-РР «Внешние организации, в которых проводится практика курсантов»:

- на базе Филиала или при Филиале на базе воинских частей, учебных, научных, информационных и производственных организаций г. Челябинска;

- в авиационных воинских частях, в воинских частях и подразделениях радиоэлектронной борьбы, в организациях Воздушно-космических сил - по приказам Главнокомандующего Воздушно-космическими силами;

- в организациях и на предприятиях иных федеральных Министерств и Ведомств, осуществляющих деятельность в соответствии с профилем ОПОП Филиала - по распоряжениям этих Министерств и Ведомств.

Учебная практика организуется по отдельным дисциплинам или группам дисциплин в целях приобретения (совершенствования) практических навыков с учётом должностного предназначения обучающихся. Кафедрой (кафедрами), на которую возложено руководство практикой, также разрабатываются программа её проведения и индивидуальные задания для каждого курсанта. Для руководства и контроля за работой курсантов от ведущих кафедр назначаются руководители практики из числа преподавателей и командиров подразделений курсантов.

*Практика «Боевое выживание»* организуется по направлению подготовки (специальность) - 25.05.04 Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов (специализация - Летное применение авиационных навигационных комплексов) в интересах дисциплин профессионального цикла, предусмотренных учебным планом, и проводится в 8-м семестре обучения на базе 236 специального центра выживания и реабилитации летного состава ВВС (н.п. Джубга, Краснодарский край).

При проведении данного вида практики особое внимание уделяется формированию практических навыков психологической и физической готовности обучающихся к выживанию в экстремальных природных условиях и в условиях боевой обстановки.

Зачет с оценкой по практике «Боевое выживание» проводится в 8-м семестре на заключительном периоде по месту проведения практики. По итогам практики выставляется оценка, идущая в выписку из зачётных ведомостей (приложение к диплому).

*Военно-профессиональная практика* (общевойсковая практика) организуется на факультетах и осуществляется в целях формирования у курсантов командно-методических компетенций в повседневной деятельности подразделений звена «отделение – рота» в мирное время, формирования профессиональной этики, высокой исполнительности и строевой подтянутости, устойчивых навыков в управлении воинскими коллективами, выполнении строевых приемов и обращении с оружием, а также умений самостоятельного руководства повседневной деятельностью подразделений и организации службы войск.

Основу военно-профессиональной практики курсантов составляют:

- соответствие повседневной жизни Филиала требованиям Законодательства РФ в области военного строительства и воспитания курсантов в духе беззаветной преданности Родине;

- плановое привлечение курсантов к исполнению командных и других должностей в своем подразделении в ходе учебных занятий и во внеучебное время, а также при исполнении специальных обязанностей по службе (при несении гарнизонной, караульной и внутренней служб);

- организация стажировки курсантов старших курсов в подразделениях младших курсов;

- повседневная воспитательная работа с курсантами со стороны постоянного состава (военнослужащие и гражданский персонал) Филиала.

Военно-профессиональная практика курсантов проводится непрерывно в течение всего периода обучения и представляет систему, которая включает в себя комплекс связанных между собой административных, воспитательных и учебных действий высшего руководства Филиала, НПП, командиров курсантских подразделений и собственно курсантов, осуществляемых в учебное и внеучебное время, и направленных на создание условий плановой и поэтапной подготовки курсантов по должностному предназначению и совершенствование подготовленности курсантов по дисциплинам общевойскового модуля до заданного квалификационными требованиями уровня.

Организация и проведение военно-профессиональной практики, способствует укреплению единоначалия и воинской дисциплины, является эффективным средством воспитания, обучения и подготовки курсантов к будущей военно-профессиональной деятельности и регламентирована стандартом организации СО 2.047.01-РИ «Формирование у курсантов Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске военно-профессиональных компетенции».

*Производственная практика* организуется на факультетах и осуществляется в целях формирования у курсантов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика, организуемая в целях приобретения обучающимися опыта в исполнении должностных обязанностей по должностному предназначению, проводится в виде *стажировки* (войсковой (флотской)).

Стажировка курсантов Филиала проводится на соответствующих воинских должностях в авиационных частях ВС РФ и в организациях федеральных Министерств и Ведомств РФ, осуществляющих деятельность в соответствии с профилем ОПОП Филиала.

Филиал ежегодно к 1 июля представляет в Академию и далее - Главнокомандующему ВКС заявки на выделение мест для прохождения

стажировки на очередной календарный год с указанием сроков их проведения.

Кафедрой (кафедрами), на которую возложено руководство стажировкой, разрабатываются программа её проведения и индивидуальные задания для каждого курсанта. Для руководства и контроля за работой курсантов от ведущих кафедр назначаются руководители стажировки из числа преподавателей и командиров подразделений курсантов.

Курсанты по окончании стажировки представляют письменный отчёт о выполнении программы и индивидуального задания.

Защита отчёта по стажировке проводится непосредственно в Филиале перед комиссией кафедры, осуществляющей учебно-методическое руководство стажировкой. При проведении защиты в войсках в состав комиссии включается руководитель стажировки от Филиала. По итогам стажировки выставляется оценка, идущая в выписку из зачётных ведомостей (приложение к диплому).

При невыполнении программы стажировки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки), подтверждённым в установленном порядке, решением начальника Филиала устанавливаются индивидуальные сроки прохождения стажировки и защита отчёта об их прохождении.

Итоги стажировки курсантов начальник Филиала отражает в дополнении к «Отчёту о работе Филиала за учебный год».

*Штурманская практика* курсантов Филиала организуется направлению подготовки (специальность) - 25.05.04 Летная эксплуатация и применение авиационных комплексов (специализация - Летное применение авиационных навигационных комплексов) в целях закрепления знаний и приобретения (совершенствования) практических навыков с учётом должностного предназначения обучающихся. Штурманская практика проводится в подразделениях учебной авиационной базы Академии.

Стажировка и штурманская практика организуются и проводятся в соответствии с инструкциями, утверждённой Главнокомандующим ВКС или по его поручению – начальником Академии. Ответственность за создание необходимых условий для проведения стажировки и выполнение программ и индивидуальных заданий курсантами несут командиры (начальники) авиационных частей ВС РФ и других Министерств и Ведомств РФ, в которых она проводится. Возложение курсантов обязанностей, не связанных с выполнением программ стажировки, не допускается.

*Практика «Практическая подготовка к управлению полетами»* организуется по направлению подготовки (специальность) - 25.05.04 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения (специализация - Организация использования воздушного пространства) в целях:

- закрепления теоретических знаний и практических умений, полученных курсантами при изучении дисциплин профессионального цикла;
- изучения прав и обязанностей должностных лиц пунктов управления авиацией при выполнении ими задач учебно-боевой подготовки авиационных частей (подразделений);
- ознакомления с организацией производства полетов в авиационных частях Военно-воздушных сил;
- приобретение практических профессиональных навыков в управлении экипажами воздушных судов с пунктов управления авиацией в зоне посадки, ближней и дальней зонах аэродрома (аэроузла), а также в качестве авиационного наводчика на авиационном полигоне;
- отработка вопросов обеспечения безопасности полетов государственной авиации.

*Преддипломная практика* организуется в ходе разработки ВКР (стандарт организации СО 2.050.01-РИ «Разработка и защита выпускной квалификационной работы в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске») и проводится с целью закрепления навыков самостоятельного изучения информационных источников, сбора и обработки дополнительных сведений, требующихся для разработки конкретной темы, завершения работы по изучению состояния вопроса, а также, по возможности, изучения передового практического опыта по теме выпускной квалификационной работы. Преддипломной практикой начинается непосредственная разработка курсантами выпускных квалификационных работ.

Время проведения преддипломной практики определяется: учебным планом и расписанием занятий курсантов 5-го курса.

Основным организатором преддипломной практики курсантов является заместитель начальника Филиала по учебной и научной работе. Непосредственная ответственность за организацию и проведение преддипломной практики возлагается на начальника выпускающего факультета и начальников ведущих выпускные квалификационные работы кафедр. Согласование всех вопросов проведения преддипломной практики, разработку приказа об ее проведении и контроль за его выполнением осуществляет учебно-методический отдел.

В случае проведения преддипломной практики курсантов организациях внешних заинтересованных сторон, кафедры обязаны не позднее декабря месяца, предшествующего года проведению преддипломной практики, представить в учебно-методический отдел сведения с обоснованием предполагаемых мест и организациях проведения практики, а также списки курсантов и руководителей. На основании этих списков, рассмотренных

заместителем начальника Филиала по учебной и научной работе и утвержденных начальником Филиала, учебно-методический отдел готовит заявки в соответствующие организации на выделение мест для прохождения преддипломной практики и решает вопрос ее организации.

Руководители, на основании заданий на разработку ВКР, разрабатывают и утверждают у начальников кафедр задания курсантам на преддипломную практику. Задание оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается курсанту, а второй хранится на кафедре до принятия зачета по преддипломной практике.

