


УТВЕРЖДАЮ

Статс-секретарь – заместитель
Министра Российской Федерации по
делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий
стихийных бедствий

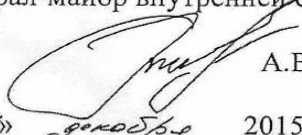

В.С. Аргамонов

«01» декабрь 2015 г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента кадровой политики
МЧС России
генерал-майор внутренней службы


А.В. Кузнецов

«01» декабрь 2015 г.

Москва
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

№	Раздел	Стр.
I	Общие положения	3
II	Термины и определения	5
III	Организация учебного процесса	8
IV	Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования	14
V	Требования к организации образовательной деятельности	15
VI	Учебно-методическая работа	18
VII	Индивидуально-воспитательная работа	24
VIII	Контроль качества обучения слушателей	24
IX	Повышение квалификации командно-преподавательского состава	30
X	Контроль учебного процесса	31
XI	Взаимодействие с образовательными организациями высшего образования	33
XII	Организация научно-практической и редакционно-издательской деятельности	34
XIII	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	34
Приложения		
1.	План-график образовательного процесса (Приложение 1)	36
2.	Календарный учебный график (Приложение 2)	38
3.	Журнал учета учебных занятий (Приложение 3)	39
4.	Экзаменационная ведомость (Приложение 4)	44
5.	Зачетная ведомость (Приложение 5)	46
6.	Экзаменационный лист (Приложение 6)	52
7.	Зачетный лист (Приложение 7)	53
8.	Ведомость входного контроля (Приложение 8)	54
9.	Сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (Приложение 9)	55
10.	Журнал педагогического контроля (Приложение 10)	56
11.	Журнал взаимных посещений занятий (Приложение 11)	57
12.	График проведения консультаций (Приложение 12)	58
13.	График проведения самостоятельной подготовки слушателей (Приложение 13)	59
14.	Книга регистрации выданных документов об обучении (Приложение 14)	60
15.	Журнал учета выдачи справок об обучении (Приложение 15)	61
16.	График контроля учебных занятий на полугодие (Приложение 16)	62
17.	Положения по организации деятельности структурных подразделений образовательной организации ДПО ФПС (Приложение 17)	63

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования федеральной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Порядок) определяет порядок организации учебного процесса и работы преподавательского состава федеральных государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования федеральной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.2. Организационно-правовой статус образовательных организаций дополнительного профессионального образования федеральной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий определяется учредительными документами.

1.3. В вопросах организации деятельности образовательные организации дополнительного профессионального образования федеральной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – образовательные организации ДПО ФПС) необходимо руководствоваться следующими нормативно-правовыми актами и документами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 г. № 385 «О Федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе» Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

9. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования».

10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

11. Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

12. Приказ МЧС России от 28.08.2008 № 507 «О подразделениях федеральной противопожарной службы».

13. «Рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Министерства образования и науки Российской Федерации 2014 г.

14. Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

15. Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности».

16. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 28 января 2013 г. № 52 «Об утверждении ведомственного Перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности».

17. Устав образовательной организации ДПО ФПС.

1.4. Право на занятие педагогической деятельностью в образовательных организациях ДПО ФПС имеют лица, имеющие высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.5. Командно-преподавательский состав образовательных

организаций ДПО ФПС в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации подразделяется:

на штатный состав, состоящий из командно-преподавательского состава, для которых образовательная организация является основным местом работы при выполнении полной учебной нагрузки;

на выполняющих обязанности командно-преподавательского состава в порядке внутреннего совместительства, состоящих из лиц начальствующего состава ФПС и гражданского персонала образовательной организации, занимающих должности руководящего состава, предусмотренных штатом образовательной организации, на определенную долю ставки;

на лиц, привлекаемых к образовательному процессу в образовательных организациях ДПО ФПС на основании заключенных договоров и (или) по распоряжению или приказу (в том числе об откомандировании) вышестоящего руководства, для которых основным местом работы являются другие организации и подразделения;

на лиц, которым производится почасовая оплата педагогической работы или привлекаемых к образовательному процессу на основании договоров, состоящих из сотрудников и работников и выполняющих педагогическую работу в образовательной организации на условиях оплаты.

Порядок замещения должностей преподавательского состава определяется нормативно-правовыми актами Российской Федерации и МЧС России.

