

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ ДПО
Самарский учебный центр ФПС
от «12» апреля 2023 года № 197

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
в ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС

Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса и работы педагогических работников (далее – Положение) в ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015 статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;
- Устава ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

I. Общие положения

1.1. Право на занятие педагогической деятельностью в учебном центре имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.2. Лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в учебном центре в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации подразделяется:

на штатный состав, состоящий из педагогических работников, для которых учебный центр является основным местом работы при выполнении полной учебной нагрузки;

на выполняющих обязанности педагогических работников в порядке внутреннего совместительства, состоящих из лиц, занимающих должности, предусмотренные штатом учебного центра, на определенную долю ставки;

на лиц, привлекаемых к образовательному процессу в учебном центре на основании заключенных договоров и (или) по распоряжению или приказу (в том числе об откомандировании) вышестоящего руководства, для которых основным местом работы являются другие организации и подразделения;

на лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы, состоящих из сотрудников и работников, для которых основным местом работы являются другие организации и выполняющих педагогическую работу в образовательной организации на условиях почасовой оплаты.

1.3. Участниками образовательных отношений являются слушатели, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.4. Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения в учебном центре.

II. Общие требования к организации учебного процесса

2.1. Учебный процесс осуществляется посредством реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

2.2. Обучение в учебном центре осуществляется по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.3. В период заочного обучения, если это предусмотрено программой обучения, может быть организована учебная практика или стажировка.

2.4. Учебный центр самостоятельно определяет формы обучения, соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.5. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.6. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.7. При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной

информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.8. При электронном обучении используются электронные образовательные и информационные ресурсы учебного центра.

2.9. Организация учебного процесса включает:

создание организационно-штатной структуры учебного центра (перечень учебных и учебно-методических подразделений; определение функций, полномочий и ответственности каждого подразделения);

кадровое обеспечение учебного процесса;

разработку дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения;

подготовку учебных планов и календарного расчета времени по каждой категории слушателей;

составление расписаний занятий;

формирование нормативной базы по организации и проведению учебного процесса;

обеспечение учебного процесса необходимой учебно-методической, учебной и научной литературой;

информационное обеспечение учебного процесса;

материально-техническое обеспечение учебного процесса (техническими средствами обучения, множительной, компьютерной, копировальной техникой и расходными материалами).

2.10. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в учебном центре являются план-график обучения на год, учебные планы, программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и программы дополнительного образования.

2.11. В учебном центре ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

государственное задание и итоговый отчет по выполнению государственного задания;

план-график проведения учебных сборов в учебном центре;

журнал учета учебных занятий;

ведомость входного контроля;

ведомость промежуточной аттестации;

протокол заседания аттестационной комиссии (итоговой аттестации);

экзаменационный лист;

зачетный лист;

сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения;

книга регистрации выданных документов об обучении;
книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении;
индивидуальный план работы преподавателя на год;
журнал педагогического контроля;
журнал открытых, показательных занятий и взаимных посещений занятий.

2.12. План-график проведения учебных сборов разрабатывается на календарный год совместно со структурными подразделениями Главных управлений МЧС России по субъекту, отвечающими за организацию подготовки личного состава МЧС России с учетом потребности в обучении и норм нагрузки на педагогических работников. В нем определяются категории слушателей и сроки обучения.

2.13. Расстановка преподавателей по учебным группам на основании предложений заведующего отделением специальных дисциплин производится учебным отделом до начала учебных занятий.

2.14. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей определяется распорядком дня, утвержденным начальником учебного центра.

2.15. На основании исходных документов учебный отдел составляет расписание учебных занятий.

Расписание составляется учебным отделом на месяц или весь срок обучения и утверждается начальником учебного центра. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника учебного центра. Расстановка учебных групп слушателей по аудиториям (учебным кабинетам) должна соответствовать их вместимости и тематике проводимых занятий.

2.16. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

учебный год начинается 1 января и длится в течение всего календарного года. При необходимости, учебный год может иметь непрерывный характер с переходящими группами на последующий год;

учебная практика слушателей организуется в учебном центре, в подразделениях пожарной охраны РФ, иных организациях и учреждениях;

численность учебной группы должна составлять от 10 до 30 человек;

состав учебных групп определяется приказом начальника учебного центра;

минимальная численность учебных групп, обучение которых осуществляется за плату, не регламентируется;

численность учебной группы при реализации образовательных программ исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в полном объеме не регламентируется;

для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (допускаются сдвоенные занятия по 90 минут);

продолжительность перерыва на обед устанавливается распорядком дня;

освобождение слушателей от учебных занятий допускается в исключительных случаях с разрешения начальника учебного центра или его заместителя по учебной работе;

освоение слушателями дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) завершается итоговой аттестацией;

освоение слушателями основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих) завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

Аудиторная контактная работа по освоению образовательной программы выполняется в учебных помещениях учебного центра при непосредственном участии преподавателя и указана в расписании занятий.

