МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области)

Приложение
к приказу ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Новосибирской области
от «28» 02 2024 № 19

Положение
об учебном отделе ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 04
07 февраля 2024 года

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области (далее по тексту - учебный центр). Штатная численность учебного отдела определяется штатным расписанием, изменения вносятся органом управления учебного центра - МЧС России. Учебный отдел подчиняется заместителю начальника учебного центра (по учебной работе) – начальнику отдела.
1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, и настоящим положением.
1.3. Работа отдела организуется на основе плана основных мероприятий учебного центра, составляемого на год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

II. Цели и задачи

2.1. Основной целью учебного отдела является планирование и организация учебного процесса, контроль его осуществления и анализ результатов.
2.2. Задачами учебного отдела являются:
- организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации слушателей в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах;
- координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности федеральной противопожарной службе;
- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава;
- выработка эффективных мер по учету и предоставлению технических средств обучения;
- координация взаимодействия с другими образовательными учреждениямипо учебным и методическим вопросам.

III. Основные функции учебного отдела

3.1. Планирование:

- разработка на основе примерных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и планов по специальностям;
- разработка годового графика учебного процесса;
- анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам; разработка графика понедельного прохождения дисциплин;
- составление перечня аудиторного фонда;
- составление расписания учебных занятий;
- составление сводного графика консультаций, проводимых преподавательским составом;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- составление плана распределения нагрузки преподавательского состава учебного центра на учебный год;
- составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом учебного центра за учебный год;
- контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава учебного центра;
- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;
- подготовка материалов для перекрестного и текущего планирования работы учебного центра и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;
- составление плана основных мероприятий учебного центра на год и планов работы учебного отдела на год;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- распределения аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования;
- оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;
- проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;
- изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2. Методическая работа:

- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;
- разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;
- координация методической работы и предметных комиссий;
- разработка методических рекомендаций по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- анализ состояния методической работы и подготовка соответствующих обзоров и справок;
- подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы;
- внедрение в учебный процесс новаторских методов, инновационных технологий, форм и средств обучения, в том числе дистанционных, результатов научных исследований по проблемам педагогики;
- подготовка методических рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового опыта практической деятельности подразделений федеральной противопожарной службы, образовательных учреждений, организаций МЧС России;
- совместно с другими структурными подразделениями территориальных органов МЧС России организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров преподавательского состава, а также смотров-конкурсов по вопросам учебно-методической работы;
- разработка графиков проведения открытых пробных и показательных занятий преподавательского состава;
- анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;
- организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;
- разработка рекомендаций по организации самостоятельной подготовки слушателей, ее методическое обеспечение, а также контроль за ее проведением;
- изучение мнения командно-преподавательского состава и слушателей о состоянии организации учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию;
- изучение, обобщение и распространение организации учебно-методической работы других учебных центров.

3.3. Анализ и контроль:

- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;
- составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством учебного центра;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;
- организация входного, рубежного и итогового контроля знаний слушателей;
- контроль за организацией и проведением входного, рубежного и итогового контроля знаний слушателей;
- анализ результатов входного, текущего, рубежного и итогового контроля знаний слушателей, результатов контроля посещаемости и причин пропусков занятий, подготовка соответствующих справок, обзоров и информации по данным вопросам;
- подготовка материалов для заседаний педагогического совета учебного центра по вопросам успеваемости;
- контроль за выполнением слушателями учебного плана, за своевременной ликвидацией ими задолженности;
- разработка индивидуальных графиков обучения слушателей;
- подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов;
- оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий, зачетных книжек слушателей;
- оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;
- оформление, учет и выдача выпускникам учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании обучения) и нагрудных знаков;
- подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости на курсе, в учебной группе, отдельных слушателей;
- оказание помощи руководству курсов в оформлении информационных стендов по результатам успеваемости слушателей;
- проведение бесед со слушателями по вопросам организации самоподготовки, о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учета учебных занятий, рапортов в учебный отдел, организация работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

3.4. Учет и предоставление технических средств обучения:

- организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО), ведение формуляров закрепления ТСО за преподавательским составом;
- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;
- подготовка материалов заседаний педагогического совета учебного центра по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам внедрения, учета, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью ПЭВМ;
- подготовка методических рекомендаций по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, кадропланов, презентаций, технических заданий для написания обучающих и контролирующих программ для ЭВМ, по методике использования различных видов ТСО на занятиях;
- организация обучения преподавательского состава правилам эксплуатации и применения ТСО;
- оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с табелем положенности и контроль за их выполнением;
- оформление заявок на приобретение в централизованном порядке учебных кино-видеофильмов, программных средств для ЭВМ;
- оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото- и видеосъемки, звукозаписи, изготовлении слайдов, кадропланов, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;
- координация учебно-методической работы по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;
- контроль за организацией эксплуатации ТСО, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчетных документов по данным вопросам;
- организация работы локальной сети ПЭВМ;
- комплектование фонда учебных кино видеофильмов, диафильмов, звукозаписей, прикладных программных средств для ЭВМ;
- организация технического обслуживания и ремонта ТСО;
- изучение и обобщение опыта работы других учебных центров по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

IV. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация, подлежащая хранению в течение:
- планы работы учебного отдела (5 лет);
- рабочие учебные планы (5 лет); тематические планы (постоянно); графики понедельного прохождения дисциплин (5 лет);
- расстановка преподавателей по лекционным потокам и группам (5 лет);
- графики последовательности прохождения учебных дисциплин (5 лет);
- журналы учета учебных занятий (3 года); экзаменационные (зачетные) ведомости (5 лет); экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (5 лет);
- журналы учета окончивших учебный центр, регистрации выдачи, свидетельств, академических справок и удостоверений об окончании курсов повышения квалификации (75 лет);
- материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей (курсантов) (3 года);
- планы, отчеты и протоколы заседаний педагогического совета (5 лет);
- оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
- билеты курсовых, семестровых и государственных экзаменов (1-ые экземпляры) (3 года);
- планы и отчеты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет).

4.2. Учебный отдел готовит заявки на тиражирование бланков основных документов по организации учебного процесса, учету учебной и методической работы.

Заместитель начальника учебного центра
(по учебной работе) – начальник отдела Е.В. Ермошкин