II. Термины и определения

Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

2.1. Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

2.2. Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

2.3. Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и

компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.4. Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

2.5. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.6. Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.7. Федеральные государственные требования – обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

2.8. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.9. Примерная основная образовательная программа – учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

2.10. Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.11. Профессиональное образование – вид образования, который

направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

2.12. Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

2.13. Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

2.14. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.15. Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

2.16. Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

2.17. Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

2.18. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.19. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.20. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.21. Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к

результатам освоения образовательной программы.

2.22. Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

2.23. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

2.24. Отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

2.25. Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.26. Участники отношений в сфере образования – участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2.27. Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения.

2.28. Учебный процесс — это целенаправленная деятельность руководящего, командно-преподавательского состава и слушателей, направленная на реализацию дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

2.29. Учебная дисциплина (учебный предмет), система знаний, умений и навыков, отобранных из определенной отрасли науки, техники, искусства, производственной деятельности для изучения в образовательной организации. По содержанию бывает общеобразовательной (общенаучной) или специальной, определяющей профиль подготовки специалиста.

2.30. Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой дисциплины. УМК должен включать полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины. УМК

предназначен для обеспечения открытости образовательного процесса и должен быть доступен любому желающему.

III. Организация учебного процесса

3.1. Основной целью учебного процесса является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2. Общие требования к организации учебного процесса.

3.2.1. Учебный процесс осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработка которых обеспечивается Департаментом кадровой политики МЧС России совместно с другими департаментами и управлениями центрального аппарата МЧС России по профилям подготовки и утвержденными заместителем министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Дополнительные профессиональные образовательные программы, программы профессионального обучения, разработка которых не обеспечивалась Департаментом кадровой политики МЧС, разрабатываются, принимаются и реализуются образовательной организацией ДПО ФПС самостоятельно.

3.2.2. Обучение в образовательной организации ДПО ФПС осуществляется по очной (с отрывом от работы), очно-заочной (с частичным отрывом от работы) и заочной (без отрыва от работы) формам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Формы обучения определяются организацией самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами или программами профессионального обучения и в соответствии с потребностями заказчика.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

3.2.3. Организация учебного процесса включает:

создание организационно-штатной структуры учебного заведения; перечень учебных и учебно-методических подразделений; определение функций, полномочий и ответственности каждого подразделения;

кадровое обеспечение учебного процесса;

разработку дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения;

подготовку рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой специальности;

закрепление учебных дисциплин за циклами;
 составление расписаний занятий;
 формирование нормативной базы по организации и проведению учебного процесса;
 подготовку необходимой учебно-методической, учебной и научной литературы;
 информационное обеспечение учебного процесса;
 материально-техническое обеспечение учебного процесса: техническими средствами обучения, множительной, компьютерной, копировальной техникой и расходными материалами.

3.2.4. Важнейшим элементом организации учебного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов, учебных программ и базируется на:

учебных и тематических планах;
 календарном учебном графике (для программ продолжительностью свыше 72 часов);
 расстановке преподавателей по учебным группам;
 распорядке дня.

3.2.5. План-график образовательного процесса разрабатывается на календарный год на основе государственного задания, утвержденного МЧС России, территориальными органами МЧС России. В нем определяются категории обучающихся и сроки обучения. План-график образовательного процесса разрабатывается совместно со структурными подразделениями территориальных органов МЧС России, отвечающими за организацию подготовки личного состава МЧС России с учетом норм нагрузки на командно-преподавательский состав.

3.2.6. Учебный и тематический планы изучения дисциплины разрабатывается на полный курс обучения, в них определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение.

Тематический план разрабатывается соответствующим циклом специальных дисциплин, обсуждается на заседании цикла, утверждается заместителем начальника по учебной работе и представляется в учебный отдел (отделение) не позднее одного месяца до начала занятий.

Тематические планы изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными циклами, должны быть обсуждены и согласованы на совместных заседаниях циклов или на педагогическом совете.

3.2.7. Перечень аудиторного фонда составляется до начала учебного года и включает в себя: перечень имеющихся аудиторий, наименование дисциплин (направлений подготовки) для проведения занятий, по которым предназначена аудитория, категории слушателей для проведения занятий с которыми предназначена аудитория, периоды времени использования аудитории (с учетом проведения ремонтных работ и т.п.)

3.2.8. Календарный учебный график разрабатывается учебным отделом

на основе рабочих учебных программ, учебных планов, учебно-тематических планов и утверждаются заместителем начальника по учебной работе.