Внеаудиторная контактная работа по освоению материала проводится во время индивидуальных и групповых консультаций, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.п. Она не внесена в расписание занятий, но учитывается в индивидуальной нагрузке преподавателя.

2.18. Приносящая доход деятельность осуществляется по ценам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в порядке, установленном МЧС России. Платные услуги не могут быть оказаны учебным центром взамен и в ущерб основной деятельности, финансируемой за счет средств федерального бюджета

2.19. Все виды деятельности, осуществляемые учебным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации, требующие дополнительного получения лицензий, сертификатов, либо аккредитации, осуществляются только при наличии указанных документов.

III. Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

3.1. Образовательные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы разрабатываются педагогическими работниками учебного центра и утверждаются начальником учебного центра на основе примерных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработка которых обеспечивается департаментами и управлениями центрального аппарата МЧС России по профилям подготовки, утвержденными заместителем министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.2. Учебный центр вправе перераспределить учебные часы по

дисциплинам в рамках примерного учебного плана или примерной программы учебной дисциплины, а также изменять темы и методы проведения занятий.

3.3. Образовательные программы, разработка которых не обеспечивалась МЧС России, разрабатываются, утверждаются и реализуются учебным центром самостоятельно.

3.4. Образовательные программы и рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются в соответствии с требованиями к содержанию и реализации образовательных программ, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются начальником учебного центра.

3.5. Обучение осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения учебной практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться учебным центром самостоятельно, посредством сетевых форм их реализации, а также полностью или частично в форме стажировки.

3.7. Учебный центр осуществляет обучение по образовательным программам:

за счет федерального бюджета в рамках государственного задания;

на основании распоряжения учредителя (с последующим внесением соответствующих изменений в государственное задание на текущий год);

работников образовательной организации ДПО ФПС в рамках профессиональной подготовки;

на основе возмездного договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

3.8. Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных и общих компетенций, включенных в цели конкретной образовательной программы.

3.9. Учебный план разрабатывается для каждой образовательной программы и включает:

количество часов по разделам, дисциплинам (модулям) аудиторной работы со слушателями, включая время, отводимое на текущий контроль качества освоения слушателем программы;

виды учебных занятий;

формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой, контроля прохождения учебной практики и/или стажировки.

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий объем их использования отображается в содержании учебного плана.

3.10. Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает:

перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложением основных вопросов в заданной последовательности);

наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

материально-техническое обеспечение дисциплины;

кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка должностей участвующих в реализации программы);

Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности территориальных органов МЧС России. Пример оформления образовательной программы приведен в Приложении 15.

3.11. Допускается оформление учебного плана и рабочих программ учебных дисциплин в едином документе в виде рабочей программы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (образовательной программы).

3.12. В целях получения слушателями дополнительных компетенций и специализации, которые могут потребоваться в профессиональной деятельности, допускается включать в рабочую программу учебной дисциплины отдельные образовательные программы по модульному принципу (например «Повышение квалификации водителей транспортных средств категории «С», оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов», «Пожарно-технический минимум», «Обучение членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда», «Газодымозащитник» и т.д.). При этом в полном объеме должны выполняться условия реализации этой образовательной программы (модуля), проводиться соответствующие проверка знаний и оформление необходимых документов (протокола, свидетельства, удостоверения и т.д.). Перераспределение часов по дисциплинам для реализации модулей производится на стадии разработки и утверждения образовательной программы.

3.13. Для проведения входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации разрабатываются теоретические вопросы и практические задания (контрольные материалы). На их основе разрабатываются экзаменационные билеты, которые утверждаются начальником учебного центра, материалы к зачету могут утверждаться заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

3.14. Контрольные материалы (билеты, вопросы) по отдельной дисциплине могут использоваться для нескольких категорий слушателей при совпадении рабочей программы учебной дисциплины, модуля.

3.15. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.16. В результате успешного освоения слушателем дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации, ему выдается соответствующий документ о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации (для программ повышения квалификации от 16 учебных часов);

диплом о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки от 250 учебных часов).

