

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»**



ПРИНЯТО

решением Ученого совета
института
(протокол от 29.08.2017 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по институту
от 31 августа 2017 г. № 426

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОНИТОРИНГЕ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ЗАНЯТИЙ В ИНСТИТУТЕ
(вторая редакция)**

25.07.1. 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
 - 2.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301.
 - 2.3. Устав ФГБОУ ВО УИ ГА, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 № 870.
 - 2.4. Руководство по СМК института.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО МОНИТОРИНГУ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ.....	3
2.1. Общие положения.....	3
2.2. Мониторинг проведения учебных занятий преподавателями института	4
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	5
4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	5
5. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	6
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о мониторинге контроля проведения занятий в институте (далее – Положение) разработано с целью повышения результативности учебного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева» (далее – институт).

1.2. При проведении мониторинга контроля проведения занятий в институте (далее – мониторинг) решаются следующие задачи:

- осуществление организационных мероприятий по анализу и объективной оценке учебного процесса;
- совершенствование учебного процесса в целом.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- этапы проведения контроля занятий;
- виды документов и записей, применяемых в данном процессе;
- ответственность должностных лиц, участвующих в данном процессе.

1.4. Требования, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для применения должностными лицами, сотрудниками института, участвующими в образовательном процессе института.

2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО МОНИТОРИНГУ КОНТРОЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

2.1. Общие положения

2.1.1. Основными функциональными подразделениями, обеспечивающими мониторинг, являются:

- учебный отдел (далее – УО);
- деканаты факультетов;
- кафедры.

2.1.2. Этапами реализации деятельности по мониторингу являются:

- планирование мониторинга;
- проведение мероприятий мониторинга (сбор данных (проведение опросов), обработка результатов);
- анализ данных, полученных в результате мониторинга, принятие решения об устранении несоответствий.

2.1.3. Основным направлением мониторинга является:

- мониторинг проведения учебных занятий преподавателями института.

2.1.4. Проверка соблюдения требований настоящего Положения по программам высшего образования осуществляется проректором по учебной и научной работе, начальником УО.

2.2. Мониторинг проведения учебных занятий преподавателями института

2.2.1. Контроль за проведением различных видов учебных занятий осуществляют сотрудники УО, деканы факультетов, заместители деканов факультетов и заведующие кафедр.

2.2.2. УО и деканы осуществляют проверку занятий преподавателями института выборочно на основании утвержденных расписаний учебных занятий.

2.2.3. Проверка занятий на кафедрах проводится в соответствии с планом контрольных и взаимных посещений занятий, который утверждается ежегодно в ходе принятия на заседании кафедр плана – отчета работы кафедры.

2.2.4. По результатам посещения занятия лицо, осуществляющее проверку, составляет отчет о проверке занятия и представляет в учебный отдел (Приложение 1).

2.2.5. В случае выявления факта нарушения учебного процесса преподавателем лицо, осуществляющее проверку, составляет акт о результатах проверки (далее – Акт) (Приложение 2).

2.2.6. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается декану факультета, второй в УО.

2.2.7. Содержание Акта отражается в Журнале регистрации входящих и отправленных документов.

2.2.8. Нарушениями учебного процесса преподавателем считаются:

- опоздание преподавателя на учебное занятие по расписанию занятий более, чем на 5 минут;
- неявка на учебное занятие по расписанию занятий;
- перенос даты, времени или аудитории проведения занятий без согласования изменений в расписании;
- завершения занятия до времени окончания завершения учебного занятия по расписанию;
- ведение учебного занятия посторонним лицом (за исключением замены преподавателя другим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой).

2.2.9. Заведующий кафедрой составляет отчет (Приложение 3) о причине нарушения по каждому Акту и в течение 3-х дней представляет отчет в УО. Отметка о выполнении планируемого действия по устранению несоответствия проставляется сотрудником УО по факту проведения занятия.

В случае необходимости заведующий кафедрой вместе с отчетом представляет рапорт на имя ректора о наложении взыскания на преподавателя за нарушение учебного процесса и прикладывает к нему письменное объяснение преподавателя.

2.2.10. УО на основании Актов и отчетов о причине нарушения составляет сводный отчет по институту и представляет его по окончании семестра проректору по учебной и научной работе.

2.2.11. Контроль за проведением различных видов учебных занятий может осуществляться также посредством проверки учебных журналов групп.

2.2.12. Учебный журнал группы является основным документом оперативного учета учебной работы группы, отражающим этапы фактического усвоения учебных дисциплин обучающимися. В нем фиксируются посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий.