3.2.9. Расстановка преподавателей по учебным группам на основании предложений начальников циклов производится учебным отделом до начала учебного года.

3.2.10. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей определяется распорядком дня, утвержденным начальником образовательной организации ДПО ФПС.

3.3. На основании исходных документов учебный отдел составляет расписание учебных занятий.

Расписание составляется учебным отделом на неделю, месяц, весь срок обучения и утверждается начальником образовательной организации ДПО ФПС не позднее, чем за десять дней до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника образовательной организации ДПО ФПС. Расстановка учебных групп слушателей по учебным аудиториям (учебным кабинетам) должна соответствовать их вместимости и тематике проводимых занятий.

3.4. В образовательной организации ДПО ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- государственное задание;
- план-график образовательного процесса образовательной организации ДПО (Приложение 1);
- календарный учебный график (Приложение 2);
- журнал учета учебных занятий (Приложение 3);
- протокол промежуточной аттестации (Приложение 4);
- протокол итоговой аттестации (Приложение 5);
- экзаменационный лист (Приложение 6);
- зачетный лист (Приложение 7);
- ведомость входного контроля (Приложение 8);
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (Приложение 9);
- журнал педагогического контроля (Приложение 10);
- журнал взаимных посещений занятий (Приложение 11);
- график проведения консультаций (Приложение 12);
- график проведения самостоятельной подготовки слушателей (Приложение 13);
- график проведения взаимных посещений занятий;
- график проведения открытых, показательных занятий;
- книга регистрации выданных документов об обучении (Приложение 14);
- журнал учета выдачи справок об обучении (Приложение 15)
- график контроля учебных занятий на полугодие (Приложение 16);
- положения по организации деятельности структурных подразделений

образовательной организации ДПО ФПС (Приложение 17).

Для организации учебного процесса образовательная организация ДПО ФПС может вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

3.5. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в образовательной организации ДПО ФПС, являются государственное задание, план-график обучения на год, учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин (предметов), курсов, дисциплин (модулей).

3.5.1. План-график обучения в образовательной организации ДПО ФПС на год составляется образовательной организацией совместно с территориальным органом МЧС России в соответствии с Государственным заданием.

3.5.2. Учебный план определяет состав учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и объём учебного времени, отводимого на их изучение.

3.5.3. Образовательная организация ДПО разрабатывает рабочие учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин на основании примерных учебных планов и примерных программ.

В целях повышения уровня профессионального образования, исходя из региональных особенностей, образовательная организация ДПО ФПС может перераспределить учебные часы по дисциплинам в пределах 10% в рамках примерного учебного плана или примерной программы учебной дисциплины, а также изменять темы и методы проведения занятий.

3.5.4. Учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются на циклах в соответствии с требованиями Положения к содержанию и реализации образовательных программ (Приложение 16, Положение 9), рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются начальником образовательной организации ДПО ФПС

3.5.5. Учебный план разрабатывается для каждой образовательной программы и включает:

количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

виды учебных занятий;

формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

3.5.6. Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает:

перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

наименование видов занятий по каждой теме (уроки, лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, расчетно - графическое задание и др.);

формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

материально-техническое обеспечение дисциплины;

кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);

примерный перечень контрольных вопросов.

Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности территориальных органов МЧС России.

3.6. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

численность учебной группы не должна быть более 30 человек и менее 10 человек. Состав учебных групп определяется приказом начальника образовательной организации ДПО ФПС;

численность учебных групп, обучаемых по договорам, определяется учебным центром самостоятельно, на основании расчета стоимости обучения;

при заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме численность учебной группы не регламентируется;

общий объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов (академических) в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы, из них на работу с преподавателем отводится не более 36 часов;

для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (допускаются сдвоенные

занятия по 90 минут);

продолжительность перерыва на обед устанавливается распорядком дня;

освобождение слушателей от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника образовательной организации ДПО ФПС или его заместителя по учебной работе;

освоение слушателями рабочих программ дополнительного профессионального образования завершается **итоговой аттестацией**, а рабочих программ профессионального обучения – **квалификационным экзаменом**.

3.7. Приносящая доход деятельность осуществляется по ценам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в порядке, установленном МЧС России.

Все виды деятельности, осуществляемые образовательной организацией ДПО ФПС в соответствии с законодательством Российской Федерации, требующие дополнительного получения лицензий, сертификатов, либо аккредитации, осуществляются только при наличии указанных документов.

