

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы со слушателями
учебного центра

I. Комплектование учебных групп

1. Мероприятия первого дня

1. Сотрудники и работники ФПС направляются на обучение в Учебный центр согласно план-графику комплектования учебных групп и прибывают в его расположение к 08.00 часам в день начала занятий.

2. Начальник строевого отделения Учебного центра (далее – начальник строевого отделения) в 08:05 часов проводит утренний развод, проверяет и регистрирует вновь прибывших слушателей. По результатам утреннего развода в 08:30 оформляет строевую записку и докладывает начальнику Учебного центра.

3. Учебный отдел принимает личные дела слушателей и проводит проверку теоретических знаний у вновь прибывших слушателей. Оценки выставляются в “Лист входного контроля”.

4. Начальник строевого отделения проводит установочную беседу и инструктаж с вновь прибывшими слушателями:

- о требованиях, предъявляемых к ним в учебе;
- о правилах внутреннего распорядка в Учебном центре;
- о правилах соблюдения охраны труда;
- о порядке проживания в жилых комнатах Учебного центра.

После окончания установочной беседы и инструктажа слушатели расписываются в листе учета инструктажей и заполняют анкету слушателя.

5. Начальник строевого отделения проверяют у слушателей наличие установленной по сезону формы одежды (экипировку), удостоверений личности, жетонов, внешний вид и необходимую для прохождения обучения документацию, в зависимости от вида подготовки и категории обучаемых. Проводится подбор актива учебной группы. По результатам проверки делаются отметки в “Листе учета и контроля нарушений”.

6. Вновь прибывшие слушатели проходят комиссию по зачислению. В состав комиссии входят: Председатель комиссии – начальник Учебного центра; члены комиссии – заместитель начальника Учебного центра, начальник отделения кадровой и воспитательной работы, начальник строевого отделения, заведующий отделением специальных дисциплин и преподаватель – наставник. Во время работы комиссии определяются: степень готовности слушателей к учебному процессу, срок на устранение выявленных замечаний и утверждается актив учебной группы.

7. Начальник строевого отделения готовит проект приказа о зачислении слушателей на учебу и назначении преподавателя-наставника. Назначает командира учебной группы и проводит его обучение. Оформляет протокол работы комиссии по зачислению. Готовит сведения о комплектовании учебных сборов (Приложение № 1)

8. Итоги набора и готовности сотрудников (работников) к занятиям в качестве слушателей, оформляются служебной запиской.

2. Мероприятия второго дня

1. Закрепленный преподаватель-наставник оформляет учебный журнал, разрабатывает план воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы в учебной группе.

2. Начальником строевого отделения проводится проверка устранения замечаний, выявленных в день прибытия слушателей. Проводит обучение слушателей входящих в актив учебной группы. Оформляет и выдает слушателям пропуска на весь период их пребывания в Учебном центре.

II. Обязанности должностных лиц

1. Обязанности начальника строевого отделения

1. Осуществляет прием, регистрацию и размещение слушателей, составляет списки учебных групп, оформляет пропуска на вход в Учебный центр. Проводит установочные беседы. Предоставляет сведения о комплектовании учебных сборов начальнику Учебного центра.

2. Готовит проекты приказов о зачислении слушателей на учебу.

3. Из числа слушателей, проходящих первоначальную подготовку, подбирает старшину курса и проводит его обучение.

4. Подбирает командиров учебных групп, отделений, проводит их обучение, оказывает помощь в работе общественных организаций и формирований курса.

5. Изучает деловые и моральные качества слушателей, непосредственно участвует в индивидуально-воспитательной работе с ними и ведет журнал ИВР.

6. Ведет учет и анализ состояния дисциплины среди слушателей. Применяет в пределах своей компетенции дисциплинарную практику. Вносит предложения начальнику Учебного центра о поощрении слушателей.

7. Ежедневно в 08:30 строевой запиской информирует начальника Учебного центра о наличии и готовности слушателей к учебным занятиям. Выясняет причины отсутствия слушателей на занятиях, в случае необходимости отбирает у них письменные объяснения. Контролирует посещение самоподготовки. Подводит итоги посещаемости занятий слушателями за месяц (с ведением протокола).

8. Взаимодействует с руководителями комплекующих подразделений. Направляет выписки из приказов о поощрениях и взысканиях по месту службы слушателей.

