



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

**ПРИКАЗ**

27.02.2020

Кемерово

№ 85

**Об утверждении Положения об учебном отделе  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденным статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым 01.12.2015, и в целях совершенствования планирования, анализа и контроля учебного процесса, организации методической работы, п р и к а з ы в а ю:


1. Утвердить Положение об учебном отделе ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (Приложение).
2. Приказ довести до личного состава учебного отдела и отделения специальных дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (по учебной работе) – начальника учебного отдела Лычкину И.В.

Начальник Учебного центра

В.Б. Караульнов

Приложение к приказу от 27.02.2020 № 85

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр  
ФПС по Кемеровской области

  
В.Б. Караульнов  
27.02.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебном отделе**  
**федерального автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Учебный центр федеральной противопожарной**  
**службы по Кемеровской области»**

Кемерово 2020



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Устава Учебного центра, локальных нормативных правовых актов Учебного центра.

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (далее - Учебный центр) и основным органом управления учебным процессом, руководителем которого является заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе) - начальник учебного отдела.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, локальными нормативными правовыми актами Учебного центра.

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

1.5. Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учебного центра.

1.6. Права и обязанности работников учебного отдела определяются должностными регламентами (должностными инструкциями).

## **2. Основные цели и задачи учебного отдела**

2.1. Основными целями работы учебного отдела являются совершенствование, модернизация и оптимизация учебного процесса, повышение эффективности и качества обучения, а также руководство, координация и контроль за деятельностью структурных подразделений Учебного центра в части организации учебного процесса.

2.2. Главными задачами учебного отдела являются планирование и организация учебного процесса, контроль за его осуществлением, анализ его результатов.

2.3. Функциями учебного отдела являются:

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



### 3. Задачи учебного отдела

3.1. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей.

3.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности федеральной противопожарной службы.

3.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

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

### 4. Функции учебного отдела

4.1. Планирование:

разработка плана комплектования и план-графика профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации личного состава ФПС на базе Учебного центра на учебный год;

разработка календарного учебного графика Учебного центра на учебный год;

разработка календарного учебного графика проведения занятий в учебной группе;

разработка графика педагогического контроля учебных занятий на полугодие;

организация разработки графика проведения взаимных посещений занятий преподавателей на полугодие;

организация разработки графика проведения пробных, показательных, открытых занятий преподавателями на учебный год;

составление расписания учебных занятий;

составление расписания экзаменов и зачетов в учебных группах;

разработка графика проведения консультаций преподавательским составом со слушателями на месяц;

разработка графика проведения самостоятельной подготовки со слушателями на месяц;

составление перечня аудиторного фонда;

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

организация составления плана распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра на учебный год отделением специальных дисциплин;

составление плана работы учебного отдела на учебный год;

составление плана заседаний педагогического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

подготовка материалов для планирования работы учебного отдела и Учебного центра, по вопросам организации учебного процесса;

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;

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

#### 4.2. Методическая работа:

организация разработки образовательных программ, реализуемых учебным центром, рабочих программ по каждой учебной дисциплине отделением специальных дисциплин;

подготовка материалов для планирования работы Учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;

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 методической работы отделения специальных дисциплин;

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

изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделения 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 федеральной противопожарной службы, 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;

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;

организация (осуществление) педагогического контроля занятий преподавательского состава отделения специальных дисциплин;

организация проведения взаимных посещений занятий;

организация проведения показательных, открытых, пробных занятий;



проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;

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

#### 4.3. Анализ и контроль:

подготовка материалов для планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, по результатам успеваемости слушателей;

оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

оперативный контроль своевременности проводимых занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;

организация входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов;

контроль за организацией и проведением входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей,

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;

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

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

подготовка материалов для заседаний педагогического совета Учебного центра по вопросам успеваемости;

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

контроль за подготовкой экранов успеваемости слушателей;

оформление, учет и выдача слушателям Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к ним;

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

анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава отде-



ления специальных дисциплин;

анализ состояния методической работы отделения специальных дисциплин и подготовка соответствующих обзоров и справок;

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

контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава отделения специальных дисциплин Учебного центра;

контроль за составлением сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом Учебного центра за учебный год;

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

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

организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО);

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

подготовка материалов для заседаний педагогического совета Учебного центра 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;

организация обучения преподавательского состава отделения специальных дисциплин правилам эксплуатации и применения ТСО;

оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с требованиями реализации образовательных программ и контроль за их выполнением;

сбор заявок на приобретение учебных фильмов, программных средств;

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

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

контроль за организацией эксплуатации ТСО отделением 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 и сети Интернет;

комплектование фонда учебных фильмов, прикладных программных средств для ТСО;

организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

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



## 5. Документация учебного отдела

5.1. В учебном отделе ведётся основная документация согласно приказа Учебного центра о совершенствовании делопроизводства в Учебном центре и создании экспертной комиссии, подлежащая хранению в соответствии с номенклатурой дел Учебного центра:

- нормативные и методические документы МЧС России, Главного управления МЧС России по Кемеровской области по учебной работе. Копии (3 года);
  - положения по организации деятельности структурных подразделений образовательной организации ДПО ФПС. Копии (постоянно);
  - приказы ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области. Копии (ДМН);
  - переписка об организации учебного процесса (5 лет);
  - протоколы заседаний мандатных комиссий ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области по зачислению слушателей на курсы профессиональной подготовки (5 лет);
  - план работы учебного отдела (5 лет);
  - план заседаний педагогического совета ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области и документы к ним (протоколы) (5 лет);
  - графики по организации учебного процесса (5 лет);
  - расписания экзаменов и зачетов (5 лет);
  - расписания занятий (5 лет);
  - ведомости входного контроля (5 лет);
  - экзаменационные (зачётные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
  - сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (5 лет);
  - ведомости учета учебно-методической работы преподавателей ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (5 лет);
  - отчеты по обучению в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области (5 лет);
  - журналы учета учебных занятий (5 лет);
  - журнал педагогического контроля (5 лет);
  - журнал учета взаимных посещений занятий (5 лет);
  - журналы учета учебных занятий, успеваемости, посещаемости слушателей (по обучению на договорной основе) (5 лет);
  - журнал учета пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
  - билеты промежуточного и итогового контроля (1-ые экземпляры) (1 год);
  - дипломные работы слушателей и отзывы на них (5 лет);
  - программы обучения (постоянно).
- Хранение «Делопроизводство»:
- книга регистрации выдачи документов об обучении (75 лет);
  - книга регистрации выдачи справок об обучении (75 лет);
  - книга регистрации выдачи дубликатов документов (75 лет).



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

Заместитель начальника ФАУ ДПО  
Учебный центр ФПС по Кемеровской области  
(по учебной работе) - начальник учебного отдела



И.В. Лычкина

Положение рассмотрено на заседании педагогического совета  
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Кемеровской области

Протокол № 3 от 19.02. 2020