Платные услуги не могут быть оказаны взамен и в ущерб основной деятельности, финансируемой за счет средств федерального бюджета.

IV. Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

4.1. Образовательная организация ДПО ФПС для проведения обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам должна иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности.

4.2. Обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения учебной практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.3. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться образовательной организацией ДПО ФПС самостоятельно, посредством сетевых форм их реализации, а также полностью или частично в форме стажировки. Обучение по программам профессионального обучения слушателей в образовательных организациях ДПО ФПС осуществляется только с отрывом от места службы (работы) (по очной форме обучения).

4.4. Организация осуществляет обучение по программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе за счет федерального бюджета в рамках государственного задания или на основе договора об оказании платных образовательных

услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

4.5. Базовыми требованиями к содержанию образовательных программ являются:

соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;

преимущество по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;

совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;

соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;

соответствие принятым правилам оформления программ;

соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

4.6. Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных и общих компетенций, включенных в цели конкретной образовательной программы.

V. Требования к организации образовательной деятельности

5.1. Организация и проведение учебных занятий осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении учебных занятий (Приложение 16, Положение 10), которое рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом начальника образовательной организацией ДПО ФПС.

5.2. Основными видами учебных занятий являются:

Урок, лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения и занятия, консультации, лабораторные работы, контрольные работы (занятия), коллоквиумы, занятия на автоматизированных средствах и системах управления, на средствах связи и вычислительной технике, самостоятельная работа слушателей, учебная практика, стажировка, курсовые, аттестационные (выпускные квалификационные) работы, деловые игры, тренинги, командно-штабные учения.

Образовательная организация ДПО ФПС может использовать и другие виды учебных занятий. Преподавательский состав свободен в выборе форм и методов проведения занятий.

5.2.1. Урок (комбинированный, урок - лекция и другие) является одним из основных видов учебных занятий, проводится, как правило, при изучении сложных вопросов, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний, демонстрации техники, приборов, оборудования, снаряжения и т.п.

Для проведения урока необходимо наличие плана-конспекта,

утверждаемого заместителем начальника по учебной работе. В плане-конспекте указываются: тема и цели занятия, вопросы, рассматриваемые на нем, примерное распределение учебного времени, материальное обеспечение, методика организации опроса, изучения и закрепления нового материала, выводы по каждому вопросу и по всему занятию в целом, задание для самостоятельной работы слушателей. План-конспект утверждается сроком на 3 года и перерабатывается по мере необходимости.

5.2.2. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная, прежде всего на теоретическую подготовку слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

К чтению лекций привлекаются старшие преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые, профессорско-преподавательский состав из других образовательных и научных учреждений, специалисты территориальных органов МЧС России и другие квалифицированные специалисты.

План лекции обсуждается на заседании цикла и утверждается заместителем начальника по учебной работе.

5.2.3. Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Его организация должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность слушателей на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Для проведения занятия преподаватель составляет план семинарского занятия, который утверждается начальником цикла (структура плана разрабатывается в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего Порядка).

5.2.4. Практическое и лабораторное занятия, деловая игра и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя.

Лабораторное занятие направлено на приобретение слушателями навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, опыта работы с оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами и другой техникой.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности специалистов МЧС России.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа может быть разделена на несколько подгрупп численностью не менее 2 человек.

Для проведения практического, лабораторного занятия и деловой игры необходимо наличие методической разработки, в которой указываются: тема, цели занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, информация о проведении инструктажа по охране труда, подробное описание действий преподавателя и слушателей, методические рекомендации по проведению занятия. В методические разработки для проведения практических занятий и деловых игр, кроме того, включаются общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая необходимая информация.

Методические разработки обсуждаются на цикле и утверждаются начальником цикла сроком на 3 года, и перерабатываются по мере необходимости.

Практические занятия на учебно-тренировочных объектах, в учебной пожарной части, в том числе и выездные занятия, проводятся двумя преподавателями. При проведении практических занятий на сложном оборудовании, требующем постоянного контроля за соблюдением правил охраны труда, учебная группа делится на подгруппы численностью не более 6 слушателей, с каждой такой подгруппой занятие проводит один преподаватель. В качестве второго преподавателя допускается привлекать начальника учебной пожарной части, заместителя начальника учебной пожарной части, преподавателей – методистов - начальников караулов (помощников начальника караулов) учебной пожарной части, психолога, практических работников территориальных органов МЧС России, а также, при необходимости, начальника (старшего инженера (инженера)) учебно-тренировочного комплекса, инструктора по боевой и физической подготовке, медицинского работника, инженера службы охраны труда.