9. Составляет графики и контролирует службу слушателей во внутреннем наряде учебной пожарной части.

10. Проводит строевые смотры слушателей. Контролирует соблюдение слушателями правил внутреннего распорядка дня Учебного центра и ношения формы одежды, а также уставных взаимоотношений.

11. Осуществляет руководство личным составом курса при проведении работ по самообслуживанию, благоустройству жилых помещений и территории Учебного центра. Принимает меры к сохранности и бережному использованию закрепленного за курсом имущества, жилых помещений.

12. Обеспечивает участие слушателей в культурно-массовых и спортивных мероприятиях, организует их культурный досуг и бытовое обеспечение. Рассматривает жалобы и предложения слушателей. Ежедневно проверяет санитарное состояние закрепленных помещений.

13. Вносит предложения руководству Учебного центра о предоставлении слушателям увольнений.

14. Готовит документы по окончании обучения слушателей (приказы, благодарственные письма, обходные листы, отметки в командировочных удостоверениях). Организует выпуск и отъезд слушателей из Учебного центра.

2. Обязанности преподавателя-наставника учебной группы

Назначается приказом начальника Учебного центра и закрепляется за учебной группой на весь период обучения.

1. Проводит плановую организационно-воспитательную работу со слушателями учебной группы, тесно взаимодействуя с начальником строевого отделения.

2. Участвует в комплектовании учебной группы из числа вновь прибывших слушателей. Проводит ознакомительную беседу, анкетирование и формирует актив группы.

3. Проводит еженедельно классные часы, где рассматривает итоги прошедшей недели и задачи на предстоящую неделю по следующим вопросам:

- успеваемость учебной группы и каждого слушателя;
- посещаемость занятий, самоподготовки и состояние дисциплины;
- поддержание порядка в закрепленных помещениях;
- несение службы слушателей во внутреннем наряде;
- общие мероприятия.

4. Организует ведение протокола по выполнению указаний руководства Учебного центра, решений принятых на классном часе.

5. Проводит индивидуально-воспитательную работу со слушателями, обращая особое внимание на неуспевающих в учебе и склонных к нарушению дисциплины. Изучает их моральные качества, проблемы и нужды, принимает меры для их решения. Вносит предложения руководству Учебного центра по применению мер дисциплинарной практики.

6. Ведет ежемесячный учет и анализ успеваемости слушателей.

7. Совместно с начальником строевого отделения и активом учебной группы ежедневно обеспечивает: чистоту и порядок в помещениях учебной

группы, аккуратный внешний вид слушателей, сохранность инвентарных материальных ценностей.

8. По окончании обучения совместно с активом группы готовит характеристики на каждого слушателя, сводную ведомость успеваемости.

9. Организует ведение классного журнала и журнала успеваемости, проверяет его заполнение и сдает в учебную часть.

III. Правила внутреннего распорядка, права и обязанности слушателей.

1. Общие положения

1. Сотрудники и работники подразделений ФПС, направляемые на обучение (очная форма), прибывают в Учебный центр в установленной по сезону форме одежды. Они должны иметь при себе:

- служебное удостоверение, жетон (для аттестованных сотрудников);
- деньги на командировочные расходы;
- копию документа об образовании, заверенную кадровым органом;
- командировочное удостоверение (направление);
- фотографию сотрудника (работника) (3 см х 4 см, ч/б, без уголка);
- водительское удостоверение, допуск на АЦ, АЛ (для водителей)
- личную карточку ГДЗС (для пожарных, КО, ПНК и др.);
- страховой полис (оригинал) для работников;
- форменную одежду по сезону, берцы;
- спортивную одежду (для спортзала);
- принадлежности для учебы, туалетные принадлежности;
- комплект боевой одежды (кроме водителей, мастеров ГДЗС);
- паспорт гражданина РФ;
- учебное дело кандидата, оформленное по образцу.

Зачисление на учебу производится приказом начальника Учебного центра.

2. Во время обучения слушателям могут предоставляться в установленном порядке краткосрочные увольнения и другие отпуска (по рапорту с разрешения начальника Учебного центра, а в его отсутствии, с разрешения заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе)). Рапорт в обязательном порядке должен быть согласован с командиром учебной группы, начальником строевого отделения и начальником отделения кадровой и воспитательной работы.