3.17. При успешном освоении слушателем основной программы профессионального обучения и сдачи квалификационного экзамена, ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе профессиональной подготовки;

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе переподготовки рабочих, служащих;

свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе повышения квалификации рабочих, служащих.

3.18. По образовательным программам, реализуемым согласно постановлениям Правительства РФ, приказов Минтруда РФ и др. выдаются документы по формам, утвержденным соответствующими нормативными документами.

IV. Организация и проведение учебных занятий

4.1. Основными видами учебных занятий являются:

Урок, лекции, вебинары, семинары, практические занятия, групповые упражнения и занятия, консультации, лабораторные работы, контрольные работы (занятия), коллоквиумы, занятия на автоматизированных средствах и системах управления, на средствах связи и вычислительной технике, самостоятельная работа слушателей, научно-исследовательская работа, теоретические (научно-практические) конференции, учебная практика, стажировка, курсовые, аттестационные (выпускные квалификационные) работы, деловые игры, тренинги, командно-штабные учения.

Образовательная организация ДПО ФПС может использовать и другие виды учебных занятий. Преподавательский состав свободен в выборе форм и методов проведения занятий.

4.2. Урок (комбинированный, урок - лекция и другие) является одним из основных видов учебных занятий, проводится, как правило, при изучении сложных вопросов, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний, демонстрации техники, приборов, оборудования, снаряжения и т.п.

Для проведения урока необходимо наличие плана-конспекта, утверждаемого заместителем начальника по учебной работе. В плане-конспекте указываются: тема и цели занятия, вопросы, рассматриваемые на нем, примерное распределение учебного времени, материальное обеспечение,

методика организации опроса, изучения и закрепления нового материала, выводы по каждому вопросу и по всему занятию в целом, задание для самостоятельной работы (подготовки) слушателей. План-конспект утверждается сроком на 3 года и перерабатывается по мере необходимости.

4.3. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная, прежде всего на теоретическую подготовку слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

К чтению отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных и научных учреждений, специалисты территориальных органов МЧС России и другие квалифицированные специалисты.

План лекции обсуждается на заседании отделения специальных дисциплин и утверждается заместителем начальника по учебной работе.

4.4. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Его организация должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность слушателей на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Для проведения занятия преподаватель составляет план, который утверждается заведующим отделением специальных дисциплин (структура плана может соответствовать плану-конспекту урока, изложенному в пункте 4.2. настоящего Порядка).

4.5. Практическое и лабораторное занятия, деловая игра и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя.

Лабораторное занятие направлено на приобретение слушателями навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, опыта работы с оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами и другой техникой.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности специалистов МЧС России.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа может быть разделена на несколько подгрупп численностью не менее 2 человек.

Для проведения практического, лабораторного занятия и деловой игры необходимо наличие методической разработки, в которой указываются: тема,

цели занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, требования охраны труда, подробное описание действий преподавателя и слушателей, методические рекомендации по проведению занятия. В методические разработки для проведения практических занятий и деловых игр, кроме того, включаются общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая необходимая информация.

Методические разработки обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются заведующим отделением сроком на 3 года, и перерабатываются по мере необходимости.

Практические занятия на учебно-тренировочных объектах и выездные занятия проводятся двумя преподавателями. В качестве второго преподавателя допускается привлекать практических работников территориальных органов МЧС России, а также, при необходимости, начальника караула УПЧ, начальника учебно-тренировочного комплекса, инструктора по боевой и физической подготовке, специалиста службы охраны труда и т.д.

4.6. Учения проводятся с целью развития и закрепления у слушателей умений и навыков решения служебных задач по конкретной должности в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности МЧС России.

Методический план учений включает в себя общую часть, методическую разработку и приложения.

В содержание общей части входит тема и учебная цель, отведённое время и дата проведения учения, наименование объекта и его адрес, краткая оперативно-тактическая характеристика объекта, привлекаемые силы и средства, тактический замысел, средства имитации, фамилии помощников руководителя учения (посредники, имитаторы), перечень учебной и специальной литературы. В обязательном порядке отражаются вопросы охраны труда и окружающей среды в ходе проведения учений.

Методическая разработка включает в себя:

элементы обстановки на определенные моменты времени согласно тактическому замыслу, сформулированные в виде вводных и отражаемые средствами имитации, подтверждённые расчётом сил и средств на тушение условного пожара;

ожидаемые действия должностных лиц по организации и тушению условного пожара по каждому элементу обстановки, методические приёмы отработки вопросов.