Все записи по вопросам преддипломной практики курсантам ведутся в отдельной рабочей тетради. В рабочей тетради отражаются ответы на все поставленные руководителем вопросы, указанные в задании на преддипломную практику. На основании этих записей после практики курсанты разрабатывают отчеты, которые оформляются в произвольной форме. К отчету могут быть приложены всевозможные поясняющие и иллюстрационные материалы, которые в последующем будут использованы при разработке выпускной квалификационной работы.

Защита отчетов по преддипломной практике проводится в форме собеседования по методике, принятой на кафедре. Защищенный отчет является основанием для допуска курсанта к защите ВКР.

Регламент организации и проведения стажировок и практик определен стандартом организации СО 2.048.01-РИ «Организация и проведение практик и стажировок курсантов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Организация *научно-исследовательской работы* курсантов осуществляется в целях:

- приобретения практических навыков проведения научно-исследовательской работы;
- формирования и развития профессиональных навыков работы в составе научного коллектива;
- формирования и развития компонентов профессиональной исследовательской культуры и подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Научно-исследовательская работа обучающихся является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки военных специалистов, осуществляется в общей системе научной работы Филиала, тесно увязывается с образовательным процессом и плановыми научными исследованиями и регламентирована стандартом организации СО 2.042.01-РИ «Научная и научно-исследовательская деятельность в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

При включении в ФГОС и КТ компетенций по управлению наземными транспортными средствами в Филиале организуется практика *«Возждение*

*автомобилей*», которая является одним из видов учебной практики и проводится в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении комплексных задач по применению Правил дорожного движения, умении руководствоваться дорожными знаками и разметкой, а также в управлении наземным транспортным средством соответствующей категории в условиях реального дорожного движения. Методика проведения практики обсуждается на заседании ПМК.

Задачами практики являются:

- научить курсантов безопасно управлять наземными транспортными средствами соответствующей категории;
- совершенствовать практические навыки по вождению наземных транспортных средств в различных природно-климатических условиях.

Практика «Вождение автомобилей» завершается итоговым квалификационным экзаменом в МРЭО управления ГИБДД ГУВД России по Челябинской области. Курсанты, успешно сдавшие квалификационный экзамен получают водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории. По желанию курсанта водительское удостоверение может быть выдано российского или международного образца.

*Выполнение курсовой работы (проекта, задачи)* имеет целью научить обучающихся самостоятельно применять полученные знания для комплексного выполнения конкретных практических задач.

Выполнение курсовых работ (проектов, задач) способствует:

- привитию навыков в проектировании, проведении расчётов и выполнении графических работ;
- развитию творческих способностей на основе самостоятельного проведения научных исследований или решения сложной технической (оперативно-тактической) задачи по данной дисциплине и обоснования принятых решений;
- привитию навыков в самостоятельной работе со справочной, научно-технической, военной и специальной литературой.

Курсовая работа (проект, задача) выполняется курсантами самостоятельно на основе индивидуальных заданий, разрабатываемых на кафедрах.

Темы курсовых проектов (работ) разрабатываются кафедрами и должны:

- соответствовать специальности (специализации) подготовки курсантов;
- соответствовать учебным задачам дисциплины;
- быть актуальными, связанными с выполнением конкретных военно-прикладных задач, по возможности увязанных с выполнением в последующем выпускной квалификационной работы;
- учитывать перспективы развития военной науки, вооружения и военной



техники.

Количество курсовых работ в семестре должно быть не более двух. Для руководства работой курсантов назначаются руководители из числа преподавателей или научных работников.

Защита курсовой работы обучающимися принимается комиссией, назначенной начальником (заведующим) кафедры.

Защищенная обучающимся курсовая работа сдается на кафедру и хранится до момента завершения его обучения в Филиале.

Организация проведения, правила оформления и защиты курсовых работ регламентированы стандартом организации СО 2.051.01-РИ «Разработка и оформление курсовой работы (проекта, задачи) в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

*Выполнение выпускной квалификационной работы* имеет целью систематизировать и расширить знания, умения и навыки обучающихся в выполнении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также определить уровень их подготовленности к выполнению должностных обязанностей в соответствии с полученной специальностью.

Выпускная квалификационная работа выполняется на заключительном этапе обучения в виде дипломной работы, дипломного проекта.

Дипломная работа представляет собой теоретическое и (или) экспериментальное исследование одной из актуальных проблем по специальности (специализации) и может выполняться курсантами всех специальностей. Оформляется в виде текстуальной части с приложением графиков, таблиц, чертежей, карт, схем.

Дипломный проект это выполнение конкретной инженерной задачи по специальности (специализации). Выполняется в виде чертежей и пояснительной записки. К дипломному проекту могут прилагаться расчётно-графические материалы, программные продукты, рабочие макеты, материалы научных исследований и другие материалы, разработанные курсантом.

Тематика дипломных работ (проектов) ежегодно разрабатываются кафедрами, рассматривается на ученом совете Филиала, и согласовывается с руководителями органов военного управления, в интересах которых осуществляется подготовка военнослужащих. Перечень тем подлежит ежегодному обновлению не менее чем на 20% с учетом актуальных потребностей войск, тенденций развития науки и техники.

Курсантам предоставляется право выбора темы ВКР из утвержденного в Филиале перечня тем, в том числе предложения своей тематики, при условии подтверждения целесообразности ее разработки ученым советом Филиала.

Организация проведения, правила оформления и защиты ВКР регламентированы стандартом организации СО 2.050.01-РИ «Разработка и защита выпускной квалификационной работы в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

#### **4.3.2 Контроль успеваемости и качества подготовки курсантов**

Организация учебного процесса в Филиале невозможна без правильной постановки контроля успеваемости и качества подготовки курсантов. Он включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

Контроль успеваемости и качества подготовки – это совокупность организационных и методических приёмов, обеспечивающих получение и анализ данных, характеризующих степень усвоения обучающимися знаний, привития им умений и навыков на всех этапах подготовки.

Основными задачами контроля являются:

- определение степени достижения поставленной цели обучения;
- выявление отношения обучающихся к учебной деятельности;
- стимулирование самостоятельной работы обучающихся;
- получение информации, необходимой для управления процессом обучения, совершенствования методики преподавания и самостоятельной работы обучающихся.

*Текущий контроль* успеваемости осуществляется для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности обучающихся, совершенствования методики проведения занятий и проводится в ходе всех видов занятий в форме, предусмотренной тематическим планом или избранной преподавателем. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий и используются учебно-методическим отделом Филиала, факультетами и кафедрами для оперативного управления образовательным процессом.

Видами текущего контроля является рубежный контроль и контрольные работы (занятия).

*Рубежный контроль* осуществляется с целью систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине - минимума, который необходим для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки обучающихся. Рубежный контроль проводится по завершении изучения отдельных наиболее сложных и объемных тем, разделов учебной дисциплины. Материалы, подтверждающие прохождение обучающимися рубежного контроля, хранятся на кафедре и подлежат уничтожению после проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

*Контрольные работы (занятия)* выполняются в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений, приемов и нормативов. Контрольные работы (занятия) могут проводиться в электронной форме. Содержание заданий на контрольную работу (занятие) и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой (предметно-методической комиссией).

*Промежуточная аттестация* осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине и проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой), экзаменов, защиты курсовых работ (проектов, задач). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

*Зачет (зачет с оценкой)* служит формой проверки теоретических знаний, выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов, задач), усвоения материала практических занятий и программы практики, выполнения нормативов и заданий внеаудиторного практикума по иностранному языку. Зачет (зачет с оценкой) устанавливается по дисциплине в целом, а в отдельных случаях - по ее разделам. Количество зачетов (зачетов с оценкой) в семестре не должно превышать шести, не считая зачетов (зачетов с оценкой) по строевой, огневой и физической подготовке.

Зачет (зачет с оценкой) принимается преподавателем, ведущим занятия в группе или читающим лекции по данной дисциплине. Прием зачета (зачетов с оценкой) проводится в течение семестра в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины. В случае, когда учебным планом предусмотрено проведение зачета с оценкой в период экзаменационной сессии, расписанием экзаменов предусматривается не менее одного дня на подготовку к нему.

*Экзамен* проводится с целью проверки и оценки уровня знаний, полученных обучающимися, умений применять их в решении практических задач, а также полноты и уровня овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ дисциплин.

Экзаменом заканчивается изучение каждого модуля. По дисциплинам (учебным предметам, курсам) объемом менее четырех зачетных единиц (96 часов занятий с преподавателем) в качестве промежуточной аттестации предусматривается зачет (зачет с оценкой). По модулям, а также сложным и объемным дисциплинам, имеющим самостоятельные разделы, учебным планом может предусматриваться два и более экзамена, при этом решение о количестве экзаменов по дисциплине принимается на заседании кафедры (кафедр). Общее количество экзаменов в семестре должно быть не более пяти, не считая экзаменов на право вождения автомобиля (танка, тягача) и по физической подготовке.

Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии или по окончании изучения дисциплины. Расписание экзаменов на семестр обучения утверждается

начальником филиала, и доводится до преподавателей и обучающихся не позднее чем за месяц до начала проведения первого экзамена в текущем семестре обучения. На подготовку к каждому экзамену отводится не менее трех дней. В учебном плане дни на подготовку к экзаменам на право вождения автомобиля и по физической культуре (физической подготовке) могут не предусматриваться.

Экзамен по дисциплине принимается лектором данного потока (ведущим преподавателем дисциплины). Для приема экзамена может создаваться комиссия, при этом решение о создании комиссии принимается на заседании кафедры. В ее состав назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. Экзамен по модулю принимают преподаватели, проводившие занятия по дисциплинам модуля.

В аудитории, где принимается экзамен или зачет с оценкой, одновременно находятся обучающиеся из расчета не более четырех экзаменуемых на одного экзаменатора.

К экзамену по дисциплине допускаются обучающиеся, прошедшие все этапы рубежного контроля и имеющие по ним положительные оценки, сдавшие зачеты (зачеты с оценкой) по разделу (разделам) данной дисциплины, предусмотренные в текущем семестре (периоде обучения).

К зачету по дисциплине допускаются обучающиеся, прошедшие все этапы рубежного контроля, предусмотренные в текущем семестре, и имеющие по ним положительные оценки.

Знания, умения и навыки обучающихся определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено".

Положительная оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "зачтено") заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную книжку и учебную карточку курсанта.

Оценки "неудовлетворительно" или "не зачтено" проставляются только в экзаменационную (зачетную) ведомость и учебную карточку курсанта.

При проведении промежуточной аттестации оценка объявляется обучающемуся сразу по окончании им ответа на экзамене (зачете).

Экзаменационная (зачетная) ведомость подписывается начальником факультета, и после проведения экзамена (зачета) хранится как документ строгой отчетности.

Порядок проведения контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся регламентирован стандартом организации СО 2.052.01-РИ «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

#### **4.3.3 Ликвидация академических задолженностей**

Обучающийся, не выполнивший в полном объеме учебную программу дисциплины в текущем семестре обучения, к промежуточной аттестации по данной дисциплине не допускается до момента выполнения всех требований по ней.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин или имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, признаются имеющими академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, создается комиссия.

Прохождение промежуточной аттестации во второй раз по одной или нескольким дисциплинам в целях повышения положительной оценки не допускается.

В целях создания условий для обучающихся, не проходивших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, военно-учебным заведением организуется проведение промежуточной аттестации, в том числе во второй раз.

Академическая задолженность ликвидируется обучающимся не позднее одного месяца после начала очередного семестра обучения.

При наличии уважительных причин (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка) для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, при этом срок ликвидации академической задолженности не может превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

Обучающимся, не проходившим промежуточную аттестацию по уважительным причинам (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка), устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, при этом сроки прохождения промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности, в случае образования таковой, не могут превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не допущенные к промежуточной аттестации или не проходившие промежуточную аттестацию по физической культуре (физической подготовке) по состоянию здоровья, а также имеющие академическую задолженность по физической культуре (физической подготовке) по результатам промежуточной аттестации, проходят промежуточную аттестацию по физической культуре (физической подготовке), в том числе повторно, в порядке, установленном Наставлением по физической подготовке в ВС РФ. Сроки прохождения промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности по физической культуре (физической подготовке) для указанных в

настоящем пункте обучающихся не могут превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки или не прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки, признаются имеющими академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности, полностью выполнившие все требования учебного плана и учебных программ дисциплин данного курса обучения, переводятся на следующий курс обучения.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации, а также не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка), переводятся на следующий курс обучения условно. Запись об условном переводе на следующий курс обучения делается в учебной карточке слушателя (курсанта).

После ликвидации академической задолженности (прохождения повторной промежуточной аттестации) в отношении указанных в настоящем пункте обучающихся начальник вуза издает приказ о переводе на следующий курс обучения.

Курсанты, не заключившие контракт о прохождении военной службы и переведенные на второй курс обучения условно, заключают контракт о прохождении военной службы после ликвидации академической задолженности и издания приказа начальника вуза об их переводе на второй курс.

Обучающиеся выпускного курса обучения, не имеющие академической задолженности, выполнившие все требования учебного плана и учебных программ дисциплин, допускаются к государственной итоговой аттестации.

Порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся регламентирован стандартом организации СО 2.055.01-РИ «Ликвидация академических задолженностей в ходе промежуточной аттестации обучающихся в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

#### **4.3.4 Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация организуется и проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной (научно-исследовательской) работы, государственный междисциплинарный экзамен, государственный экзамен по физической культуре (физической подготовке).

Программа государственного междисциплинарного разрабатывается соответствующими кафедрами, рассматривается на ученом совете Филиала,

согласовывается с руководителем органа военного управления, в интересах которого осуществляется подготовка обучающихся, утверждается начальником Филиала и доводится до обучающихся не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Для проведения государственной итоговой аттестации планируется время из расчета: не менее трех дней для подготовки и защиты выпускных квалификационных (научно-исследовательских) работ; не менее пяти дней для подготовки и сдачи государственного междисциплинарного экзамена; не менее трех дней для подготовки и сдачи государственного экзамена по физической культуре (физической подготовке).

Расписание государственной итоговой аттестации утверждается начальником вуза и доводится до обучающихся не позднее, чем за месяц до ее начала.

Для работы в Филиале Государственной экзаменационной комиссии учебно-методический отдел совместно с кафедрами разрабатывает программы междисциплинарных экзаменов по специальностям и специализациям; экзаменационные билеты для проведения итоговых экзаменов; методику приёма аттестационных испытаний, предусмотренных учебными планами филиала; перечень документов и учебных пособий, которыми разрешается пользоваться выпускникам во время итоговых экзаменов, а также комплектует состав экзаменационных комиссий и организует секретариат, который обеспечивает работу членов Государственной экзаменационной комиссии и заполнение бланков дипломов.

Секретарём Государственной экзаменационной комиссии назначается начальник учебно-методического отдела или его заместитель.

Обучающиеся, не допущенные к государственной итоговой аттестации или получившие неудовлетворительную оценку (оценки) в ходе государственной итоговой аттестации, отчисляются из военно-учебного заведения. Они могут быть допущены к государственной итоговой аттестации, в том числе повторной, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", при условии их пребывания на военной службе.

Обучающиеся, не допущенные к государственной итоговой аттестации в связи с наличием у них академической задолженности, образовавшейся по уважительной причине (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка), допускаются к государственной итоговой аттестации после ликвидации указанной задолженности, при этом срок ее ликвидации и прохождения государственной итоговой аттестации не должен превышать шести месяцев после окончания срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Допуск к государственному экзамену по физической культуре (физической подготовке) курсантов, имеющих отклонения в состоянии здоровья, организуется в порядке, установленном Наставлением по физической подготовке в ВС РФ.

Для обучающихся, не прошедших или не проходивших государственную итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка), военно-учебным заведением организуются дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии, при этом срок завершения государственной итоговой аттестации для таких обучающихся не должен превышать шести месяцев после окончания срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Лицам, завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом, подтверждающий получение профессионального образования соответствующего уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки

Регламент организации и проведения государственной итоговой аттестации определен стандартом организации СО 2.049.01-РИ «Организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

#### **4.4 Контроль и учёт учебной деятельности**

##### **4.4.1 Контроль и учёт учебной деятельности**

Контроль учебной деятельности проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебного процесса, выявлять недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием практической помощи и выполнять главную задачу – повышение качества обучения курсантов. Контроль учебной деятельности включает:

- контроль учебных занятий и успеваемости обучающихся;
- всестороннюю проверку факультетов и кафедр.

Контроль учебных занятий и успеваемости обучающихся осуществляется начальником Филиала и его заместителями, начальником учебно-методического отдела и его заместителем, начальниками факультетов и их заместителями.

Всесторонняя проверка факультетов и кафедр в ходе образовательной деятельности осуществляется комиссиями, назначенными приказом начальника Филиала.

Результаты контроля учебной деятельности рассматриваются:

- еженедельно – на совещаниях руководящего состава Филиала с участием начальников факультетов, начальников кафедр и командиров подразделений курсантов;

- ежемесячно - на совещаниях руководящего состава Филиала с участием начальников кафедр;



- не реже одного раза в семестр (полугодие) на заседании учёного совета филиала.

Макет еженедельного плана служебного совещания с начальниками (заведующими) кафедр, факультетов по организации образовательного процесса представлен в приложении А (справочное) к ч.1 настоящего СО.