5.2.5. Учения проводятся с целью развития и закрепления у слушателей умений и навыков решения служебных задач по конкретной должности в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности МЧС России.

Методический план учений включает в себя общую часть, методическую разработку и приложения.

В содержание общей части входит тема и учебная цель, отведенное время и дата проведения учения, наименование объекта и его адрес, краткая оперативно-тактическая характеристика объекта, привлекаемые силы и средства, тактический замысел, средства имитации, фамилии помощников руководителя учения (посредники, имитаторы), перечень учебной и специальной литературы. В обязательном порядке отражаются вопросы охраны труда и окружающей среды в ходе проведения учений.

Методическая разработка включает в себя:

элементы обстановки на определенные моменты времени согласно

тактическому замыслу, сформулированные в виде вводных и отражаемые средствами имитации, подтверждённые расчётом сил и средств на тушение условного пожара;

ожидаемые действия должностных лиц по организации и тушению условного пожара по каждому элементу обстановки, методические приёмы отработки вопросов.

Приложения состоят из:

общего и поэтажного плана объекта со схемой расстановки сил и средств, с отображением схем прокладки, диаметра и давления во внутренних и внешних водопроводных сетях;

совмещённого графика изменения площади условного пожара, требуемого и фактического расходов огнетушащих веществ;

таблицы сосредоточения сил и средств;

совмещённого графика сосредоточения сил и средств относительно времени тушения условного пожара и расхода огнетушащих веществ;

схемы организации участков тушения условного пожара;

схемы связи на условном пожаре;

других документов на усмотрение руководителя учений.

Руководитель учений подписывает разработанный Методический план учений, согласовывает его с руководством объекта, с местными органами власти и представляет вышестоящему начальнику на утверждение.

5.2.6. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки, либо в часы, назначенные преподавателем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Учебным отделом на месяц или весь период обучения разрабатывается график консультаций, который утверждается заместителем начальника по учебной работе.

5.2.7. Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные расписанием дня. По решению заместителя начальника учебного центра по учебной работе слушатели, имеющие текущие оценки «отлично» и «хорошо», могут осуществлять самостоятельную подготовку по индивидуальному плану.

В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают факультативные дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на уроках, лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой учащихся осуществляют циклы, которые определяют задания слушателям на самостоятельную подготовку, организуют работу учебных кабинетов и лабораторий. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта, плана семинара, лекционного материала или методической

разработки. Учебные аудитории и лаборатории для проведения самостоятельной подготовки определяют начальники циклов.

Присутствие слушателей на самостоятельной подготовке обеспечивает руководство курса, о чем делается отметка в соответствующем разделе учебного журнала.

Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет учебный отдел.

5.2.8. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в учебной пожарной части, в подразделениях федеральной противопожарной службы и организациях МЧС России.

Порядок организации учебной практики устанавливается положением об учебной пожарной части.

5.2.9. Образовательная организация ДПО ФПС имеет право накапливать фондовые материалы (учебные пособия, тексты фондовых лекций, разработки практических, лабораторных занятий, деловых игр и др.), которые могут использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий. Перечень фондовых материалов рассматривается и утверждается решением педагогического совета.

VI. Учебно-методическая работа

6.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности преподавательского состава, направленной на повышение качества учебного процесса.

6.2. Центром методической работы является цикл.

6.3. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

6.3.1. Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда.

6.3.2. Разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

6.3.3. Подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок.

6.3.4. Разработка методического материала по отдельным дисциплинам.

6.3.5. Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

6.3.6. Совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

6.4. Основными видами учебно-методической работы являются:

разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

написание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий;

конференции;

заседания педагогического совета;

заседания цикла специальных дисциплин;

учебно-методические сборы;

совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии в системе профессиональной подготовки;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях циклов;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий;

работа учебно-методического кабинета;

работа школы начинающего преподавателя;

повседневная работа преподавательского состава циклов по совершенствованию методики обучения слушателей.

6.5. В целях совершенствования учебно-методической работы необходимо осуществлять:

разработку и реализацию учебных программ дополнительного профессионального образования;

внедрять новейшие методы и формы преподавания дисциплин;

проводить мероприятия по подготовке специалистов высокой квалификации;

написание учебно-методических разработок для слушателей, учебных пособий, курсов лекций, программ по дисциплинам цикла и т.д.;

удовлетворение потребностей в получении знаний о новейших достижениях в областях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;

разработку демонстрационных материалов (слайды презентаций, видеofilмы и т.п.);

изготовление наглядных пособий, макетов и стендов.