Приложения состоят из:

общего и поэтажного плана объекта со схемой расстановки сил и средств, с отображением схем прокладки, диаметра и давления во внутренних и внешних водопроводных сетях;

совмещённого графика изменения площади условного пожара, требуемого и фактического расходов огнетушащих веществ;

таблицы сосредоточения сил и средств;

совмещённого графика сосредоточения сил и средств относительно времени тушения условного пожара и расхода огнетушащих веществ;

схемы организации участков тушения условного пожара;
схемы связи на условном пожаре;
других документов на усмотрение руководителя учений.

Руководитель учений подписывает разработанный Методический план учений, согласовывает его с руководством объекта, с местными органами власти и представляет вышестоящему начальнику на утверждение.

4.7. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся согласно расписанию занятий или в часы самостоятельной подготовки, либо в часы, назначенные преподавателем, и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

4.8. Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные расписанием дня.

В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают факультативные дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на уроках, лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой учащихся осуществляет отделение специальных дисциплин, которое определяет задания слушателям на самостоятельную подготовку, организует работу учебных кабинетов и лабораторий. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта, плана семинара, лекционного материала или методической разработки. Учебные кабинеты и лаборатории для проведения самостоятельной подготовки определяет заведующий отделением специальных дисциплин.

4.9. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в УПЧ учебного центра, подразделениях пожарной охраны России, иных организациях и учреждениях МЧС России.

4.10. Учебный центр имеет право накапливать фондовые материалы (учебные пособия, тексты фондовых лекций, разработки практических, лабораторных занятий, деловых игр и др.), которые могут использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий.

V. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

5.1. При осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения учебный центр:

5.1.1. разрабатывает и утверждает положение об организации дистанционного обучения, в котором определяет порядок проведения учебного процесса в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в том

числе способы изучения слушателем учебного материала (самостоятельно по предоставленным в ЭИОС учебным материалам, участвуя в вебинарах и видеоконференциях), текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам и программе в целом, оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) по изучению учебного материала и по вопросам взаимодействия с ЭИОС;

5.1.2. формирует для слушателей:

- график учебного процесса, указывая порядок прохождения дисциплин при заочном обучении (заочном этапе обучения) и количество дней изучения дисциплины и прохождения контроля по ней;

- расписание занятий на каждый учебный день очной формы или очного этапа обучения в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине с указанием ссылок или номера и пароля конференций;

5.1.3. информирует обучающихся о начале реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - дистанционное обучение), в том числе знакомит с графиком учебного процесса, расписанием занятий, текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций;

5.1.4. ведет учета результатов образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения:

- при заочной форме обучения в форме ведомости текущей успеваемости по дисциплинам и сводной ведомости успеваемости по программе обучения;

- при очной форме обучения учет посещаемости и текущей успеваемости ведется заполнением журнала учебной группы, ведомостей промежуточной аттестации, протокола итоговой аттестации.

5.2. В соответствии с техническими возможностями учебный центр организывает учебный процесс посредством систем дистанционного обучения (СДО), различных платформ для проведения онлайн-занятий с использованием различных электронных образовательных ресурсов.

5.3. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения:

планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавая для обучающихся необходимые адаптированные под СДО ресурсы и задания;

оценивают работы обучающихся с выставлением оценок в соответствующие журналы и ведомости,

могут комментировать работы слушателей в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций.

5.4. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения организуется ежедневный мониторинг фактически присутствующих на онлайн занятиях обучающихся. Преподаватель контролирует посещаемость, учитывая

ее в журнале учебной группы, докладывая ежедневно об отсутствующих в учебных отдел и начальнику строевого отделения. Начальник строевого отделения выясняет у слушателей причину их отсутствия на онлайн занятиях, при необходимости, докладывает ответственному лицу за обучение от Главного управления по субъекту РФ об академических задолженностях слушателей для выяснения причин и принятия мер.

5.5. При применении дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при реализации образовательной программы по государственному заданию указывается форма обучения и технология его осуществления, например, заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, очная форма обучения с применением электронного обучения.

VI. Учебно-методическая работа

6.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности педагогических работников, направленной на повышение качества учебного процесса.

6.2. Центром методической работы является отделение специальных дисциплин.

6.3. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

6.3.1. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда.

6.3.2. Разработка и обсуждение учебных планов, рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

6.3.3. Подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок.

6.3.4. Разработка методического материала по отдельным дисциплинам.