Учёт учебной деятельности Филиала ведёт начальник учебно-методического отдела. Аналитическую справку о выполнении мероприятий учебной деятельности Филиала за (неделю) месяц начальник учебно-методического отдела представляет заместителю начальника Филиала по учебной и научной работе.

Макет справки (раздел – Учебная деятельность) представлена в приложении Б (справочное) к ч.1 настоящего СО.

#### **4.4.2 Учёт учебных занятий и успеваемости обучающихся**

Учёт учебных занятий и успеваемости обучающихся ведётся в журналах учёта учебных занятий, экзаменационных ведомостях, зачётных книжках, учебных карточках.

Основным первичным документом учёта учебной деятельности и выполнения учебных планов и программ является журнал учёта учебных занятий.

Журнал ведётся на каждую учебную группу курсантов. В нём учитываются все занятия, проводимые под руководством преподавателей, самостоятельная работа обучающихся, их посещаемость, выполнение контрольных, расчётно-графических и курсовых работ, выставляются оценки по текущему контролю, оценки за экзамены и зачёты, итоговые оценки за семестр и курс по дисциплинам, не выносимым на экзамены и зачёты. В отдельной графе журнала делается отметка и указания должностных лиц, проверяющих ведение журнала.

Записи в журнале о проведённых занятиях делают только преподаватели, проводившие занятия, принимавшие контрольные, лабораторные, расчётно-графические и курсовые работы, а также зачёты и экзамены.

Во время занятий журналы находятся в учебных группах, в остальное время – в учебной части факультета. Их получают перед занятиями и сдают после занятий специально назначенные для этой цели курсанты. Журналы хранятся на факультете весь срок обучения курсантов.

Форма журнала учёта учебных занятий регламентирована стандартом организации СО 6.021.01-ФР «Журнал учёта учебных занятий».

Экзаменационная ведомость (далее - ведомость) является основным документом по учёту успеваемости обучающихся. Ведомость составляется в учебно-методическом отделе в одном экземпляре на учебную группу

курсантов (слушателей) по каждой дисциплине, по которой в соответствии с учебным планом проводятся экзамены и зачёты.

В неё вносятся воинское звание, фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы курсантов учебной группы, сдающих экзамен (зачёт), оценка за экзамен (оценка за зачёт, отметка о сдаче зачёта), номер зачётной книжки, подпись принимающего экзамен (зачёт), подпись начальника кафедры, краткие выводы по экзамену (зачёту). Ведомости, подписанные начальником учебно-методического отдела, передаются через факультеты в день проведения экзамена (зачёта) начальникам кафедр, а последние – непосредственно экзаменаторам.

На курсантов, которые по уважительным причинам (болезнь, командировка и пр.), экзамен (зачёт) со своей учебной группой не сдавали, в ведомости делается отметка «не сдавал». На них учебно-методическим отделом выдаётся ведомость на ликвидацию задолженности. При получении неудовлетворительной оценки или незачёта – ведомость на пересдачу не выдаётся.

По окончании экзамена (зачёта) экзаменатор докладывает начальнику (заведующему) кафедры, а последний представляет ведомость в учебно-методический отдел, специалисту, занимающуюся учётом успеваемости.

Исправления в ведомости не допускаются.

Форма экзаменационной ведомости регламентирована стандартом организации СО 6.041.01-ФР «Экзаменационная ведомость».

На каждого зачисленного в Филиал курсанта оформляется зачётная книжка установленного образца, которая хранится в учебной части факультета и выдаётся курсанту на время экзаменационной сессии.

Регистрация зачетных книжек осуществляется в книге регистрации зачетных книжек (стандарт организации СО 6.022.01-ФР «Книга регистрации зачетных книжек»).

В зачётную книжку заносятся оценки, полученные курсантом на экзаменах и зачётах, при защите выпускной квалификационной работы, а также результаты по курсовым работам и войсковой стажировке (практике).

Все исправления должны быть оговорены и заверены подписью начальника учебно-методического отдела и гербовой печатью Филиала.

При переводе курсанта в другой вуз, а также при отчислении из Филиала зачётная книжка у него изымается, а взамен её выдаётся академическая справка, форма которой регламентирована стандартом организации СО 6.062.01-ФР «Справка об обучении или периоде обучения». В вузе, в который переведён (восстановлен) курсант, ему оформляется новая зачётная книжка. Оценки (отметки) по ранее сданным экзаменам и зачётам в новую

зачётную книжку заносятся на основании выданной курсанту академической справки и заверяются подписью начальника учебно-методического отдела. Справка подшивается к учебной карточке курсанта.

В зачётной книжке делается отметка о переводе на следующий курс, а в конце обучения – о допуске к сдаче государственной итоговой аттестации.

Учебная карточка курсанта ведётся в учебно-методическом отделе. В неё вносятся из экзаменационных ведомостей все оценки, полученные курсантом на экзаменах и зачётах. В учебной карточке проставляются также номера приказов о приёме курсанта в Филиал, переводе с курса на курс, о допуске к итоговой государственной аттестации, об отчислении. Исправления в карточках должны быть оговорены и заверены подписью начальника учебно-методического отдела и гербовой печатью Филиала. Карточки хранятся в филиале постоянно, после окончания обучения должны быть сданы в архив.

Форма учебной карточки курсанта регламентирована стандартом организации СО 6.060.01-ФР «Учебная карточка курсанта».

Сводные данные о результатах экзаменационных сессий составляются учебно-методическим отделом на каждую учебную группу за весь срок обучения слушателей и курсантов. Уничтожаются сводные данные о результатах экзаменационных сессий после выпуска курсантов из Филиала.

#### **4.4.3 Отчетность о результатах учебной деятельности**

Отчёт о результатах итоговой государственной аттестации и выпуске курсантов выполняется членами Государственной экзаменационной комиссии, один экземпляр, которого вручается начальнику Филиала и хранится в библиотеке Филиала.

Книга окончивших Филиал и книга регистрации выдачи дипломов и справок ведутся учебно-методическим отделом.

Отчёт о работе Филиала за учебный год составляется учебно-методическим отделом по форме, утверждённой Директивой ГШ ВС РФ 2000 года № ДГШ-29, и хранится в службе защиты государственной тайны Филиала.

Анализ опыта службы выпускников филиала в войсках проводится на основании Отзывов на выпускников, высылаемых в адрес филиала Военными округами (Объединёнными стратегическими командованиями) по установленной форме (стандарт организации СО 6.049.01-ФР «Отзыв на выпускника»).

Планирование, контроль, учёт и отчетность по результатам учебной деятельности организуется и осуществляется в рамках единого образовательного пространства и электронной информационно-образовательной среды Филиала, функционирование которой регламентировано стандартом организации СО 2.067.01-РИ «Электронное информационно-образовательное пространство Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА»

в г. Челябинске».

## **5 Особенности организации учебной деятельности в ходе общевоинской подготовки курсантов 1 курса обучения**

Общевоинская подготовка, проводимая с курсантами в начале первого курса – важная составная часть образовательной деятельности Филиала.

Организация и содержание общевоинской подготовки должны быть направлены в первую очередь на обучение курсантов первого курса обучения, независимо от их будущей военной специальности, действиям солдата (матроса) в бою, на формирование устойчивого интереса к военной службе и убежденности в правильном выборе профессии, государственно-патриотического мировоззрения, осознанного соблюдения воинской дисциплины и строевой подтянутости.

Цель общевоинской подготовки – эффективный перевод поступившего в Филиал курсанта от исходного (как правило, нулевого) уровня военной подготовки до уровня, который обеспечит ему успешное овладение выбранной военной специальностью.

Основными задачами общевоинской подготовки являются:

- воспитание чувства государственного патриотизма, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации и Воздушно-космическим силам, стремления поддерживать и развивать боевые и иные традиции Филиала;
- обучение осмысленным, тактически грамотным действиям в общевоинском бою в качестве солдата;
- обучение действиям в повседневной учебной и служебной деятельности, взаимоотношениям с другими военнослужащими в соответствии с требованиями общевоинских уставов;
- обучение адекватному оцениванию требований будущей военной профессии к личностным качествам офицера, сопоставлению их с со своими способностями, интересами, наклонностями;
- обучения основам воинского уклада, воинского внутреннего порядка, правилам ношения военной формы одежды.

Учебная деятельность в процессе проведения общевоинской подготовки осуществляется на основании приказа начальника Филиала. Данным приказом определяются сроки и порядок проведения общевоинской подготовки, а также лица, привлекаемые к ее проведению.

Учебные занятия в ходе общевоинской подготовки организуются и проводятся на существующей учебно-материальной базе, как правило на

полевой учебной базе.

Занятия с курсантами проводят руководящий состав Филиала, офицеры отделов и служб, научно-педагогические работники кафедр, командиры подразделений курсантов.

