



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

**ПРИКАЗ**

09.01.2017

г. Тюмень

№ 26

**Об утверждении Положения об учебном отделе  
ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС**

В целях повышения организации и контроля учебного процесса ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС, а так же координации работы по методическому обеспечению учебного процесса, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования утвержденным статс – секретарем – заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым от 01.12.2015 г. № 4-3-3-5493,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебном отделе ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу приказ начальника ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС от 11.02.2016 года № 103 «Об утверждении Положения об учебном отделе ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС».
3. Приказ объявить личному составу ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС, в части их касающейся.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС Диттера Сергея Владимировича.

Начальник учебного центра

И.Г. Лушников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе**  
**ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС**

**I. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС, основным органом управления учебным процессом и подчиняется начальнику ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС и заместителю начальника учебного центра ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС, приказами и распоряжениями начальника ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС и настоящим Положением.

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

1.4. Функциями учебного отдела являются: планирование учебного процесса; анализ и контроль учебного процесса; организация методической работы; учет и предоставление технических средств обучения.

1.5. Работа учебного отдела осуществляется на основе годового плана ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

1.5. Учебный отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями и координирует деятельность отделений специальных дисциплин и библиотеки.

**II. Задачи**

2.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации слушателей в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах.

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

2.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

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

### III. Функции

#### 3.1 .Планирование:

разработка на основе примерных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и планов по специальностям;

разработка годового графика учебного процесса;

анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;

разработка календарного учебного графика;

составление перечня аудиторного фонда;

составление расписания учебных занятий;

составление сводного графика консультаций, проводимых преподавательским составом;

анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям специальных дисциплин;

составление плана распределения нагрузки преподавательского состава на учебный год;

составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом за учебный год;

контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава;

контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;

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;

распределение аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования;

оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;

изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса;

осуществление педагогического контроля занятий преподавательского состава отделений.

### 3.2. Методическая работа:

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;

разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС по вопросам совершенствования методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

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

координация методической работы отделений специальных дисциплин и предметных комиссий;

разработка методических рекомендаций отделениям специальных дисциплин по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

анализ состояния методической работы отделений 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 отделений специальных дисциплин;

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

подготовка методических рекомендаций по внедрению в учебный процесс передового опыта практической деятельности подразделений ФПС, образовательных учреждений, организаций МЧС России;

совместно с другими структурными подразделениями территориальных органов МЧС России организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров преподавательского состава, а также смотров-конкурсов по вопросам учебно-методической работы;

разработка графиков проведения открытых пробных и показательных занятий преподавательского состава;

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

организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

разработка рекомендаций по организации самостоятельной подготовки слушателей, ее методическое обеспечение, а также контроль за ее проведением;

изучение мнения преподавательского состава и слушателей о состоянии

организации учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию;

изучение, обобщение и распространение организации учебно-методической работы других Учебных центров (Учебных пунктов).

### 3.3. Анализ и контроль:

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;

составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС;

организация входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

контроль за организацией и проведением входного и итогового контроля знаний слушателей;

анализ результатов входного, текущего 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 ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС по вопросам успеваемости;

контроль за выполнением слушателями учебного плана, за своевременной ликвидацией ими задолженности;

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, учет и выдача выпускникам ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании обучения);

подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости в учебной группе, отдельных слушателей;

оказание помощи руководству курсов в оформлении информационных стендов по результатам успеваемости слушателей;

проведение бесед со слушателями по вопросам организации самоподготовки, о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учета учебных занятий, рапортов в учебный отдел, организация работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

### 3.4. Учет и предоставление технических средств обучения:

организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО), ведение формуляров закрепления ТСО за отделениями

специальных дисциплин, преподавательским составом;

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;

подготовка материалов заседаний педагогического совета ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;

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

подготовка методических рекомендаций отделениям по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, кадров планов, презентаций, технических заданий для написания обучающих и контролирующих программ для ЭВМ, по методике использования различных видов ТСО на занятиях;

организация обучения преподавательского состава отделений правилам эксплуатации и применения ТСО;

оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с табелем положенности и контроль за их выполнением;

распределение между отделениями с учетом табеля положенности ТСО и расходных материалов к ним;

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, кадров планов, презентаций 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 в отделениях специальных дисциплин, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчетных документов по данным вопросам;

организация работы локальной сети ПЭВМ;

комплектование фонда учебных кино видеофильмов, диафильмов, звукозаписей, прикладных программных средств для ЭВМ;

организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

изучение и обобщение опыта работы других Учебных центров (Учебных пунктов) по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

#### **IV. Документация учебного отдела**

4.1. В учебном отделе ФАУ ДПО Тюменского учебного центра ФПС ведется следующая основная документация (сроки хранения в соответствии с приказом МЧС России от 19.06.2012 года № 340 «Об утверждении Перечня документов,

образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений ФПС Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения», п. 21)

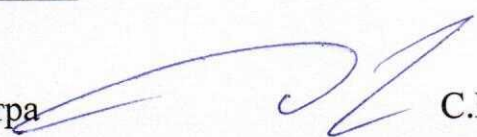
- рабочие учебные планы (5 лет);
- тематические планы (постоянно);
- календарные учебные графики (5 лет);
- расстановка преподавателей отделений по лекционным потокам и группам (5 лет);
- журналы учета учебных занятий (5 лет);
- экзаменационные (зачетные) ведомости (5 лет);
- экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (75 лет);
- книги регистрации выданных документов об обучении слушателей, окончивших обучение по программам ДПО, по программам профессионального обучения (75 лет);
- материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей (3 года);
- планы, протоколы заседаний педагогического совета, учебно-методических сборов (5 лет);
- оригиналы расписаний учебных занятий (5 лет);
- графики консультаций, экзаменов, педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
- экзаменационные билеты (первые экземпляры) (1 год);
- планы и отчеты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет);
- журналы педагогического контроля и взаимных посещений, пробных и показательных занятий (5 лет);
- документы (планы, отчеты, акты, переписка) по вопросам совершенствования учебной материально-технической базы (3 года).

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

Положение обсуждено и одобрено на педагогическом совете.

Протокол от 16.12.2016 г. № 23

Заместитель начальника учебного центра

 С.В. Диттер