6.6. Конференции проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда преподавателей и слушателей, связи обучения с практикой подразделений МЧС России и т.п.

В работе конференций могут принимать участие практические сотрудники, работники подразделений МЧС России и других ведомств, а также преподаватели образовательных учреждений других министерств и ведомств.

6.7. Педагогический совет

6.7.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности образовательной организации ДПО ФПС, методической и научно-

практической работы создается педагогический совет под председательством начальника образовательной организации. Порядок работы педагогического совета регулируется положением о педагогическом совете.

6.7.2. В состав педагогического совета входят заместители начальника образовательной организации ДПО ФПС, лица из числа командно-преподавательского состава, другие должностные лица, а также сотрудники подразделений территориальных органов МЧС России по согласованию.

Заместитель председателя и секретарь педагогического совета назначаются из числа лиц, входящих в его состав.

6.7.3. Педагогический совет рассматривает:

состояние учебной и учебно-методической работы, рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин, учебно-методические материалы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;

состояние повышения квалификации педагогических кадров;

состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;

заслушивает отчеты заместителей начальника, руководителей структурных подразделений, отдельных сотрудников, работников о результатах работы, затрагивающих интересы личного состава образовательной организации ДПО ФПС;

анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

6.7.4. Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Состав и положение о педагогическом совете утверждаются приказом начальника образовательной организации ДПО ФПС.

6.8. Учебно-методические сборы.

6.8.1. Учебно-методические сборы проводятся со всем руководящим, командно-преподавательским составом в целях обсуждения итогов учебно-методической работы за прошедшее полугодие (год), постановки задач на предстоящее полугодие (год), анализа работы циклов и других подразделений.

6.8.2. На учебно-методических сборах обсуждаются вопросы совершенствования методики преподавания, проведения отдельных видов учебных занятий, педагогического контроля, контроля качества подготовки слушателей и другие вопросы.

6.8.3. Программы сборов разрабатываются учебным отделом и утверждаются начальником образовательной организации ДПО ФПС.

6.9. Заседания циклов проводятся не реже 1 раза в месяц с целью совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин, повышения исполнительской дисциплины преподавателей, контроля успеваемости слушателей, организации планирования работы цикла т.д. На заседаниях обсуждаются структура и содержание рабочих программ по дисциплинам, частные методики преподавания, методики проведения

отдельных видов учебных занятий, тексты фондовых материалов, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно - методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания, состояние успеваемости слушателей по изучаемым дисциплинам и др. Обсуждаемые на заседаниях вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний циклов.

6.10. Для подготовки педагогических кадров в образовательной организации ДПО ФПС при необходимости организуется и постоянно действует школа начинающего преподавателя. Ответственность за организацию работы школы начинающего преподавателя возлагается на заместителя начальника по учебной работе. Положение о школе начинающего преподавателя (Приложение 16, Положение 7) рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника образовательной организации ДПО ФПС.

6.11. Школа начинающего преподавателя организует свою работу в тесном взаимодействии с кабинетом педагогического мастерства. Положение о кабинете педагогического мастерства (Приложение 16, Положение 8) рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника образовательной организации ДПО ФПС.

6.12 Кабинет педагогического мастерства является научно-методической лабораторией педагогических работников, накопителем информационных учебных и методических материалов, материалов передового опыта работы.

Работу кабинетом педагогического мастерства организует преподаватель–методист учебного отдела или наиболее подготовленное лицо из преподавательского состава. Кабинет работает под общим руководством начальника учебного отдела опираясь на постоянную связь с руководящим и преподавательским составом учебного центра.

Основными задачами кабинета педагогического мастерства являются:

оказание помощи преподавателя и другим работникам образовательной организации в вопросах организации учебно-воспитательного процесса, выбора и применения форм и методов обучения, и воспитания слушателей;

обобщение, изучение, пропаганда, распространение педагогического опыта;

оказание помощи руководству образовательной организации ДПО ФПС в координации деятельности различных форм методической работы в учебном заведении;

накопление и систематизация материалов по вопросам организации учебно-воспитательной работы

6.13. Открытые, показательные, пробные занятия и взаимные посещения занятий преподавательского состава проводятся с целью совершенствования учебного процесса, повышения качества и эффективности педагогического мастерства преподавательского состава,

своевременного оказания методической помощи командно-преподавательскому составу, обмена передовым педагогическим опытом и в соответствии с Положением об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях преподавателей, которое рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника образовательной организации ДПО ФПС (Приложение 16 Положение 11).