В целях эффективного управления учебными подразделениями первого курса обучения и совершенствования личных командно-методических навыков и навыков воспитательной работы из числа наиболее подготовленных курсантов старших курсов обучения приказом начальника Филиала могут назначаться курсанты-стажеры на должности командиров отделений, командиров учебных групп, старшин подразделений, как правило, с одного факультета. Организация служебной деятельности курсантов-стажеров в период общевоинской подготовки осуществляется под личным руководством начальника факультета. Курсанты-стажеры могут привлекаться для организации и проведения всех видов учебных занятий в качестве помощников руководителей занятий или руководителей занятий на учебных местах (точках).

Общевоинская подготовка начинается с ознакомления курсантов с историей, боевыми традициями, достижениями и задачами Филиала, организацией образовательного процесса, предназначением выпускников и характером их будущей службы в войсках (на флоте). С этой целью начальником Филиала (или по его указанию одним из его заместителей) проводится вводная лекция.

Основу обучения курсантов первого курса обучения в ходе общевоинской подготовки составляют тактико-строевые, практические занятия и тренировки, которые организуются и проводятся на объектах полевой учебной базы (тактическом учебном поле, огневом городке (стрельбище), и др.), в парке, караульном городке, на строевом плацу, спортивном городке, в физкультурно-оздоровительном комплексе и других специально оборудованных местах.

Во главу общевоинской подготовки полагается тактическая подготовка: умение действовать в поле, на разнообразной местности, в сложной обстановке, эффективно использовать (применять) в бою штатное вооружение. Особое внимание в процессе обучения должно быть уделено выполнению курсантами нормативов по применению личного стрелкового оружия, индивидуальных средств защиты, правильному использованию штатной экипировки.

Последовательность изучения и содержание разделов и тем дисциплин общевоинской подготовки определяются Программой общевоинской подготовки курсантов первого курса обучения.

Физическая подготовка с курсантами первого курса обучения организуется и проводится в соответствии с требованиями НФП-2008.

С целью достижения заданных уровней обученности курсантов по действиям солдата в современном общевойсковом бою, выработки у них необходимых физических и психологических качеств, подготовки их для более осознанного закрепления Программы общевойсковой подготовки, на завершающем ее этапе проводится полевой выход. Руководит полевым выходом начальник Филиала. Под его руководством разрабатывается замысел полевого выхода. Замысел и План полевого выхода разрабатываются 3 кафедрой Тактики и общевойсковых дисциплин Филиала.

Степень достижения курсантами заданных уровней обученности по общевойсковой подготовке проверяется в ходе текущего контроля. Форму и вид контроля определяет предметно-методическая комиссия под руководством заместителя начальника Филиала.

## **6 Особенности организации учебной деятельности курсантов – иностранных военнослужащих**

Для организации, управления, контроля, анализа и улучшения учебной деятельности, методической деятельности, научной (научно-исследовательской) деятельности и воспитательной работы с курсантами – иностранными военнослужащими организационно-штатной структурой Филиала предусмотрено специальное отделение, деятельность которого регламентирована стандартом организации СО 4.025.01-ПП «Специальное отделение Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» г. Челябинске».

Учебная деятельность с курсантами - иностранными военнослужащими в филиале организуется и осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министра обороны от 10 декабря 2000 года № 575 «О подготовке национальных военных кадров и технического персонала иностранных государств в воинских частях и организациях ВС РФ».

Прием иностранных военнослужащих в Филиал на очередной учебный год осуществляется на основании решения Министра обороны Российской Федерации.

Зачисление кандидатов из числа иностранных военнослужащих, принятых решением приемной комиссии на учебу в Филиал на 1 курс обучения и назначение на воинские должности курсантов осуществляется на основании заключенных межгосударственных контрактов между Министерством обороны Российской Федерации и Министерствами обороны стран обучающихся военнослужащих приказом начальника Филиала с 1 августа года поступления на учебу.

Фамилии, имена (отчества) курсантов – иностранных военнослужащих указываются в приказах по Филиалу и других документах в соответствии с национальными паспортами в русской транслитерации.

Дополнительный прием, при необходимости, по просьбам национальных военных командований осуществляется по решению начальника ГУ МВС.

Перевод курсантов – иностранных военнослужащих на последующий курс обучения осуществляется приказом начальника Филиала.

Отчисление курсантов – иностранных военнослужащих производится приказом начальника Академии на основании решения ученого совета Филиала в установленном нормативными правовыми актами Министерства обороны порядке в соответствии с заключенными межгосударственными контрактами между Министерством обороны Российской Федерации и Министерствами обороны стран обучающихся военнослужащих по представлению начальника Филиала.

По прибытии иностранных военнослужащих командование Филиала, проводит ознакомление их с историей вуза, целями и задачами обучения, правилами поведения иностранных военнослужащих.

Учебные группы (отделения) курсантов комплектуются иностранными военнослужащими одной или нескольких стран в количестве от 3 до 10 человек, обучающимися по аналогичным специальностям (специализациям), с учетом степени их владения русским языком, уровня образования и взаимоотношений между странами. Для проведения отдельных занятий могут создаваться потоки в количестве до 45 человек, состоящие из нескольких учебных групп (отделений), обучающихся по общим специальностям (специализациям).

Обучение иностранных военнослужащих в Филиале проводится на русском языке. Для иностранных военнослужащих, которые не владеют русским языком или владеют им слабо, вводится подготовительный курс обучения продолжительностью десять месяцев.

Изучение русского языка с иностранными военнослужащими в филиале проводится в течение всего периода обучения. Учебная деятельность с иностранными военнослужащими планируется и проводится дифференцированно, с учётом характера военного сотрудничества, особенностей развития национальных ВС, поставок из РФ вооружения и военной техники, особенностей соответствующих театров военных действий, уровня подготовки курсантов, а также требований по соблюдению режима секретности и ограничений, установленных приказами и директивами Министра обороны РФ, директивами ГШ, видов Вооружённых Сил и

управлений.

Для изучения русского языка учебные группы (отделения) комплектуются военнослужащими одной страны в количестве не более 5 человек.

Комплектование учебных групп (отделений) меньшей численности допускается в отдельных случаях с разрешения начальника ГУ МВС.

По согласованию со старшими национальных групп приказом начальника Филиала из числа курсантов – иностранных военнослужащих назначаются командиры учебных групп (отделений), которые несут ответственность за состояние порядка в учебной группе.

Присвоение выпускникам квалификации по специальности по завершению обучения осуществляется приказом Министра обороны Российской Федерации.

Учебный процесс проводится в соответствии с учебными планами и учебными программами по соответствующим специальностям по единым для всех военнослужащих программам с учётом особенностей обучения иностранных военнослужащих и установленных ограничений.

Загрузка курсантов учебными занятиями всех видов планируется в соответствии с положениями, действующими для российских курсантов.

В процессе обучения курсантов – иностранных военнослужащих осуществляются текущий, итоговый (курсовой и семестровый) контроль успеваемости и качества подготовки слушателей и курсантов. Система оценок, формы и порядок проведения контроля и аттестации определяются нормативными правовыми актами Министерства Образования и науки Российской Федерации и Министра обороны Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии и Филиала.

Учебный год для курсантов – иностранных военнослужащих делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией.

Для проведения учебных занятий с курсантами - иностранными военнослужащими привлекаются и закрепляются приказом по Филиалу наиболее подготовленные и опытные преподаватели.

Тактическая и тактико-специальная подготовка со всеми категориями иностранных военнослужащих проводится в соответствии с положениями Российской военной Доктрины, действующими боевыми уставами и наставлениями ВС РФ.

С несекретными образцами вооружения и военной техники разрешается знакомить всех иностранных военнослужащих, обучающихся в Филиале.

С секретными образцами вооружения и военной техники разрешается знакомить военнослужащих тех зарубежных государств, в которые эти



образцы поставлены или предусмотрены к поставке.

Войсковая стажировка и учебная практика курсантов – иностранных военнослужащих проводится в национальных армиях.

После прохождения полного курса обучения в Филиале иностранные военнослужащие проходят государственную аттестацию, на которой проверяется качество их подготовки и усвоения программ обучения.

Перечень государственных испытаний определяется учебными планами.

Иностранным военнослужащим, прошедшим аттестационные испытания, решением государственной экзаменационной комиссии присваивается квалификация в соответствии с полученной специальностью, вручается диплом и нагрудный знак установленного образца.

## **7 Особенности организации учебной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ**

В Филиале посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) осуществляется дополнительное профессиональное образование военных специалистов.

Дополнительное профессиональное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей военных специалистов в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное профессиональное образование включает в себя следующие основные виды (организационные формы) обучения: профессиональную переподготовку, профессиональную переподготовку для получения дополнительной квалификации, повышение квалификации и стажировку.