6.3.5. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.3.6. Совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

6.4. Основными видами учебно-методической работы являются:

разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

написание учебных и учебно-методических пособий;

проведение и участие в конференциях;

заседания педагогического совета;

учебно-методические сборы;

совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии в системе профессиональной подготовки;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях отделения специальных дисциплин;

показательные, открытые и пробные занятия;
взаимные посещения занятий;
работа учебно-методического кабинета;
разработка частных методик преподавания дисциплины;
подготовка к проведению занятий.

6.5. В целях совершенствования учебно-методической работы необходимо осуществлять:

разработку и реализацию учебных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ;

внедрять новейшие методы и формы преподавания;

проводить мероприятия по подготовке специалистов высокой квалификации;

написание учебно-методических разработок для слушателей, учебных пособий, курсов лекций, программ по дисциплинам и т.д.;

удовлетворение потребностей в получении знаний о новейших достижениях в областях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;

разработку демонстрационных материалов (слайды презентаций, видеофильмы и т.п.);

изготовление наглядных пособий, макетов и стендов.

6.6. Конференции проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда преподавателей и слушателей, связи обучения с практикой подразделений МЧС России и т.п.

В работе конференций могут принимать участие практические сотрудники, работники подразделений МЧС России и других ведомств, а также преподаватели образовательных учреждений других министерств и ведомств.

6.7. Педагогический совет рассматривает наиболее важные вопросы деятельности учебного центра. Решения Педагогического совета являются обязательными для постоянного и переменного состава учебного центра.

6.8. Заседания отделения специальных дисциплин проводятся не реже 1 раза в месяц с целью совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин, повышения исполнительской дисциплины преподавателей, контроля успеваемости слушателей, организации планирования работы отделения. На заседаниях обсуждаются структура и содержание рабочих программ по дисциплинам, частные методики преподавания, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты фондовых материалов, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебных и учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения, состояние успеваемости слушателей по изучаемым дисциплинам и др. Обсуждаемые на заседаниях вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний отделения специальных дисциплин.

6.9. Для подготовки педагогических кадров в образовательной организации ДПО ФПС при необходимости может организовываться школа начинающего преподавателя.

6.10. Для вновь принятых на работу педагогических работников учебного центра может быть организована стажировка.

6.10.1. Для организации стажировки приказом образовательной организации ДПО ФПС назначается руководитель стажировки из числа наиболее опытных педагогических работников, утверждается план стажировки и состав комиссии для проверки знаний.

6.10.2. Во время стажировки вновь принятый на работу педагогический работник:

знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, проходит все виды инструктажей по охране труда;

изучает нормативно-правовую документацию по организации учебного процесса и деятельности учебного центра, свои должностные обязанности;

знакомится с порядком и организацией планирования работы в учебном центре;

изучает рекомендации по организации и проведению занятий со слушателями, методикой подготовки к занятиям;

знакомится с учебно-методическим и информационным обеспечением образовательных программ, с содержанием тематических планов по всем видам реализуемых подготовок, имеющейся учебно-материальной базой;

составляет планы-конспекты и методические разработки, готовит наглядные презентации для проведения занятий по закрепленным за ним дисциплинам, предметам, направлениям подготовки;

посещает занятия, проводимые преподавателями учебного центра.

6.10.3. По окончании стажировки вновь принятый на работу педагогический работник готовит отчет о прохождении стажировки, с ним проводится проверка знаний, результат оформляется протоколом.

6.11. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения занятий преподавательского состава проводятся с целью совершенствования учебного процесса, повышения качества и эффективности педагогического мастерства преподавательского состава, своевременного оказания методической помощи преподавательскому составу, обмена передовым педагогическим опытом.

6.12. Открытые, показательные занятия, а также взаимные посещения занятий проводятся в соответствии с графиками, которые составляются на квартал учебным отделом (допускается составление заведующим отделением специальных дисциплин) и утверждаются заместителем начальника по учебной работе. Контроль за организацией проведения открытых и показательных занятий возлагается на заведующего отделением.

6.13. Периодичность открытых, показательных занятия, а также взаимных посещений занятий не нормируется.

6.14. Методическая работа планируется в годовом плане работы учебного отдела учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника по учебной работе.

6.15. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы на год, он разрабатывается преподавателем

самостоятельно на основе план-графика образовательного процесса учебного центра и других планирующих документов.

Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются на заседаниях отделения специальных дисциплин и утверждаются заведующим отделением, индивидуальные планы работы заведующих отделением утверждаются заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

6.16. Планирование и учет учебно-методической работы педагогических работников осуществляются в соответствии с действующими нормативно правовыми актами и локальными нормативно правовыми актами учебного центра.