2.2.13. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

2.2.14. Правила оформления и ведения учебного журнала групп прописаны в самом журнале.

2.2.15. По окончании учебного года учебные журналы групп (по специальностям и профилям подготовки факультета) хранятся в деканате в течение всего срока обучения:

- по очной форме обучения: по специалитету – 5 лет, по бакалавриату – 4 года, по магистратуре – 2 года.

- по заочной форме обучения: по специалитету – 6 лет, по бакалавриату – 5 лет, по магистратуре – 3 года.

По завершению обучения в институте учебные журналы групп сдаются на хранение в архив института в соответствии с номенклатурой дел. Срок хранения журналов – 5 лет (ст.605 п.н.).

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за контроль проведения занятий в институте по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры возлагается на заведующих кафедрами, деканов факультетов ЛЭиУВД, ПАС и БФО, проректора по УНР, начальника УО.

Матрица ответственности

Основные этапы процесса		Проректор по УНР	Начальник УО	Заведующие кафедрами
1.	Планирование мероприятий мониторинга	О	И	И
2.	Проведение мониторинга контроля проведения занятий	О	И	И
3.	Анализ данных, полученных в результате проведения мониторинга	О	И	И
4.	Проверка соблюдения положений мониторинга	О	И	И

О – Ответственный

И – Исполнитель

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с федеральными нормативными актами, регламентирующими организацию контроля проведения занятий, с локальными нормативными документами института,

рассматриваются на заседании Методического совета института и утверждаются ректором института.

5. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

Контроль - процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями.

Мониторинг – система сбора, обработки, хранения и распространения информации о какой-либо системе или отдельных её элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления данной системой, позволяющая судить о её состоянии в любой момент времени и дающая возможность прогнозирования её развития.

В Положении использованы следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО УИГА	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева»
И	исполнитель
О	ответственный
Положение	Положение о мониторинге контроля проведения занятий в институте
СМК	система менеджмента качества
УО	учебный отдел
УНР	учебная и научная работа

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

6.1. Приложение 1. Отчет о проверке занятий.

6.2. Приложение 2. Акт о проведении проверки.

6.3. Приложение 3. Отчет о причине нарушения учебного процесса преподавателем.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника учебного отдела  В.Н. Судакова

Методист учебного отдела  М.В. Егоркина

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной и научной работе  С. Г. Косачевский

Начальник учебного отдела  А. Г. Антипова

Помощник проректора по УНР  М.А. Егоров

Главный юрисконсульт института  В. В. Зыбрякова

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»**

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕРКЕ ЗАНЯТИЙ**

Факультет _____
 (полное наименование факультета, сокращенное наименование института)
 курс _____ группа _____
 Преподаватель (по расписанию) _____

 (должность, Ф.И.О.)
 Преподаватель, фактически проводящий занятия _____

 (должность, Ф.И.О.)
 Наименование дисциплины _____
 Вид занятия _____
 Тема занятия _____
 Дата проверки _____
 Фамилия и должность проверяющего _____
 Цель посещения _____

№ п/п	Содержание	Данные мониторинга
1.	Время начало занятия по расписанию	
	Фактическое время начало занятия	
2.	Время окончания занятия по расписанию	
	Фактическое время окончания занятий	
3.	Номер (наименование) аудитории по расписанию	
	Фактический номер (наименование) аудитории	
4.	Посещаемость курсантов (%)	

Подпись посетившего занятия

Подпись проводившего занятия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»

АКТ № ____
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____

Группа _____

Время начала проверки _____

Время окончания проверки _____

Ф.И.О. проверяющего _____

Ф.И.О. преподавателя _____

составили акт о том, что _____

(кратко сформулировать несоответствие, связанное с нарушением учебного процесса)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт составлен в двух экземплярах.
1-й экземпляр – УО;
2-й экземпляр – декану факультета.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»

**ОТЧЕТ
О ПРИЧИНЕ НАРУШЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ**

Наименование кафедры _____

Ф.И.О. заведующего кафедрой _____

Номер акта о нарушении учебного процесса _____

Ф.И.О. преподавателя, совершившего нарушение _____

Краткое описание выявленного нарушения учебного процесса:

Причина нарушения:

Планируемые действия для устранения несоответствия:

Отметка о выполнении действий: _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

_____ 20__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номера страниц				Всего страниц в докум.	Номер докум.	Входящий номер сопроводительного докум. и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулиров.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6