При реализации ДПП Филиал руководствуется следующим:

- программы профессиональной переподготовки направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, в объеме не менее 250 часов;

- программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, в объеме не менее 16 часов;

- ДПП разрабатываются и утверждаются Филиалом с учетом квалификационных требований к уровню подготовки военных специалистов и подлежат обновлению (переутверждению) с учетом развития науки, техники,

технологий, экономики, культуры и военно-социальной сферы;

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том посредством освоения отдельных дисциплин, прохождения практики, применения сетевых форм, в соответствии с образовательной программой;

- ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Дополнительная профессиональная программа разрабатывается учебно-методическим отделом совместно с кафедрами для каждой специальности.

Дополнительные профессиональные программы подписываются лицами, ответственными за их разработку, обсуждаются на заседании ученого совета Филиала, утверждаются начальником Филиала и вводятся в действие по программам профессиональной переподготовки не позднее чем за два месяца, а по программам повышения квалификации - не позднее чем за две недели до начала обучения по ним.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются квалификационными требованиями к уровню подготовки военных специалистов и образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов.

Учебная деятельность в Филиале по обучению военных специалистов по дополнительным профессиональным программам предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Расписание занятий составляется учебно-методическим отделом на весь период обучения слушателей и утверждается начальником Филиала.

Для подготовки к сдаче экзаменов выделяется два-три дня на каждую учебную дисциплину, к сдаче зачётов – один-два дня.

Итоговую аттестацию слушателей определяют квалификационные требования к уровню подготовки военных специалистов.

Для проведения итоговой аттестации приказом начальника Филиала назначаются экзаменационные комиссии.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно усвоившие учебные дисциплины, предусмотренные учебными планами и учебными программами.

Выпускникам, не проходившим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из вуза, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому филиалом.

В целях скорейшего и результативного становления профессионального и педагогического мастерства впервые назначенных преподавателей и командиров подразделений курсантов и не проходивших обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре (аспирантуре), военные специалисты направляются на обучение по программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации) в нештатное образовательное подразделение Филиала «Школа начинающего педагога», деятельность которого регламентируется стандартом организации СО 4.059.01-ПП «Школа начинающего педагога в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Для осуществления образовательной деятельности по программам ДПО в организационно-штатную структуру Филиала входит структурное образовательное подразделение «Офицерские курсы», деятельность которого регламентируется стандартом организации СО 4.024.01-ПП «Офицерские курсы Филиала ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

Организация и осуществление дополнительного профессионального образования военных специалистов в Филиале регламентируется стандартом организации СО 2.034.01-РИ «Профессиональная переподготовка и повышение квалификации военных специалистов в Филиале ВУНЦ ВВС «ВВА» в г. Челябинске».

## **8 Особенности организации учебной деятельности на кафедрах**

### **8.1 Общие положения**

Кафедра является основным учебным подразделением Филиала.

Учебная деятельность является основным видом деятельности кафедры.

Она организуется и проводится в целях обеспечения эффективности и качества обучения по дисциплинам кафедры.

Основные задачи учебной деятельности кафедры:

- своевременное и качественное планирование учебной деятельности на год и на месяц;

- проведение на высоком уровне учебных занятий всех видов по дисциплинам кафедры, в соответствии с расписанием занятий и тематическими планами;

- совершенствование учебно-материальной базы с учётом современных требований к средствам информационных технологий;

- контроль и учёт успеваемости и качества подготовки обучающихся.

Кафедра организует и проводит учебные занятия всех видов, участвует в разработке документов планирования образовательной деятельности Филиала; осуществляет планирование учебной деятельности на кафедре; разрабатывает и совершенствует учебные программы и тематические планы по преподаваемым дисциплинам; разрабатывает планы работы кафедры на год и на месяц; разрабатывает комплексный план формирования у курсантов командно-методических навыков и навыков воспитательной работы; разрабатывает индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год; ведёт книгу протоколов заседаний кафедры и журналы работы предметно-методических комиссий; организует и проводит зачёты и экзамены с курсантами, анализирует их результаты; руководит войсковой стажировкой, курсовым и дипломным проектированием; организует и осуществляет контроль и учёт выполнения запланированных мероприятий учебной деятельности; устанавливает творческие связи с родственными кафедрами ВУНЦ ВВС «ВВА» и других вузов МО РФ; формирует отчёт о работе кафедры за учебный год.

Выполнение задач учебной деятельности кафедра осуществляет в ходе проведения учебной деятельности (учебных занятий, совещаний, заседаний кафедры и предметно-методических комиссий, связанных с решением учебных вопросов, контроля учебных занятий и самостоятельной работы слушателей и курсантов).

## **8.2 Организация учебной деятельности**

Организация учебной деятельности кафедры включает комплекс мероприятий, выполнение которых позволяет осуществить её планирование, ведение, контроль и учёт. К ним относятся: постановка задач на планирование учебной деятельности на учебный год (месяц); контроль за разработкой документов планирования учебной деятельности и утверждение разработанных документов; контроль за ведением учебной деятельности и её

учётом.

Организатором и руководителем учебной деятельности кафедры является её начальник (заведующий). Он определяет: основные цели и задачи учебной деятельности кафедры на учебный год; содержание и порядок разработки соответствующих разделов по учебной работе в документах планирования образовательной деятельности кафедры, сроки их разработки и исполнителей; основные мероприятия учебной деятельности кафедры, сроки их проведения и ответственных за проведение.

Планирование учебной деятельности на учебный год заключается в разработке раздела «Учебная деятельность» в плане работы кафедры на учебный год. В нём отражаются: основные цели и задачи учебной деятельности кафедры на учебный год; организационно-методические указания на её ведение (на что сосредоточить основные усилия учебной деятельности; чем руководствоваться при её ведении; какие методы, средства обучения, информационные технологии, технологические процессы, технологии обучения и воспитания использовать при обучении курсантов различных факультетов и курсов); расчёт бюджета времени учебной деятельности на выполнение её основных задач; распределение бюджета времени между преподавателями.

В пункт "Ведение учебной деятельности" включаются: участие кафедры в мероприятиях, проводимых по плану Филиала, с указанием сроков их проведения, состава привлекаемых должностных лиц кафедры и отметкой о проведении; заседания кафедры и предметно-методических комиссий с указанием рассматриваемых на них вопросов, сроков проведения и отметки о проведении; индивидуальные задания преподавательскому составу на самостоятельную работу по повышению профессионального уровня; изучение и реализация в образовательной деятельности требований руководящих документов, опыта боевых действий, боевой подготовки войск и передового опыта обучения и воспитания.

План работы кафедры на учебный год обсуждается на заседании кафедры, подписывается начальником (заведующим) кафедры и в установленные сроки представляется на утверждение начальнику Филиала.

На каждый месяц кафедрой разрабатывается план работы кафедры на месяц. Ответственным за разработку плана является заместитель начальника кафедры, а там где его нет по штату, профессор, доцент или старший преподаватель, назначенный начальником (заведующим) кафедры.

В разделе «Учебная деятельность» плана работы кафедры на месяц отражаются: основные цели и задачи учебной деятельности кафедры на месяц; основные мероприятия учебной деятельности Филиала на месяц, в

которых участвует кафедра; основные мероприятия учебной деятельности на месяц (заседания кафедры и ПМК; контроль и учёт успеваемости и качества подготовки курсантов; совершенствование документов планирования учебной деятельности, учебно-материальной базы и др.).

Содержание документов, касающихся учебной деятельности, не охваченное настоящим СО, согласовывается с начальником учебно-методического отдела Филиала.

На основе планов работы кафедры в индивидуальных планах работы научно-педагогические работники кафедры планируют учебную деятельность на учебный год и на месяц.

В разделе «Личный план работы» индивидуального плана работы преподавателя отражаются мероприятия, планируемые на месяц, и время для их выполнения: консультации обучающихся при их подготовке к занятиям; участие в заседаниях кафедры и ПМК по вопросам учебной деятельности; выполнение индивидуальных заданий, сроки и формы отчёта об их выполнении; проведение педагогических экспериментов; разработка учебно-методических материалов к занятиям. В «Личные планы работы» могут вноситься и другие мероприятия и сроки их выполнения, проводимые в рамках служебного (рабочего) времени.

### **8.3 Осуществление учебной деятельности**

Осуществление учебной деятельности кафедры заключается в подготовке и проведении мероприятий учебной деятельности, определённых планами кафедры. При этом основные усилия кафедры сосредоточивает на мероприятиях, позволяющих выполнить основные задачи и достичь цели учебной деятельности. К ним относятся: участие в подготовке и проведении учебно-методических сборов Филиала, межкафедральных методических совещаний и методических занятий по плану Филиала; разработка учебно-методических материалов к учебным занятиям; изучение и обобщение передового опыта преподавателей по обучению и воспитанию слушателей и курсантов; самостоятельная работа научно-педагогических по повышению уровня профессиональной подготовки; контроль и учёт учебной деятельности.

При планировании учебно-методических сборов руководящего и преподавательского состава Филиала кафедрам выделяются не менее двух дней для проведения кафедральных мероприятий учебной и методической деятельности.