6.14. Открытые, показательные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками, которые составляются на квартал (год) учебным отделом (допускается составление начальниками циклов) и утверждаются заместителем начальника по учебной работе. Контроль за организацией проведения открытых и показательных занятий возлагается на начальника цикла.

6.15. Пробные занятия проводятся по решению заместителя начальника по учебной работе после прохождения стажировки начинающего преподавателя с целью определения его уровня подготовленности к педагогической деятельности.

Проводятся они перед преподавательским составом центра, а затем обсуждаются на заседаниях цикла. Возможно проведение пробного занятия с учебной группой в присутствии преподавательского состава цикла.

6.16. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы образовательной организации ДПО ФПС. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника по учебной работе.

6.17. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы на год.

6.18. В целях совершенствования методической работы и повышения квалификации преподавательского состава учебный отдел может планировать методические дни для преподавателей.

6.19. Повышение квалификации преподавательского состава необходимо основывать на тесной взаимосвязи курсовой подготовки, методической работы и самообразования. Самообразование имеет целью, прежде всего повышение квалификации и непрерывное обновление знаний.

6.20. Необходимо определить следующие общие направления самообразования:

повышение педагогической квалификации путем изучения новейших знаний и передового опыта в области педагогики, психологии, методики и организации процесса обучения и воспитания слушателей;

совершенствование теоретической и профессиональной подготовки по специальности и предмету путем овладения новейшими научно-техническими знаниями и достижениями в соответствующей области науки, техники, технологии, экономики и организации труда, управления и производства;

расширение общекультурного кругозора и уровня общей образованности в соответствии с личными запросами и интересами,

способствующее гармоничному развитию личности.

6.21. Педагогическая теория и практика рассматривают следующие формы самообразования.

Индивидуальная — самостоятельная работа преподавателя над повышением профессионального и педагогического мастерства, методического и общекультурного уровня.

Коллективная — участие преподавателей в теоретических и методологических семинарах, университетах педагогических знаний, в работе методических секций и комиссий, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, школах передового педагогического опыта и т. д.

6.22. Основные методы самообразования:

самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

участие во всех формах методической работы образовательной организации ДПО ФПС;

изучение передового педагогического опыта, накопленного в системе профильного образования;

взаимные посещения уроков (занятий), участие в разборе открытых уроков (занятий);

анализ своей работы и ее результатов, участие в экспериментальной работе, проводимой в образовательной организации ДПО ФПС научными организациями;

разработка материалов по комплексному методическому обеспечению предметов и профессий, подготовка рефератов, методических материалов, докладов, лекции и т. д.

Самообразовательная работа преподавательского состава направлена, прежде всего на улучшение качества обучения и воспитания, на решение практических задач, обеспечивающих действенную взаимосвязь учебно-воспитательного и производственного процессов, повышения их методического мастерства.

6.23. Повышение квалификации преподавательского состава проводится не реже 1 раза в 5 лет.

6.24. Планирование и учет учебно-методической работы преподавательского состава осуществляются в соответствии с действующими нормативно правовыми актами.

VII. Индивидуально-воспитательная работа

7.1. Индивидуально-воспитательную работу с обучающимися организует отдел (отделение, группа) кадровой и воспитательной работы и строевое подразделение. Индивидуально-воспитательную работу проводят: руководящий состав, преподавательский состав, сотрудники (работники) отдела (отделения, группа) кадровой и воспитательной работы, руководство

курса, начальствующий состав учебной пожарной части.

7.2. К видам индивидуально-воспитательной работы относятся:

подготовка и проведение торжественных мероприятий с участием слушателей;

организация и проведение конференций и встреч с практическими работниками;

организация, подготовка и проведение читательских конференций, встреч с деятелями литературы и искусства, экскурсий, лекций, выставок, посещение театров, кино и т.п.;

проведение спортивно-массовой работы и художественной самодеятельности.

7.3. Педагогическим советом образовательной организации в установленном порядке могут утверждаться отдельные виды индивидуально-воспитательной работы, которые не вошли в перечень основных видов индивидуально-воспитательной работы.

