

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФАУ ДПО  
Самарский учебный центр ФПС  
от « 26 » 04 . 2023 года № 245

## **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 науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения 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 плана 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 организаций 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 учебных планов по образовательным программам на основе примерных учебных планов и учебных программ;  
организация разработки отделениями специальных дисциплин на основе утвержденных начальником учебного центра образовательных программ, 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 анализа ведущейся 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 отделений специальных дисциплин, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;

организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

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

координация учебно-методической работы отделений специальных дисциплин по вопросам методики использования СДО 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 учебного процесса;

организация входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

контроль проведения входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей отделениями 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 выполнения слушателями учебного плана, своевременной ликвидации 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 журналов учета учебных занятий по очной форме обучения и контроль правильности ведения журналов;

оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями очной формы обучения;

оформление, учет и выдача слушателям учебного центра документов об обучении, документов о квалификации и их дубликатов;

проведение бесед со слушателями о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учета учебных занятий, подачи заявлений в учебный отдел, об обучении по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов.

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

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

образовательные программы и учебные планы (5 лет);

планы распределения учебной нагрузки преподавателей и отчеты по выполнению учебной нагрузки (5 лет);

планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов (1 год);

экзаменационные и зачетные ведомости (5 лет);

сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями за весь период обучения, протоколы итоговой аттестации (5 лет);

экзаменационные билеты промежуточного и итогового контроля (1-ые экземпляры) (1 год);

журналы учета учебных занятий (1 год);

книга регистрации выданных документов об обучении (50 лет);

журнал учета выдачи справок об обучении (5 лет);

планы и протоколы заседаний педагогического совета (постоянно);

документы об организации и проведении учебной практики слушателей (5 лет);

отчеты об основной деятельности организации, подготовленные для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5 лет).

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Самарский учебный центр ФПС

(по учебной работе) – начальник учебного отдела



Л.А. Лаврова