Приложение №1
к приказу ФАУ ДПО
Нижегородский учебный
центр ФПС
от 25.12.2019 № 472

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее - учебный центр), основным органом управления учебным процессом и подчиняется начальнику учебного центра, а непосредственно заместителю начальника учебного центра (по учебной работе) – начальнику учебного отдела.

1.2. Настоящее положение определяет задачи, функции и организационно-правовые основы деятельности учебного отдела.

1.2. Учебный отдел создан в целях планирования и организации учебного процесса, контроля за его осуществлением и анализа его результатов.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными 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 (далее МЧС России), Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, локальными нормативными правовыми актами учебного центра, а также настоящим положением.

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

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

1.6. Работа учебного отдела организуется и осуществляется на основании планов работы МЧС России, учебного центра и учебного отдела на год. 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 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 федеральной противопожарной службы.

2.3. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

2.4. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по организации учебного процесса.

3. Функции учебного отдела

Учебный отдел в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает исполнение основных функций.

3.1. Планирование:

- разработка на основе примерных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и тематических планов по дисциплинам;
- разработка годового плана-графика учебных сборов на базе учебного центра;
- анализ и обобщение тематических планов, сведений о расстановке преподавателей по учебным группам;
- разработка календарного учебного графика;
- составление перечня аудиторного фонда;
- составление расписания учебных занятий;
- составление 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, учебно-методической и организационно-методической нагрузки преподавательского состава учебного центра;
- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов и консультаций;
- составление планов работы учебного отдела на год и подготовка мероприятий в план учебного центра на год;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений,

инструкций и других локальных нормативных правовых актов учебного центра по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- подготовка материалов для заседаний педагогического совета и учебно-методических сборов 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, а также посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;

- проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, зачетов, 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;

- осуществление педагогического контроля занятий преподавательского состава отделений.

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 законодательных 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 отделений и предметных комиссий;

- 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;

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

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

- организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров, смотров-конкурсов преподавательского состава по

вопросам учебно-методической работы;

- разработка графиков проведения открытых и показательных занятий преподавательского состава;
- анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий на отделениях, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;
- организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;
- организация работы библиотеки учебного центра;
- 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, созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения слушателями образовательных программ, их творческой самостоятельной работы;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта организации учебно-методической работы других образовательных учреждений.

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 локальных нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных и аттестационных комиссий, индивидуального обучения, контроля успеваемости слушателей;
- организация входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей;
- контроль за организацией и проведением входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей на отделениях;
- 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 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;
- контроль за своевременным предоставлением преподавательским составом в учебный отдел сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;
- оформление, учет и выдача выпускникам учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов и других необходимых документов об окончании обучения;
- подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства учебного центра о состоянии успеваемости в учебной группе, отдельных слушателей;
- подготовка материалов для 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, организации работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов, зачетов на повышенную оценку.

3.4. Учет и предоставление технических средств обучения:

- организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО);
- 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 использования ТСО;
- подготовка локальных нормативных правовых актов учебного центра по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью ПЭВМ;
- оказание помощи преподавательскому составу в использовании различных видов ТСО на занятиях;
- организация обучения преподавательского состава правилам эксплуатации и применения ТСО;
- организация приобретения учебных кино-видеофильмов, программных средств для компьютерного оборудования;
- оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъемки, звукозаписи, изготовлении слайдов, презентаций и других материалов для использования ТСО;
- координация учебно-методической работы отделений по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;
- техническое сопровождение дистанционного обучения и сайта учебного центра в сети Интернет;

- контроль за организацией эксплуатации ТСО в отделениях, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчетных документов по данным вопросам;
- организация работы локальной сети ПЭВМ;
- организация работы электронной библиотеки учебного центра;
- комплектование фонда учебных кино- видеофильмов, специальной технической литературы электронной библиотеки, прикладных программных средств для компьютерного оборудования;
- организация технического обслуживания и ремонта ТСО;
- изучение и обобщение опыта работы других образовательных учреждений по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

4. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведется основная документация, подлежащая хранению в течении следующего времени:
- планы работы учебного отдела (5 лет);
- рабочие учебные планы и рабочие программы (5 лет);
- календарные учебные графики (5 лет);
- тематические планы (постоянно);
- план – график образовательного процесса (5 лет);
- графики понедельного прохождения дисциплин (5 лет);
- перечень аудиторного фонда и его распределение между учебными группами (5 лет);
- расстановка преподавателей по учебным группам (5 лет);
- графики последовательности прохождения учебных дисциплин (5 лет);
- журналы учета учебных занятий (5 лет);
- экзаменационные (зачетные) ведомости (5 лет);
- экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
- ведомости входного и текущего контроля (5 лет);
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (5 лет);
- книга регистрации выданных документов об обучении (75 лет)
- журналы учета окончивших учебный центр слушателей, регистрации выдачи свидетельств, удостоверений и дипломов об окончании курсов учебного центра (85 лет);
- материалы учебного центра по организации учебной практики и стажировки слушателей (3 года);
- планы проведения и протоколы заседаний педагогического совета (5 лет);
- оригиналы расписаний занятий, экзаменов, зачетов, графиков консультаций, педагогического контроля, взаимных посещений, открытых и показательных занятий (5 лет);
- оригиналы билетов промежуточных и итоговых аттестаций (1-ые

экземпляры) (1 год);

- журналы педагогического контроля, взаимных посещений занятий, учета консультаций (5 лет);
- планы работы отделений (5 лет);
- сводный отчет по учебному центру о выполнении преподавательским составом учебной, учебно-методической, научной, организационно-методической и воспитательной нагрузки (3 года).

4.2. Учебный отдел организует работу по составлению формы и тиражированию бланков документов, необходимых в организации и проведении учебного процесса.

5. Права учебного отдела

5.1. Осуществлять контроль за проведением образовательной деятельности на занятиях.

5.2. Осуществлять планирование учебного процесса.

5.3. Требовать для осуществления планирования учебного процесса учебного центра своевременного предоставления необходимой учебной, учебно-методической и другой документации.

5.4. Проводить анкетирование слушателей с целью изучения мнения о состоянии учебного процесса в учебном центре.

5.5. Вносить предложения по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава.

5.6. Знакомиться с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации учебного процесса.

6. Обязанности учебного отдела

6.1. Руководство учебного отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций.

6.2. Работники учебного отдела несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед учебным отделом в соответствии с распределением должностных обязанностей и приказов, указаний руководства учебного центра и учебного отдела.

7. Полномочия начальника учебного отдела

7.1. Учебный отдел возглавляет заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела. Назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника учебного центра.

7.2. Заместитель начальника учебного центра (по учебной работе) – начальник учебного отдела обладает следующими полномочиями:

7.2.1. Осуществляет непосредственное руководство учебным отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

7.2.2. Вносит предложения начальнику учебного центра по вопросам совершенствования организации учебного процесса и внедрению в учебный процесс современных обучающих технологий и технических средств обучения;

7.2.3. Принимает участие в разработке стратегии развития учебного центра;

7.2.4. Участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного центра, вносит свои предложения, направленные на совершенствование учебно-методической, воспитательной и хозяйственной деятельности;

7.2.5. Обеспечивает составление и представление в установленном порядке всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью учебного отдела;

7.2.6. Является заместителем председателя аттестационной, экзаменационной и мандатной комиссий учебного центра, заместителем председателя педагогического и редакционно-издательского советов учебного центра, председателем комиссии по проверке знаний у командно-преподавательского состава учебного центра;

7.2.7. Вносит предложения по подбору и расстановке командно-преподавательского состава учебного центра;

7.2.8. Разрабатывает должностные инструкции и распределяет должностные обязанности для работников учебного отдела;

7.2.9. Вносит предложения о поощрении и наказании постоянного и переменного состава учебного центра;

7.2.10. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учебного отдела, организует контроль за выполнением личным составом законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России;

7.2.11. Представляет учебный центр по поручению начальника учебного центра в различных организациях и учреждениях;

7.2.12. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.

Заместитель начальника учебного центра А.И. Петрушин