

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО  
Самарский учебный центр ФПС  
О.А. Шалаев  
«10» 01 2020 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебном отделе ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее - учебный центр), основным органом управления учебным процессом и подчиняется заместителю начальника учебного центра (по учебной работе).

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра.

1.3. Главной задачей учебного отдела является планирование и организация учебного процесса, контроль его осуществления, анализ его результатов.

1.4. Функциями учебного отдела являются:  
планирование учебного процесса;  
анализ и контроль учебного процесса;  
организация учебно-методической работы.

1.5. Работа отдела организуется на основе плана, составляемого на год или поквартально. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

#### **2. Задачи учебного отдела.**

2.1. Организация и контроль учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения слушателей в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах.

2.2. Координация работы по учебно-методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности Государственной противопожарной службы.

2.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

2.4. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

### **3. Функции учебного отдела**

#### **3.1 .Планирование:**

- разработка годового графика учебного процесса;
- анализ и обобщение тематических планов, сведений о расстановке преподавателей по учебным группам;
- составление расписания учебных занятий;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава отделений специальных дисциплин и 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 отделений специальных дисциплин учебного центра;
- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;
- составление 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;
- 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;
- организация педагогического контроля занятий преподавательского состава отделений специальных дисциплин.

#### **3.2. Учебно-методическая работа:**

- разработка рабочих учебных планов по образовательным программам на основе примерных учебных планов и учебных программ;
- организация разработки отделениями специальных дисциплин на основе примерных учебных планов и учебных программ, рабочих учебных планов по образовательным программам рабочих учебных программ дисциплин;
- разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебного процесса;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;

координация учебно-методической работы отделений специальных дисциплин;

подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;

изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделений специальных дисциплин;

внедрение в учебный процесс новаторских методов, инновационных технологий, форм и средств обучения, в том числе дистанционных технологий, результатов научных исследований по проблемам педагогики;

анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий отделений специальных дисциплин, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;

организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

разработка рекомендаций по организации самостоятельной подготовки слушателей, контроль ее методического обеспечения;

изучение мнения преподавательского состава и слушателей о состоянии организации учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию;

оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъемки, звукозаписи, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;

координация учебно-методической работы отделений специальных дисциплин по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;

### 3.3. Анализ и контроль:

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, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

контроль за организацией и проведением входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей отделений специальных дисциплин;

анализ результатов входного, текущего, промежуточного 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 очной формы обучения;  
оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий очной формы обучения;  
оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями очной формы обучения;  
оформление, учет и выдача слушателям учебного центра документов об образовании (обучении) (свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому, их дубликатов);  
проведение бесед со слушателями о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учета учебных занятий, подачи рапортов в учебный отдел, об обучении по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и передачи экзаменов на повышенную оценку.  
контроль за организацией эксплуатации ТСО отделений специальных дисциплин, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы.

#### **4. Документация учебного отдела.**

4.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация, подлежащая хранению в течении:

планы работы учебного отдела (5 лет);  
рабочие учебные программы и тематические планы (5 лет);  
расстановка преподавателей отделений специальных дисциплин (3 года);  
отчеты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет);  
журналы учета учебных занятий (5 лет);  
экзаменационные (зачетные) ведомости и экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);  
сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (75 лет);  
книга регистрации выданных документов об обучении (75 лет);  
материалы по организации учебной практики слушателей (3 года);  
планы и протоколы заседаний педагогического совета (5 лет);  
оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля (5 лет);  
билеты промежуточного и итогового контроля (1-ые экземпляры) (1 год).

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Самарский учебный центр ФПС  
(по учебной работе) – начальник учебного отдела



Л.А. Лаврова