VII. Воспитательная работа

7.1. Воспитательную работу со слушателями организует группа кадровой и воспитательной работы и строевое отделение.

7.2. Воспитательную работу проводят: руководящий состав, строевое отделение, группа кадровой и воспитательной работы, преподавательский состав.

7.3. К видам воспитательной работы относятся:

подготовка и проведение торжественных мероприятий с участием слушателей;

организация и проведение конференций и встреч с практическими работниками;

организация, подготовка и проведение читательских конференций, встреч с деятелями литературы и искусства, экскурсий, лекций, выставок, посещение театров, кино и т.п.;

проведение спортивно-массовой работы и художественной самодеятельности.

7.4. Педагогическим советом учебного центра в установленном порядке могут утверждаться отдельные виды воспитательной работы, которые не вошли в перечень основных видов воспитательной работы.

7.5. Индивидуальная воспитательная работа в учебном центре не проводится.

VIII. Контроль качества обучения слушателей

8.1. Контроль качества обучения слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

8.2. Контроль качества обучения слушателей осуществляется в следующих основных видах: входной, текущий, промежуточный

(промежуточная аттестация) и итоговый (итоговая аттестация).

Знания, умения и навыки слушателей при входном, текущем, промежуточном и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для зачетов «зачтено», «не зачтено»).

8.3. Лица, прибывшие на обучение, проходят входной контроль с целью выявления уровня профессиональных знаний, образовательного уровня и других требований, предъявляемых к ним в соответствии с образовательной программой.

8.4. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения слушателями изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по улучшению методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей и оказанию им помощи, в том числе индивидуальной.

8.5. К текущему контролю относятся:

проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях по изученному материалу, проверка ведения конспектов;

проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ, тестов и т.п.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях отделения специальных дисциплин. Учебный отдел анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и курсам, учебным группам.

8.6. На основе анализа контроля успеваемости на педагогическом совете может быть рассмотрен вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей, имеющих задолженности по промежуточному и текущему контролю.

В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

8.7. Промежуточный контроль (промежуточная аттестация) проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К нему относятся:

зачеты и экзамены за полный курс рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются учебным планом.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс образовательной программы по всем дисциплинам и проводится в форме:

квалификационного экзамена (для программ профессионального обучения);

итоговой аттестации (для дополнительных профессиональных программ).

Расписание зачетов и экзаменов составляется совместно с расписанием

учебных занятий.

Допускается составлять расписание зачетов и экзаменов отдельно, в этом случае оно составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом, утверждается начальником учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее 10 дней до начала зачетов и экзаменов.

8.8. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

8.8.1. Зачет проводится в форме, определяемой преподавателем.

8.8.2. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, зачетных билетов, опросных листов, тестов или иные формы заданий) обсуждается на заседании отделения специальных дисциплин, и утверждаются начальником учебного центра. Допускается их утверждение заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

8.8.3. К зачёту допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины.

8.8.4. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе. На подготовку к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

8.8.5. При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

8.8.6. Слушатели, не сдавшие промежуточную аттестацию (зачет), сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

8.9. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации в виде экзамена.

8.9.1. Для приёма итоговых экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа педагогических работников учебного центра, а также (по мере необходимости) руководителей и сотрудников территориальных органов МЧС России, представителей работодателя. В состав комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

8.9.2. Для проведения экзаменов разрабатываются:

экзаменационные билеты, количество которых должно быть не менее чем на 10% больше числа слушателей в учебной группе;

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

перечень средств технического и материального обеспечения экзамена (приборы, техника, пожарно-техническое вооружение и т.п.).

8.9.3. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником учебного

центра.

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных дисциплин программы (для итоговой аттестации), из разных разделов дисциплины (для промежуточной аттестации) и практическое задание в зависимости от специфики дисциплины (для промежуточной аттестации).

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты и задачи перерабатываются по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 года.

8.9.4. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, тестовых заданий, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики).

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

8.9.5. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

8.9.6. В аудитории (учебном кабинете, объекте практического обучения), где проводится экзамен, могут быть: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

В аудитории могут находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

8.9.7. Порядок проведения устного экзамена.

Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берёт билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость, протокол итоговой аттестации.

Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена, по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

8.9.8. Порядок проведения письменного экзамена.

Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

8.10. Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

8.11. Результаты сдачи зачетов вносятся в зачетную ведомость и оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты могут проводиться дифференцированно (в случаях, предусмотренных образовательной программой) и оцениваться аналогично экзамену.

При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

8.12. На основании протокола итоговой аттестации издаётся приказ об окончании обучения.

8.13. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился". Если слушатель не выполнил учебную программу, не прошел промежуточную аттестацию, то в ведомости делается запись «не допущен».

8.14. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником учебного центра.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший экзамен в установленные сроки приказом начальника учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы (работы).

8.15. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения

начальника учебного центра.

8.16. Учет успеваемости слушателей ведется в:
журналах учета учебных занятий;
экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах;
сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

8.17. В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия и консультации, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

8.18. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

8.19. Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно от группы, учебным отделом выдается экзаменационный (зачетный) лист, который после окончания экзамена (зачета) возвращается в учебный отдел преподавателем и подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе.

8.20. Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения. Она заполняется в учебном отделе, где и хранится.

8.20. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков квалификационным требованиям по профессии или должности в соответствии с программой профессионального обучения, и возможно, установления на этой основе квалификационных разрядов.

8.21. Допускается использование тестирующих и экзаменационных программ на базе персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) для всех видов контроля качества подготовки слушателей.

В случае проведения контроля знаний с использованием ПЭВМ и несогласия слушателя с его результатом, процедура контроля знаний проводится в соответствии с п.8.8. и п.8.9.

IX. Повышение профессионального уровня педагогических работников

9.1. Повышение профессионального уровня педагогических работников основывается на тесной взаимосвязи профессиональной подготовки по специальности и предмету, методической работы и самообразования.

9.2. Самообразование имеет целью, прежде всего, повышение квалификации и непрерывное обновление знаний.

9.2.1. Общие направления самообразования:

изучение новейших знаний и передового опыта в области педагогики, психологии, методики и организации процесса обучения слушателей;

совершенствование теоретической и профессиональной подготовки по специальности и предмету путем овладения новейшими научно-техническими знаниями и достижениями в соответствующей области науки, техники, технологии, экономики и организации труда, управления и производства;

расширение общекультурного кругозора и уровня общей образованности в соответствии с личными запросами и интересами, способствующее гармоничному развитию личности.

9.2.2. Различают следующие формы самообразования.

Индивидуальная — самостоятельная работа преподавателя над повышением профессионального и педагогического мастерства, методического и общекультурного уровня.

Коллективная — участие преподавателей в теоретических и методологических семинарах, в работе методических секций и комиссий, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, школах передового педагогического опыта и т. д.

9.2.3. Основные методы самообразования:

самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

участие во всех формах методической работы учебного центра;

изучение передового педагогического опыта, накопленного в системе профессионального обучения;

взаимные посещения уроков, участие в разборе открытых уроков;

анализ своей работы и ее результатов;

разработка материалов по комплексному методическому обеспечению дисциплин, подготовка рефератов, методических материалов, докладов, лекции и т. д.

9.2.4. Самообразовательная работа преподавательского состава направлена, прежде всего, на улучшение качества обучения.

9.3. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогических работников является одним из основных условий повышения их профессионального уровня, совершенствования учебного процесса и учебно-методической работы.

9.3.1. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогических работников организуется и проводится не реже чем один раз в три года, в том числе в учебном центре в рамках профессиональной подготовки или в форме стажировки.

9.3.2. Все педагогические работники должны иметь навыки оказания первой помощи. Для этого они должны быть обучены по соответствующей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 учебных часов.

9.3.3. Мероприятия по организации дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности педагогических

работников предусматриваются в годовых планах работы учебного центра, индивидуальных планах работы преподавателя на год и осуществляются за счет средств учебного центра.

Х. Контроль учебного процесса

10.1. Педагогический контроль учебного процесса (далее Контроль) имеет целью установить:

соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации ДПО ФПС;

уровень подготовки преподавателя;

качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков слушателей;

реализацию учебных планов и программ;

теоретический и методический уровень проведения занятий;

организацию самостоятельной работы слушателей;

уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

состояние дисциплины на занятиях, выполнение личным составом распорядка дня.

10.2. Общие требования к организации и проведению контроля:

10.2.1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи преподавателям и другим педагогическим работникам учебного центра, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

10.2.2. Контроль осуществляется начальником учебного центра и его заместителем (по учебной работе), заведующими отделениями специальных дисциплин, а также другими педагогическими работниками учебного центра по поручению руководства.

10.3. Контроль подразделяется на текущий и целевой.