Слушатель оформляет письменный рапорт о предоставлении ему увольнения собственноручно. В рапорте должны быть указаны точные дата и время убытия в увольнение и возвращения в Учебный центр, конкретная причина отсутствия на учебных занятиях и адрес (место) пребывания в увольнении. По возвращении из увольнения слушатель обязан лично доложить об этом начальнику строевого отделения.

3. Освобождение слушателей от любых видов учебных занятий, в том числе и самостоятельной подготовки, может быть допущено в исключительных

случаях и только с разрешения начальника Учебного центра, а в его отсутствии, с разрешения заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе).

4. Привлечение слушателей к выполнению служебных задач допускается только по приказу начальника Учебного центра.

5. Руководство Учебного центра не несет ответственности за сохранность личных вещей слушателей, не сданных в гардероб.

2. Права слушателей учебного центра

1. Пользоваться учебными классами, библиотекой, спортивным залом, спортивным инвентарем и тренажерами.

2. Участвовать в оборудовании и ремонте помещений Учебного центра.

3. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и развитию материально – технической базы, укреплению дисциплины.

4. На время дежурства в учебной пожарной части оставлять на автостоянке Учебного центра личное транспортное средство (по заявлению, с разрешения начальника Учебного центра).

5. Участвовать в спортивных соревнованиях и культурно–массовых мероприятиях.

6. Обращаться к руководству Учебного центра с рапортом по решению личных вопросов, в т.ч. передаче выпускных экзаменов (зачетов).

7. Пользоваться правами для сотрудников и работников ФПС, в порядке определенном законодательством РФ и нормативно – правовыми актами МЧС России.

3. Обязанности слушателей учебного центра

1. Настойчиво и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по изучаемой программе подготовки.

2. Добросовестно относиться к учебе, в установленные сроки и качественно выполнять все виды учебной работы, предусмотренные учебной программой. За пропущенные занятия или полученную неудовлетворительную оценку отчитываться перед преподавателем в течение трех дней, после выхода на занятия или получения неудовлетворительной оценки.

3. В период учебы в Учебном центре находиться в установленной по сезону служебной форме одежды и строго соблюдать правила ее ношения.

4. Соблюдать уставные отношения. Своевременно и точно выполнять требования воинских уставов, правил внутреннего распорядка, приказы и указания начальников.

5. При невозможности прибытия в Учебный центр немедленно доложить об этом непосредственно начальнику строевого отделения или лицу его замещающему.

6. Бережно относиться к имуществу Учебного центра. В случае его порчи возмещать материальный ущерб за свой счет.

7. Соблюдать чистоту и правила личной гигиены.
8. Соблюдать правила пожарной безопасности.
9. Ежедневно производить уборку закрепленных помещений, учебных классов, гардероба, спортзала, территории Учебного центра.
10. Экономно расходовать электрическую, тепловую энергию и воду.

Слушателям запрещается:

- отсутствовать на занятиях без уважительных причин и без разрешения руководства Учебного центра;
- опаздывать на занятия, несение службы во внутреннем наряде в учебной пожарной части без уважительных причин;
- приносить в Учебный центр спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.
- находиться в расположении Учебного центра в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
- Находиться на территории Учебного центра и за его пределами в смешанной форме одежды.
- Выезжать на практические занятия в гражданской или смешанной форме одежды.
- Заезжать на личном транспорте на территорию Учебного центра.
- Курить вне специально отведенных для этого мест.
- Играть в азартные игры и приносить с собой карты.
- Находиться без необходимости на фасаде, пункте связи части, у главного входа в здание Учебного центра.
- В период непогоды входить в расположение Учебного центра в неочищенной обуви.

4. Поощрения и взыскания, применяемые к слушателям

1. К слушателям применяются поощрения и на них налагаются дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном нормативными актами МЧС России. Материалы по данным фактам направляются по месту службы.

2. При невыполнении учебного плана, нарушении внутреннего распорядка и служебной дисциплины, в случае болезни, а также по другим причинам, препятствующим продолжению обучения, приказом начальника Учебного центра слушатель отчисляется из Учебного центра и откомандировывается к месту службы, куда одновременно направляется копия соответствующего приказа и необходимые документы.

3. За пропуск занятий без уважительных причин слушатели привлекаются к дисциплинарной ответственности, и производится удержание средств из их заработной платы за все дни прогула, о чем направляется выписка из приказа по месту службы.

