

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО Подольский  
учебный центр ФПС

 С.А. Москаленко

«24» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном отделе  
ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС

Обсуждено и одобрено на заседании  
педагогического совета ФАУ ДПО  
Подольский учебный центр ФПС  
протокол № <sup>6</sup> от «20» сентября 2024 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Подольский учебный центр ФПС (далее – учебный центр), основным органом управления учебным процессом и подчиняется заместителю начальника учебного центра – начальнику учебного отдела и заместителю начальника учебного отдела.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными и правовыми актами Российской Федерации, МЧС России, Минобрнауки России, Минпросвещения России, Роспотребнадзора, Уставом учебного центра, начальника учебного центра и настоящим Положением.

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

1.4. Функциями учебного отдела являются:

- планирование учебного процесса; анализ и контроль учебного процесса;
- организация методической работы;
- предоставление технических средств обучения.

1.5. Работа отдела организуется на основе годовых планов работы. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

## **2. Задачи учебного отдела**

2.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов для МЧС России.

2.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности ФПС МЧС России.

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. В функцию планирования входит:

- разработка на основе примерных учебных планов, рабочих учебных планов;
- разработка годового графика учебного процесса;
- разработка государственного задания;
- анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по потокам и учебным группам;
- 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 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 учебного центра по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- распределения аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности его 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 учебных заведений по вопросам планирования и организации учебного процесса.

### 3.2. В функции организации методической работы входит:

- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;
- разработка мероприятий по реализации 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 актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;
- координация методической работы преподавательского состава отделений специальных дисциплин;
- разработка методических рекомендаций по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- анализ состояния методической работы отделений специальных дисциплин 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, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики;
- подготовка методических рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового опыта практической деятельности МЧС России;
- совместно с другими структурными подразделениями, 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 взаимопосещений 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 преподавательского состава и слушателей о состоянии учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию;
- изучение, обобщение и распространение организации учебно-методической работы других учебных центров.

### 3.3. В функцию анализа и контроля входит:

- 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 актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;
- организация промежуточного и итогового контроля знаний слушателей;
- контроль за организацией и проведением промежуточного и итогового контроля знаний слушателей учебного центра;
- анализ результатов 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;

- оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

- оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;

- оформление и выдача выпускникам учебного центра дипломов, свидетельств и удостоверений;

- 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 в учебный отдел, организация работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

3.4. В функцию предоставления технических средств обучения входит:

- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы учебного центра и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации технических средств обучения (ТСО);

- подготовка материалов заседаний педагогического совета центра по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам внедрения, учета, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью;

- подготовка методических рекомендаций по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, 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 и т.п. материалов для использования ТСО;

- координация учебно-методической работы отделений специальных дисциплин 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;

- организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

- изучение и обобщение опыта работы других учебных центров по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

#### 4. Документация учебного отдела.

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

- учебные планы;

- учебные программы;

- журналы учета учебных занятий;

- экзаменационные (зачетные) ведомости промежуточной и итоговой аттестации;

- экзаменационные (зачетные) листы;

- ведомость входного контроля;

- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями;

- журналы учета окончивших учебный центр, регистрации выдачи, дипломов, свидетельств и удостоверений об окончании обучения;

- планы, протоколы заседаний педагогического совета;

- оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий;

- журнал взаимных посещений;

- журнал педагогического контроля;

- экзаменационные и зачетные билеты по учебным дисциплинам (1-ые экземпляры);

- планы и отчеты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки.

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

Заведующий отделением специальных дисциплин  А.М. Гаджиева

Заместитель начальника учебного центра  
по учебной работе – начальник учебного отдела  Д.Н. Клишин