10.4. Текущий контроль проводится в форме:

рассмотрения и утверждения руководством учебного центра соответствующей учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

заслушиваний лиц, осуществляющих контроль деятельности преподавателей, на педагогическом совете и оперативном совещании при начальнике учебного центра;

участия руководящего состава в заседаниях отделений специальных дисциплин;

учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы;

внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий;

контроля за успеваемостью и качеством обучения слушателей (текущий и итоговый контроль).

контроля за своевременностью и правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

проверки готовности преподавателей к занятиям.

10.5. Лица, утверждающие учебно-методическую документацию, анализируют ее теоретический и методический уровень, актуальность, связь с деятельностью МЧС России, с учетом ее региональных особенностей, использование практического опыта подразделений федеральной противопожарной службы, организаций МЧС России, территориальных органов МЧС России по подготовке специалистов, требований работодателей и несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

10.6. Заведующий отделением специальных дисциплин осуществляет текущий контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов работы и на заседаниях отделения заслушивают отчеты преподавателей о проделанной работе за полугодие или год.

10.7. Учебный отдел не реже 1 раза за период обучения контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала учета учебных занятий.

10.8. С целью совершенствования организации учебного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы преподавателей и учебного центра в целом учебным отделом может проводиться анонимное анкетирование слушателей. О результатах анкетирования докладывается начальнику учебного центра.

10.9. Целевой контроль проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым учебным отделом на полугодие. Целевой контроль каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

10.11. Целевой контроль проводится в форме:

проверки готовности преподавателя к занятиям (наличие и полнота плана-конспекта или методической разработки при очной форме обучения или наличие и полнота учебно-методического комплекса при дистанционной форме обучения);

проверки ведения учебной документации;

посещения учебных занятий;

проведения при необходимости открытых, показательных, пробных занятий.

10.12. Результаты целевого контроля записываются проверяющим в журнал педагогического контроля учебного процесса. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

10.13. Результаты целевого контроля анализируются и обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин.

10.14. Лица, посещающие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания, за исключением случаев грубого нарушения мер безопасности.

10.15. По окончании контрольного посещения занятия (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости присутствуют другие педагогические работники.

10.16. Ход и итоги контроля анализируются учебным отделом, обсуждаются на заседаниях педагогического совета. По результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

XI. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

11.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса учебного центра является необходимым условием качественной подготовки специалистов.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения (аудитории, учебные кабинеты), конференц-залы, лекционные аудитории, полигоны, спортивные сооружения, базу ГДЗС, учебно-спортивные лагеря, библиотеки (в том числе и электронные), читальные залы, лабораторное оборудование, специальную пожарную и спасательную технику, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и оборудование, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

11.2. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических (предметных) кабинетов, необходимых для обеспечения учебного процесса, определяются в соответствии с образовательными программами, количеством групп слушателей, формами обучения слушателей, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

11.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в учебном центре формируется библиотека и электронная библиотека, обеспечивающие доступ к базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

11.4. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы учебного центра осуществляется по перспективным планам.

Перспективные планы разрабатываются на 5 лет на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, решений федеральных органов исполнительной власти в зависимости от задач

и потребностей по подготовке специалистов.

11.5. Учебно-материальная база должна своевременно пополняться современным пожарным оборудованием и инструментом, пожарной техникой, оборудованием, в том числе полиграфическим, множительной техникой, приборами, техническими средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и другим имуществом в соответствии с требованиями образовательных программ.

11.6. Учредитель обеспечивает оснащение учебного центра новыми образцами пожарного оборудования и инструмента, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей в приоритетном порядке.

11.7. Запасы расходных материалов, комплектующих изделий, приобретенных для обеспечения учебного процесса, создаются в соответствии с установленными нормами.

11.8. Территориальные органы МЧС России обеспечивают в установленном порядке направление в учебный центр необходимого количества экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов МЧС России, положений, рекомендаций, инструкций, информационно-аналитических документов, а также учебных видеофильмов, необходимых периодических изданий (газет, специальных и реферативных журналов, бюллетеней) в соответствии с действующими нормами.

11.9. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы учебного центра осуществляется в соответствии со штатами, табелями оснащенности и другими нормативными документами:

за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;

за счет целевых средств;

за счет централизованных поставок учредителя (представителя учредителя) в установленном порядке;

за счет средств, полученных учебным центром от приносящей доход деятельности.

Рассмотрено на заседании педагогического совета учебного центра.

Протокол № 3 от «12» апреля 2023 г.