4. По фактам грубых нарушений служебной дисциплины слушателями, ставится в известность руководство комплектуемого подразделения или его представители приглашаются в Учебный центр для решения вопроса о дальнейшем пребывании на сборах нарушителей.

5. Выпускникам, закончившим обучение с отличием, направляются “Благодарственные письма” по месту службы.

5. Обязанности дежурного по классу

– Дежурный по классу назначается командиром учебной группы ежедневно по графику.

– Перед каждой парой занятий выясняет у преподавателя, в каком классе будут проводиться занятия и что необходимо для их проведения (плакаты, книги, документы и т.д.).

– Открывает учебный класс.

– Перед началом занятий и во время каждого перерыва между занятиями готовит классную доску, мел, влажную тряпку.

– Следит за экономным расходом электроэнергии в классе.

– В конце занятий делает влажную уборку в закрепленном классе, обесточивает свет и электроприборы, закрывает класс и ключ сдает в преподавательскую.

– При входе в учебный класс преподавателя или других начальников, дежурный по классу подает команду **“Смирно”** и докладывает: **“Товарищ преподаватель (начальник), слушатели учебной группы №1, в количестве 25 человек для проведения занятий готовы. Дежурный по классу сержант внутренней службы Иванов”**.

На приветствие преподавателя (начальника), слушатели отвечают: **“Здравствуйте”**. После подачи преподавателем команды **“Вольно”**, дежурный по классу дублирует его команду, слушатели садятся на места. В случае не прибытия преподавателя в класс в течение 5 минут после звонка, дежурный по классу сообщает об этом старшему преподавателю или начальнику цикла. По окончании занятий по разрешению преподавателя дежурный подает команду **“Смирно”**, преподаватель подает команду **“Вольно, перерыв”**. Дежурный команду дублирует.

6. Взаимоотношения постоянного состава Учебного центра и слушателей

– Во время опроса или переключки на занятиях слушатель, услышав фамилию, встает и отвечает: **“Я”**, выслушивает вопрос преподавателя и, стоя, отвечает или исполняет его команды. Получив разрешение, слушатель садится на свое место. Об отсутствующих на занятиях командир учебной группы докладывает преподавателю: **“В наряде”, “В увольнении”, “Болен”, и т.д.;**

– Если слушателю необходимо во время занятий или собрания задать вопрос, он поднимает руку и с разрешения преподавателя (начальника) встает, представляется: **“Слушатель учебной группы №1 сержант Иванов”** и задает свой вопрос.

– При обращении начальника или преподавателя к отдельным слушателям, находящимся в строю или вне строя, слушатель принимает положение **“Смирно”** и представляется: **“Слушатель учебной группы №1 сержант Петров”**;

– Слушатель, входя в преподавательскую, в кабинет начальника, обязан попросить на это разрешения и затем представиться **“Слушатель учебной группы №1 рядовой Иванов”**, или доложить **“Товарищ начальник, слушатель учебной группы №1 рядовой Иванов по вашему приказанию прибыл”**.

– После решения вопросов с руководством или получения задания слушатель обязан спросить разрешения: **“Разрешите идти”**.

– При получении задания слушатель обязан доложить о его исполнении лицу, давшему это указание;

– В перерывах между занятиями при проходе начальника или преподавателя по коридору или лестнице уступать им дорогу. При подаче дневальным, начальником учебной пожарной части, начальником караула, начальником строевого отделения или другим работником Учебного центра команды **“Смирно”**, выполнять эту команду.

– Команда **“Смирно”** не подается:

– на торжественных собраниях, концертах;

– при выполнении хозяйственных работ, во время занятий на базе ГДЗС и практических занятий с пожарной техникой;

– в ходе спортивных соревнований, выполнении упражнений по пожарно-строевой подготовке;

– при приеме пищи.

– Слушателям запрещается ходить с расстегнутыми пуговицами (молниями) форменного обмундирования, держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника или без его разрешения.

IV. Правила проживания в жилых комнатах Учебного центра

1. Слушатели, не имеющие возможности ежедневно прибывать в Учебный центр из мест постоянного проживания, имеют право на проживание в жилых комнатах Учебного центра (далее – жилые комнаты) при наличии свободных мест за установленную плату.

2. Слушатели, проживающие в жилых комнатах, обязаны строго выполнять Правила внутреннего распорядка Учебного центра.