На кафедрах разрабатываются планы проведения учебно-методического сбора. В план включаются: подведение итогов образовательной деятельности кафедры за прошедший учебный год (семестр обучения); изучение

руководящих документов по вопросам образовательной деятельности вузов МО РФ; заседания кафедры и ПМК по вопросам учебной деятельности и др. План подписывается начальником (заведующим) кафедры и утверждается начальником филиала не позднее 15 дней до начала сборов.

На заседаниях кафедры по вопросам учебной деятельности обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, материально-технического обеспечения учебных занятий, результаты успеваемости курсантов, самостоятельной работы преподавателей, контроля учебных занятий и др. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником (заведующим) кафедрой.

#### **8.4 Контроль и учет учебной деятельности**

Контроль учебной деятельности проводится с целью получения объективной информации о ней, для оперативного принятия мер по ее совершенствованию и коррекции. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебной деятельности, выявлять недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием практической помощи и решать главную задачу – повышение качества обучения курсантов.

Результаты контроля учебной деятельности ежемесячно рассматриваются на заседании кафедры.

Учёт учебной деятельности кафедры ведёт начальник (заведующий) кафедры. Данные о выполнении мероприятий учебной деятельности за неделю (месяц) начальник (заведующий) кафедры представляет начальнику учебно-методического отдела Филиала (начальнику факультета). Еженедельно на служебном совещании по итогам образовательной деятельности в Филиале начальник (заведующий) кафедры докладывает состояние учебной деятельности на кафедре, планируемые мероприятия и вопросы, решение которых находится в компетенции высшего руководства Филиала. Макет справки-доклада о состоянии образовательной деятельности на кафедре представлена в приложении В (справочное) к ч.1 настоящего СО.

**Приложения**  
**Приложение А (справочное)**  
**План служебного совещания с начальниками (заведующими)**  
**кафедр, факультетов по организации образовательного процесса**  
**(макет)**

Утверждаю  
Начальник Филиала  
полковник

И. Шведов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

План  
служебного совещания с начальниками (заведующими) кафедр, факультетов по  
организации образовательного процесса с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Докладчик
1	Заслушивание командиров (начальников) структурных подразделений	Начальник филиала
2	Подведение итогов образовательной деятельности в филиале за период с ___ по _____ февраля 201__ года: - учебная деятельность; - методическая деятельность; - научная деятельность.	Начальник учебно-методического отдела
3	Задачи по организации образовательной деятельности в филиале на период с ___ по _____ февраля 201__ года: - учебная деятельность; - методическая деятельность; - научная деятельность.	Начальник учебно-методического отдела
4	Информация для начальников (заведующих) кафедр	Начальники отделов и служб
5	Постановка задач	Начальник филиала

Заместитель начальника филиала по учебной и научной работе  
Полковник

Ю. Панасенко

**Приложение Б (справочное)**  
**Справка-доклад о выполнении мероприятий**  
**образовательного процесса в Филиале**  
**(раздел – Учебная деятельность) (макет)**

**1 Учебная деятельность**

1.1 Задолжники по результатам сдачи \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии  
 (20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. год (форма):

№ п/п	Уч. гр.	ФИО курсанта	Дисциплина/оценка
факультет			

1.2 Задолжники по результатам сдачи \_\_\_\_\_ экзаменационной сессии  
 (болезнь, командировка, отпуск) (вариант):

№	У/г	ФИО	Дисциплина	Вид оцен.	Оценка
1 факультет					
1.	211	Вишняков АО	ТКМ	Зачет с/о	б
2.	209	Бокша ГВ	Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	б
3.	209	Власов ВА	Аэронав-ция	Зачет с/о	к
			КВС	Зачет б/о	к
			Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	к
4.	208	Рузимов ША	Механика	Зачет б/о	б
5.	301	Квятковский КО	Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	б
6.	302	Крупин СГ	Аэронав-ция	Экзамен	б
			АПиПНК	Экзамен	б
7.	302	Рамазанов ИМ	АПиПНК	Экзамен	к
8.	307	Хужин РЛ	Аэронав-ция	Экзамен	б
			БПНАСП	Зачет с/о	б
			Аэрод и ДП	Экзамен	б
			АПиПНК	Экзамен	б
			АРЭС	Зачет с/о	б
			РХБЗ	Зачет с/о	б
			Социология	Зачет с/о	б
			Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	б
9.	307	Шебалков СЮ	АРЭС	Зачет с/о	б
			Социология	Зачет с/о	б
10.	308	Архипов ИВ	Аэронав-ция	Экзамен	б
11.	311	Алексеев ИА	Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	к
12.	311	Ефимов ВВ	АРЭС	Зачет с/о	б
			Социология	Зачет с/о	б
			Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	б
13.	311	Ружицкий МС	Аэронав-ция	Экзамен	к
14.	417	Алкин ПБ	Физ.культ. (подг)	Зачет с/о	б

1.3 Отрыв личного состава от учебных занятий (вариант):

Отрыв личного состава от учебных занятий
--

	Кол-во курсантов	Учебных дней	Человеко-дней	Наряд	Болезнь	Командировка	Прочее	Всего отрыв л/с (чел.-дн.)
1 факультет	818	6	4090	151	32	37	35	255
% отрыва	-	-	-	3,69	0,78	0,90	0,86	6,23
2 факультет	628	6	3140	107	61	19	8	195
% отрыва	-	-	-	1,48	1,94	0,05	0,25	2,70
Итого	1446	6	7230	258	93	56	43	450
% отрыва	-	-	-	3,57	1,3	0,77	0,6	6,2

#### 1.4 Итоги текущего контроля успеваемости курсантов

#### **Результаты текущего контроля успеваемости (обобщенные)** **(вариант)**

**1 место - 1 факультет (НФ - полковник Серов С. А.)**

Средний балл – 4,1 (3,83) - абсолютная успеваемость – 97,7 (95,3) %

**2 место - 2 факультет (НФ - полковник Кедь С. А.)**

Средний балл – 4,08 (4,07) - абсолютная успеваемость – 99,7 (95,2) %

**За филиал**

Средний балл – 4,09 (3,95) - абсолютная успеваемость – 98,7 (95,2) %

## Результаты текущего контроля успеваемости

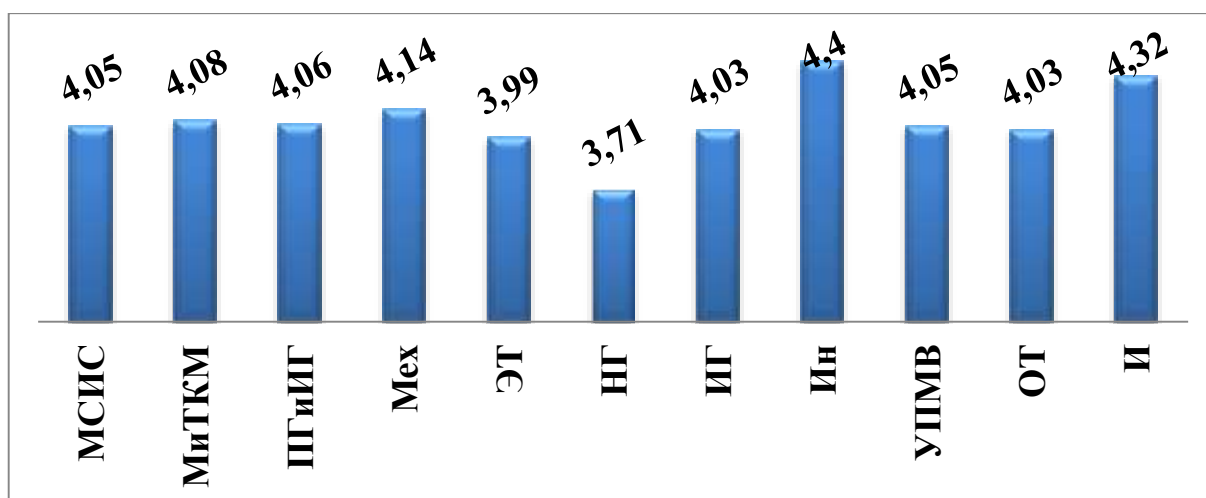
### (лучшие и худшие подразделения) (вариант)

Место	№ уч. группы	Ср. балл	Абсолютная успеваемость (%)	ФИО курсового офицера, тактического руководителя
Лучшие учебные группы				
1	208	4,62	95	ст. лейтенант Алякишев В. Н., капитан Сарибекян Э. Л.
2	423	4,52	100	майор Компанец С. В., майор Рябцев Н. В.
3	107	4,43	100	капитан Гилязов Р. Ф., капитан Ермин С. С.
4	226	4,43	100	ст. лейтенант Луканин В. Е., подполковник Буланов А. В.
Отстающие учебные группы				
66	221	3,72	100	капитан Тимошевский В. А., капитан Алтухов А. С.
67	209	3,7	81	ст. лейтенант Гизатулин Р. М., майор Валеев Д. А.
68	309	3,7	87	капитан Дударев С. С., майор Изосимов Д. В.
69	207	3,7	73	ст. лейтенант Гизатулин Р. М., майор Максименко И. В.

