Приложение № 2
к приказу ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по
Новосибирской области
от 05.08 2016 № 60

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Новосибирской области (далее Учебный центр). Штатная численность учебного отдела определяется штатным расписанием, изменения вносятся приказами начальника Главного управления МЧС России по Новосибирской области. Учебный отдел подчиняется начальнику отдела - заместителю начальника Учебного центра по учебной работе.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами СРЦ МЧС России и ГУ МЧС России по Новосибирской области, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра и настоящим положением.

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

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью учебного отдела является планирование и организация учебного процесса, контроль его осуществления и анализ результатов.

2.2. Задачами учебного отдела являются:

- 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.
- координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности федеральной противопожарной службе.
- обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.
- выработка эффективных мер по учету и предоставлению технических средств обучения.
- координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

3. Основные функции учебного отдела

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 графика понедельного прохождения дисциплин;
- составление перечня аудиторного фонда;
- составление расписания учебных занятий;
- составление сводного графика консультаций, проводимых преподавательским составом;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава на циклах;
- 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 на циклах 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 основных мероприятий Учебного центра на год и 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;
- 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 образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2.Методическая работа:

- подготовка материалов для перспективного и текущего 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 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 циклов и предметных комиссий;
- разработка методических рекомендаций циклов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- анализ состояния методической работы цикла 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 циклов;
- 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;
- разработка графиков проведения открытых пробных и показательных занятий преподавательского состава;
- анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий на циклах, 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 командно-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.

3.3. Анализ и контроль:

- 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 правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;
- организация входного, рубежного и итогового контроля знаний слушателей;
- контроль за организацией и проведением входного, рубежного и итогового контроля знаний слушателей на циклах;
- анализ результатов входного, текущего, рубежного 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, зачетных книжек слушателей;
- оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;
- оформление, учет и выдача выпускникам Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончания обучения) и нагрудных знаков;
- 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, 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 циклами, 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 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 ПЭВМ;
- подготовка методических рекомендаций циклам по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, кадропланов, презентаций, технических заданий для написания обучающих и контролирующих программ для ЭВМ, по методике использования различных видов ТСО на занятиях;
- организация обучения преподавательского состава циклов правилам эксплуатации и применения ТСО;
- оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с табелем положенности и контроль за их выполнением;
- распределение между циклами 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, кадропланов, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;
- координация учебно-методической работы циклов по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;
- контроль за организацией эксплуатации ТСО на циклах, 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 по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

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 планы (5 лет); тематические планы (постоянно);
- графики понедельного прохождения дисциплин (5 лет);
- расстановка преподавателей циклов по лекционным потокам и группам (5 лет);
- графики последовательности прохождения учебных дисциплин (5
- лет);
- журналы учета учебных занятий (3 года); экзаменационные (зачетные) ведомости (5 лет); экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (5 лет);
- журналы учета окончивших Учебный центр, регистрации выдачи, свидетельств, академических справок и удостоверений об окончании курсов повышения квалификации (75 лет);
- материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей (курсантов) (3 года);
- планы, отчеты и протоколы заседаний педагогического совета (5 лет);
- оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
- билеты курсовых, семестровых и государственных экзаменов (1-ые экземпляры) (1 год);
- планы циклов и отчеты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет).

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

РАЗРАБОТАНО

Заместитель начальника Учебного центра (по учебной работе)
-начальник учебного отдела Е.В.Ермошкин