3. Слушатели, проживающие в жилых комнатах, обязаны:

– поддерживать чистоту и порядок в комнатах, где они проживают;

– содержать в образцовом состоянии индивидуальное место проживания (кровать, тумбочка);

– не допускать нарушения чистоты и порядка в местах общего пользования;

- экономно расходовать тепло, воду, электроэнергию;
- присутствовать на вечерней поверке.

4. Слушателям, проживающим в жилых комнатах, запрещается:

– приносить и распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические вещества;

– находиться в жилых комнатах в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– допускать нахождение в жилых комнатах, не проживающих в нем лиц;

– шуметь, оставлять включенными аудио и видеоаппаратуру после 22 часов 30 минут;

– пользоваться в жилых комнатах электронагревательными приборами;

– играть в азартные игры;

– курить в помещениях Учебного центра;

– покидать расположение Учебного центра после отбоя;

– расклеивать на стенах жилых комнат календари, картины и т.д.

5. Слушатели, проживающие в жилых комнатах, самостоятельно поддерживают чистоту и порядок в помещениях в соответствии с графиком дежурства, который составляется командиром группы на месяц (период обучения) и утверждается начальником строевого отделения.

V. Порядок отчисления и восстановления слушателей Учебного центра

1. Основания для отчисления слушателей.

Слушатель может быть отчислен из Учебного центра по следующим основаниям:

1.1. по собственному желанию;

1.2. за невыполнение учебного плана.

Не выполнившими учебный план считаются слушатели:

- не сдавшие экзамены;

- не ликвидировавшие в установленные сроки задолженность;

- не выполнившие программу учебной практики;

- за длительные пропуски учебных занятий (более 30 % от общего учебного времени, с учётом предоставленных увольнений и предыдущих больничных листов).

1.3. За грубые и неоднократные нарушения воинской дисциплины и порядка:

- нарушения при несении службы во внутреннем наряде Учебного центра;

- самовольная отлучка из расположения Учебного центра;

- неуставные взаимоотношения;

- употребление алкогольных, наркотических и токсических веществ и препаратов, и нахождение слушателей на территории Учебного центра в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- невыполнение приказов командиров, начальников;
- небрежное отношение к имуществу Учебного центра, повлекшее за собой порчу или утрату;
- нарушение общественного порядка, совершение недостойных поступков по отношению к населению и недостойное поведение вне расположения Учебного центра и т. д.

1.4. По состоянию здоровья и иным основаниям, предусмотренным ФЗ, иными нормативно- правовыми актами.

2. Порядок отчисления слушателей из Учебного центра.

Основанием для отчисления должны быть следующие документы:

- по собственному желанию - заявление слушателя;
- за невыполнение учебного плана и длительные пропуски учебных занятий - представление начальника учебного отдела, письменное объяснение слушателя и протокол заседания педагогического совета;
- за совершение дисциплинарных проступков - представление заместителя начальника Учебного центра, письменное объяснение слушателя и любые два других документа, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка (служебная записка начальника строевого отделения, служебная записка начальника караула учебной пожарной части, и другие документы) или материалы служебного расследования;
- по ограничению состояния здоровья - невозможность продолжать обучение в полном объёме по заключению лечащего врача (длительные сроки лечения, ограничения по физической, психологической нагрузке) или заключение ВВК.

До наложения дисциплинарного взыскания в виде отчисления слушателя из Учебного центра с него должно быть истребовано письменное объяснение по факту совершенного им проступка или другого основания для отчисления слушателя. В случае отказа от представления слушателем письменного объяснения составляется акт, в котором указывается, что данному слушателю было предложено дать письменные объяснения по факту дисциплинарного проступка или другого основания для отчисления слушателя, однако от представления письменного объяснения сотрудник отказался. Акт должен быть подписан не менее чем двумя свидетелями.

Отчисление слушателей производится приказом начальника Учебного центра на основании указанных выше документов. Проект приказа готовит лицо, по направлению деятельности которого возникло основание для отчисления данного слушателя.

Вопрос об отчислении слушателя выносится на решение руководства Учебного центра, которое должно быть принято до истечения десяти суток, с того дня, когда лицу, которому по направлению деятельности подчинён слушатель, стало известно о совершенном проступке или наличии основания для отчисления.

Допускается увеличение срока принятия решения до одного месяца в случаях проведения служебной проверки, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении.

В десятидневный или месячный срок не засчитывается время болезни или пребывания его в отпуске.