**Результаты текущего контроля успеваемости**  
**(анализ неудовлетворительных оценок) (вариант)**

Группы, получившие наибольшее количество неудовлетворительных оценок					
№ п/п	№ уч. гр.	Курсовой офицер, тактический руководитель	Дисциплина	Кол-во	
				За дисциплину	Всего
1	207	ст. лейтенант Гизатулин Р. М., майор Максименко И. В.	Конструкция воздушных судов	6	7
			Аэронавигация	1	
2	209	ст. лейтенант Гизатулин Р. М., майор Валеев Д. А.	Аэронавигация	5	5
3	202	ст. лейтенант Белоцерковец Д. И., майор Тарасов В. Г.	Конструкция воздушных судов	4	4
4	309	капитан Дударев С. С., майор Изосимов Д. В.	Боевое применение НАСП	3	3

**Результаты текущего контроля успеваемости**  
**(по учебным дисциплинам) (вариант)**

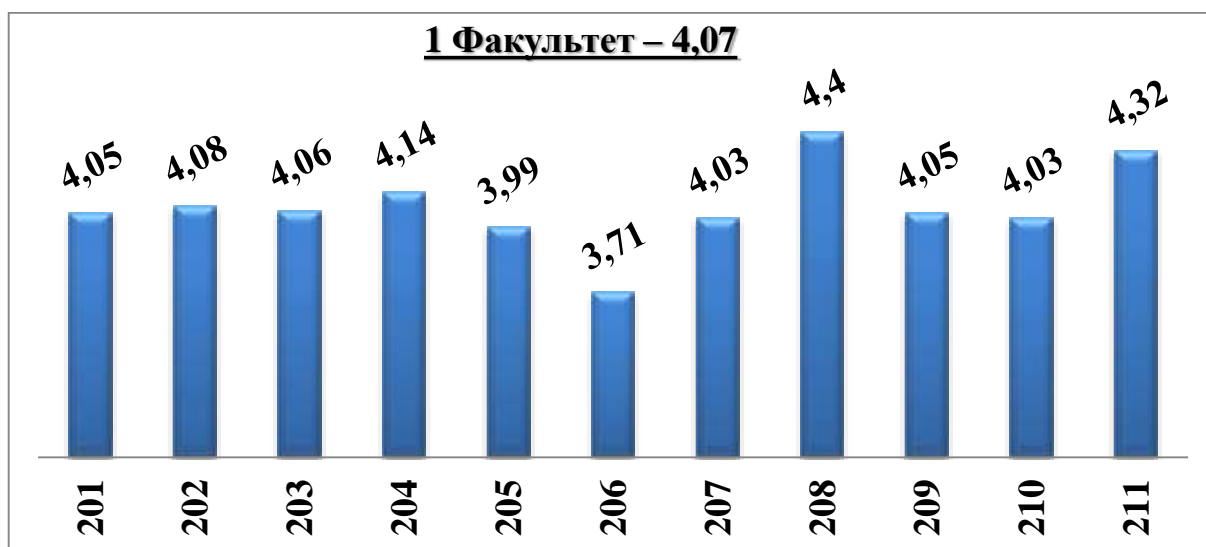


1.5 Нарушения дисциплины учебного процесса (вариант)

Нарушения дисциплины учебного процесса

№ п/п	Дата	№ уч. гр.	Курсовой офицер, тактический руководитель	Замечание	Кем сделано замечание
1	15.11	592	майор Журавлев А. Ю.	К-т Эшенканов при был на занятие в 9.06 . Дисциплина «Организация воздушного движения»	подполковник Евдокимов К. П.
2	15.11	411	капитан Сайфутдинов Р. М., подполковник Жувак Д. В.	Группа не имеет однообразной спортивной формы одежды. Дисциплина «Физ.культура»	подполковник Иванов Т. А.
3	15.11	412	капитан Сайфутдинов Р. М., подполковник Голубев И. В.	Самостоятельная работа. В аудитории беспорядок, одежда висит на стульях	подполковник Барашков С. Б.
4	16.11	592	майор Журавлев А. Ю.	Группа прибыла на занятие с опозданием на 2 мин. Дисциплина «УБП»	подполковник Мартынов К. А.

1.5 Итоги промежуточной аттестации (сдачи экзаменационной сессии – по курсам обучения (учебным группам)) (вариант)



1.6 Итоги контроля самостоятельной работы (вариант)

**Итоги контроля самостоятельной работы (вариант)**

Итоги контроля самостоятельной работы

№	Дата	№ уч. гр.	Замечание	№ каф.	Тактический руководитель, начальник курса
1	10.11	391	5-6 час - нет подписи преподавателя. Дисциплина «Теория и методика наведения»	22	майор Журавлев А. Ю.
2	10.11	291	3-4 час - нет подписи преподавателя. Дисциплина «Иностранный язык»	7	майор Журавлев А. Ю.
3	11.11	122	3-4 час - нет подписи преподавателя. Дисциплина «Математика»	8	подполковник Мартынов К. А., майор Лежнев Д. С.

Замечания по ведению «рапортчек» (вариант)

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
учебной группы <u>221</u> за «11» <u>марта</u> 20 <u>16</u> г.				
Часы занятий	По списку	Налицо	Отсутствует	Фамилия, подпись проверяющ. лица
7	27	24	3	Шуриков Шуриков
8	27	27	0 !	
9	27	27	0 !	
10	27	23	4	
Замечания:				
Фамилии отсутствующих	Причина	Место службы, работы	По распоряжению	
Касташев	И		?	
Сухомержалов	И			
Левин	И			
Орлов	К			
Консультация _____ Ф.И.О. преподавателя, тема _____				
Начальник курса <u>ИИЖ</u> _____ <u>Ю. Кожески</u> подпись, фамилия				

1.7 Формирование электронного информационно-образовательного пространства Филиала



1.7.1 Обеспеченность средствами информационно-методического обеспечения (вариант)

**Обеспеченность ЭБС электронными учебниками**

кафедра					
3	4	5	6	7	8
ОГ и ТПТРА (Тактика)	История	ФК (П)	Управление качеством	Англ. язык (ин. яз.)	Физика
-	-	1	-	-	-
Ав. безопасность	Философия		МСИС	Ав. английский язык	ТТС
УПМВ	Правоведение		ПГ и ИГ	Русский язык	Информатика
-	-		-		1
Итого:					
0	0/12	1/1	1/8	0/4	

1.7.2 Разработка (переработка) других средств информационно-методического обеспечения

1.8 Другие вопросы учебной деятельности

1.9 Задачи учебной деятельности на предстоящий период

**Приложение В (справочное)**  
**Справка-доклад**  
**о состоянии образовательной деятельности на кафедре**  
**(макет)**

Справка-доклад  
о состоянии образовательной деятельности на

(полное наименование кафедры)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Штатный и численный состав кафедры (*некомплект, прогноз комплектования*).

2. Научный потенциал кафедры (*процент ученых на кафедре: в/с – %, г.п. – %, общий – %, меры по увеличению научного потенциала*).

3. Учебная деятельность.

*Учебная деятельность проводилась в соответствии с планом работы кафедры и расписанием учебных занятий.*

*Отчет о проведенных занятиях за учебную неделю, итоги текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (вариант).*

Дисциплина	Количество групповых и практических занятий	% опроса	% полученных оценок				Средний балл
			«5»	«4»	«3»	«2»	
ООС РТО	8620						4,2
РЭБ	8610						
АСУ	491						4,1
АСУ и Н	8620						4,0
	8610						
ООС РТО	521						4,4
РЭБ							
ОИБ	521						4,2
РТОА	392						4,3
ЛТХ ВС	391-393						4,4

4. Методическая деятельность

*Отчет об основных мероприятиях методической деятельности*

5. Научная деятельность

*Отчет об основных мероприятиях научной деятельности.*

6. Организация воспитательной работы

*Состояние воинской и трудовой дисциплины (допущенные грубые дисциплинарные проступки со стороны в/сл, нарушения трудовой дисциплины со стороны г.п., травмирование персонала.)*

*Отчет об участии научно-педагогических работников в мероприятиях воспитательной работы.*

*Деятельность тактических руководителей.*

7. Участие кафедры в формировании электронного информационно-образовательного пространства Филиала

*Разработка (переработке) учебных изданий (в том числе, электронных), учебно-методических комплексов дисциплин, других информационных ресурсов.*

8. Состояние и совершенствование учебной материально-технической базы кафедры

8. Основные задачи образовательной деятельности кафедры на предстоящий период

9. Вопросы, требующие вмешательства начальника филиала







