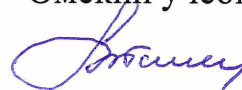


УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФАУ ДПО
Омский учебный центр ФПС



П.А. Тимко

21.07.

2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Рассмотрено на заседании Педагогического совета
Протокол от 21.07.2021 № 1

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Учебного центра, основным органом управления учебным процессом и подчиняется 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 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 Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра.

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;

учет и предоставление технических средств обучения.

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

2. Задачи учебного отдела

2.1. Организация и контроль учебного процесса.

2.2. Контроль за деятельностью отделения специальных дисциплин 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 учебным и методическим вопросам.

3. Функции учебного отдела

3.1. Планирование, контроль и анализ деятельности:

составление планов работы учебного отдела на квартал;

составление расписания учебных занятий;

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

анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава на предметных комиссиях;

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

контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса;

оперативный контроль своевременности проведения 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.

3.2. Методическая работа:

разработка при необходимости методических рекомендаций по вопросам организации учебного процесса;

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;

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.

3.3. Анализ и контроль:

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 и текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

контроль за организацией и проведением входного и текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в отделении специальных дисциплин;

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

разработка индивидуальных графиков обучения слушателей;

оформление, учет и выдача выпускникам Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов;

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. Организация работы с техническими средствами обучения:

организация обучения преподавательского состава правилам эксплуатации и применения ТСО;

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

оформление заявок на приобретение в централизованном порядке учебных кино-видеофильмов, программных средств для ЭВМ;

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 (постоянно);

тематические планы (постоянно);

календарные учебные графики (5 лет);

расстановка преподавателей по 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 (5 лет);

книга регистрации выданных документов об обучении (75 лет);

материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей (3 года);

оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);

материалы промежуточной и итоговой аттестации (1-ые экземпляры) (1 год);

планы отделения 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.

Заместитель начальника учебного центра



Е.В. Пуха