VI. Организация самостоятельной подготовки слушателей

1. Цели и задачи самостоятельной подготовки

Самостоятельная подготовка слушателей является одним из обязательных видов учебных занятий. Она проводится в целях систематического изучения слушателями программного материала, углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, выработки навыков активного самостоятельного поиска и получения дополнительных знаний в ходе подготовки к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, зачетам и экзаменам.

Слушатели обязаны творчески, полно и продуктивно использовать время, предоставляемое им для самостоятельной подготовки.

Отсутствие слушателей по какой-либо причине на самостоятельной подготовке не освобождает их от ответственности быть готовыми к предстоящим занятиям. В этих случаях слушатели обязаны изучить запланированный материал, компенсировав пропущенные часы самоподготовки за счет личного времени.

2. Организация самостоятельной подготовки слушателей и контроль за ее проведением.

Самостоятельная подготовка включает в себя несколько видов учебной деятельности слушателя:

- изучение и конспектирование специальных источников, действующего законодательства и нормативных актов;
- подготовку к семинарским, лабораторным, практическим занятиям и урокам;
- изучение текущего программного материала по конспектам, учебникам и другой рекомендованной литературе;
- восполнение (изучение, конспектирование) пропущенного материала при отсутствии на занятиях;
- написание рефератов и подготовку докладов; получение консультаций у преподавателей; выполнение дипломных проектов и курсовых работ; подготовку к экзаменам и зачетам.

Самоподготовка проводится на курсе в часы, предусмотренные расписанием дня, а так же во вне учебное личное время слушателя.

В период экзамена самостоятельная подготовка проводится в дни, предусмотренные расписанием сдачи экзаменов, как в часы, отведенные согласно расписанию дня для учебных занятий, во вне учебное время.

Самостоятельная подготовка слушателей планируется учебным отделом, методически обеспечивается циклами, организуется и контролируется руководством курсов.

Самоподготовка проводится в закрепленных за учебными группами классных аудиториях, в учебно-методических кабинетах циклов, читальном зале и библиотеке.

Начальник строевого отделения обеспечивает четкое и организованное проведение самоподготовки, поддерживает надлежащую дисциплину и порядок, не допуская участия слушателей в различных мероприятиях, не связанных с подготовкой к учебным занятиям и проведением курсовых мероприятий.

До начала самоподготовки слушатели должны подобрать нужную литературу, учебно-наглядные пособия, планы предстоящих семинарских занятий, конспекты лекций.

Командир учебной группы (заместитель командира группы) обязан:

- организовать получение необходимой учебной, нормативной, справочной и специальной литературы в библиотеке;

- знать, кто из слушателей и в какое время работает в учебно-методических кабинетах циклов, читальном зале и других аудиториях, а так же причины отсутствия отдельных слушателей на самоподготовке;

- ежедневно вести учет посещаемости самоподготовки слушателями и вносить результаты учета в рапорт об успеваемости и посещаемости занятий;

- обеспечить своевременное прибытие слушателей учебной группы на обязательные групповые консультации и собеседования во время, назначенное преподавателем;

- обеспечить порядок, чистоту и сохранность материальных ценностей в закрепленной аудитории.

Общий контроль за проведением самоподготовки слушателей осуществляет учебный отдел.

3. Методическое обеспечение самостоятельной подготовки слушателей.

Командно-преподавательский состав обеспечивает методическое руководство самоподготовкой: определяет и выдает задания в соответствии с бюджетом времени, обеспечивает методическими рекомендациями, указаниями, инструктивными картами, планами проведения семинарских и практических занятий, вопросами по подготовке к экзаменам и зачетам, учебно-наглядными средствами, оказывает необходимую методическую помощь при выполнении заданий и при подготовке к лабораторно-практическим занятиям, экзаменам и зачетам.

Преподаватели систематически контролируют результаты самостоятельной подготовки слушателей.

Преподаватели проводят со слушателями групповые и индивидуальные консультации, а так же собеседования по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. При необходимости проведения групповой работы в часы самоподготовки преподаватели должны заранее назначить время ее проведения по согласованию с учебным отделом.

Библиотека выдает необходимую литературу слушателям на время самоподготовки.



This document was created with the Win2PDF “print to PDF” printer available at <http://www.win2pdf.com>

This version of Win2PDF 10 is for evaluation and non-commercial use only.

This page will not be added after purchasing Win2PDF.

<http://www.win2pdf.com/purchase/>