

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Учебный центр  
Авиабизнес»



Ю.М.Григорьев

15 июля 2015 г.

**Положение  
об Учебно-педагогическом совете  
Автономной некоммерческой организации «Учебный центр Авиабизнес»**

г. Москва

2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения   | 3 |
| 2. Цель и задачи   | 3 |
| 3. Направления деятельности  | 4 |
| 4. Порядок формирования, состав, организация работы и сроки полномочий | 5 |
| 5. Права   | 6 |
| 6. Обязанности членов  | 6 |
| 7. Прекращение полномочий  | 7 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО «Учебный центр Авиабизнес» (далее –УЦ), на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Учебно-педагогический совет УЦ (далее – УПС) – коллегиальный совещательный орган, формируемый в целях координации и повышения эффективности методической и учебной работы в Школе.

1.3. В своей деятельности УПС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования, Уставом Школы, нормативно-правовыми и другими документами Министерства образования и науки РФ, Департамента образования города Москвы, а также собственным положением об УПС.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель деятельности УПС – обеспечить гибкость и оперативность методической работы УЦ, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и рост профессионального мастерства.

2.2. Задачи УПС:

- координация методической деятельности структурных подразделений и предметно-цикловых комиссий, направленной на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- разработка основных направлений методической работы;
- организация методического сопровождения образовательных программ, разработки учебных и дидактических материалов для проведения учебных занятий и внедрение их в учебный процесс;
- организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.;
- организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников;

- участие в аттестации педагогических работников;
- проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения;
- организация работы по профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих педагогов;
- организация взаимодействия с другими образовательными и научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования;
- содействие разработке и внедрению в учебный процесс программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем информационного обеспечения занятий, информационно - библиотечных систем, в том числе электронных учебных пособий учебного назначения;
- способствование развитию лично ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
- разработка предложений по повышению квалификации преподавателей;
- разработка предложений и проведение конкурсов профессионального мастерства;
- разработка и внесение предложений по вопросам материального и морального поощрения преподавателей.

### **3. Направления деятельности**

3.1. Направлениями деятельности УПС являются:

- определение основных принципов и направлений учебно-методической и научно-исследовательской работы в УЦ;
- обсуждение итогов мониторингов учебно-методической и научно-исследовательской работы; принятие решений по итогам мониторингов;
- обсуждение методических материалов различных видов, определение путей их внедрения в учебный процесс;
- выработка и утверждение рекомендаций по методике преподавания конкретных дисциплин;
- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работы обучающихся;
- обсуждение и утверждение критериев качества учебного процесса, учебных программ и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;

- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к изданию учебно-методических материалов;
- рассмотрение и утверждение единых для УЦ методических указаний, рекомендаций, регламентирующих вопросы организации учебно-методической и научно-исследовательской работ; рассмотрение и утверждение иных документов по вопросам учебно-методической работы;
- взаимные посещения занятий с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин;
- контроль и координация работы предметно – цикловых комиссий;
- организация консультаций, совещаний, семинаров, круглых столов, конференций и других мероприятий по вопросам учебно-методической работы.

#### **4. Порядок формирования, состав, организация работы и сроки полномочий**

4.1. УПС формируется приказом директора УЦ из числа руководителей структурных подразделений и предметно-цикловых комиссий, методистов, инспекторов по качеству и сертификации, экспертов.

4.2. УПС совет возглавляет председатель. Председателем является директор УЦ.

4.3. Функции секретаря УПС осуществляет один из членов, избираемый сроком на один год. Секретарь УПС выполняет организационную и техническую работу, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний.

4.4. Члены УПС осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.5. Сроки полномочий УПС определяются директором УЦ.

4.6. Заседания УПС проводятся по плану работы, утверждённому на текущий учебный год. УПС также может собираться по мере необходимости для решения возникших неотложных вопросов.

4.7. Заседания УПС, как правило, проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.8. Работа УПС осуществляется на основании текущих и перспективных планов, разрабатываемых с учётом директивных документов Минобрнауки РФ, Минтранса РФ, Департамента образования города Москвы, Росавиации, решений Педагогического совета, Попечительского совета, приказов и распоряжений директора УЦ.

4.9. Заседания УПС правомочны, если на них присутствует более половины его членов.

4.10. Решения УПС принимаются простым большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. Отдельные решения УПС реализуются приказами директора УЦ.

## **5. Права**

5.1. Для осуществления своей деятельности УПС имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории;
- рекомендовать преподавателям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса в Школе;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в предметно-цикловых комиссиях;
- публиковать справочные, информационно-аналитические и иные материалы по вопросам учебно-методической работы.
- ставить вопрос перед администрацией УЦ о поощрении сотрудников за активное участие в научно-методической и проектно-исследовательской деятельности.

5.2. Председатель УПС имеет право:

- председательствовать на заседаниях УПС;
- запрашивать и получать от структурных подразделений УЦ необходимые для работы УПС документы и материалы;
- привлекать экспертов для рецензирования учебно-методических материалов;
- утверждать документы, регламентирующие порядок рассмотрения УПС отдельных вопросов.

## **6. Обязанности членов**

6.1. Председатель УПС обязан:

- следить за выполнением плана работы, своевременно уведомлять его членов о дате, времени и месте проведения очередного заседания;
- своевременно информировать членов педагогического коллектива и администрации УЦ о коллегиально принятых решениях.

6.2. Секретарь УПС обязан:

- вести протоколы заседаний содержательно, отражать все рассматриваемые вопросы и принятые решения без искажений;
- своевременно оформлять в печатном виде протоколы заседаний;
- хранить протоколы заседаний УПС в специально отведённом месте – в папке «Учебно-методический совет» в отделе маркетинга и сертификации.

6.3. Члены УПС обязаны пунктуально посещать все заседания УПС, а в случае объективных причин – своевременно ставить в известность председателя УПС о своём отсутствии.

## **7. Прекращение полномочий**

7.1. Полномочия УПС прекращаются по истечении срока, установленного п. 4.5. настоящего Положения.

7.2. Новый УПС должен быть сформирован не позднее, чем за две недели до окончания срока полномочий прежнего УПС.