7.4. В вопросах организации индивидуально-воспитательной работы необходимо руководствоваться Положением об индивидуально-воспитательной работе (Приложение 17, Положение 5).

VIII. Контроль качества обучения слушателей

8.1. Контроль качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

8.2. Контроль качества подготовки слушателей осуществляется в следующих основных видах: входной, текущий, промежуточный (промежуточная аттестация) и итоговый (итоговая аттестация).

Знания, умения и навыки слушателей при входном, текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для зачетов «зачтено», «не зачтено»).

8.3. Лица, прибывшие на обучение, проходят входной контроль с целью выявления уровня профессиональных знаний и физического развития, если это предусмотрено соответствующей учебной рабочей программой.

8.4. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения слушателями изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по улучшению методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей и оказанию им помощи, в том числе индивидуальной.

8.5. К текущему контролю относятся:

проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях по изученному материалу, проверка ведения конспектов;
 проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т.п.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях циклов. Учебный отдел анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и курсам, учебным группам.

8.6. На основе анализа контроля успеваемости на педагогическом совете может быть рассмотрен вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей, имеющих задолженности по текущему контролю.

В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

8.7. Промежуточный контроль (промежуточная аттестация) проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс программы обучения в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К нему относятся:

зачеты и экзамены за полный курс программы обучения или дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс программы обучения по всем дисциплинам и проводится в форме:

квалификационного экзамена (для программ профессионального обучения);

итоговой аттестации (для дополнительных профессиональных программ).

Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом, с учетом предложений циклов, утверждается начальником образовательной организации ДПО ФПС и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Допускается составлять расписание зачетов и экзаменов совместно с расписанием учебных занятий.

8.8. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

8.8.1. Зачет проводится в форме определяемой преподавателем.

8.8.2. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, зачетных билетов, опросных листов, тестов или иные формы заданий) обсуждается на заседании цикла специальных дисциплин, и утверждаются заместителем начальника по учебной работе.

8.8.3. К зачёту допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины.

8.8.4. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в

данной учебной группе. На подготовку к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

8.8.5. При оценке теоретических знаний и практических умений, и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

8.8.6. Слушатели, не сдавшие промежуточную аттестацию (зачета), сдают её повторно в срок, установленный учебным отделом.

8.9. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации в виде экзамена.

8.9.1. Для приёма промежуточной и итоговой аттестации приказом начальника образовательной организации создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава образовательной организации, а также (по мере необходимости) руководителей и сотрудников территориальных органов МЧС России, по линии которых готовятся кадры. Срок работы комиссии определяется приказом начальника образовательной организации, но не более одного года.

Экзаменационная комиссия организует свою работу в соответствии с положением об экзаменационной комиссии, разрабатываемым образовательной организацией ДПО ФПС самостоятельно.

В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

В день, предшествующий дню проведения итогового контроля, занятия допускается проводить в первой половине дня в объеме не более 4 часов.

8.9.2. Для проведения экзаменов на циклах разрабатываются: экзаменационные билеты, количество которых должно быть не менее чем на 10% больше числа слушателей в учебной группе; практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

перечень средств технического и материального обеспечения экзамена (приборы, техника, пожарно-техническое вооружение и т.п.).

8.9.3. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании цикла и утверждаются начальником образовательной организации.

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных дисциплин программы (для итоговой аттестации), из разных разделов дисциплины (для промежуточной аттестации) и практическое задание в зависимости от специфики образовательной программы (для итоговой аттестации) или в зависимости от специфики дисциплины (для промежуточной аттестации).

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты и задачи перерабатываются по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 года.

8.9.4. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета.

8.9.5. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

8.9.6. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, могут быть: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

В аудитории могут находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

8.9.7. Порядок проведения устного экзамена.

Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берёт билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменующегося ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость.

Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

8.9.8. Порядок проведения письменного экзамена.

Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

8.10. Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медико-санитарную часть образовательной организации, а при ее отсутствии в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

8.11. Результаты сдачи зачетов вносятся в зачетную ведомость и оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты могут проводиться дифференцированно (в случаях предусмотренных рабочей программой) и оцениваться аналогично экзамену.

При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

8.12. На основании протокола итоговой аттестации издаётся приказ об окончании обучения.

8.13. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился". Если слушатель не выполнил учебную программу, не сдал промежуточные зачеты или имеет неудовлетворительные оценки по сдаваемой дисциплине, то в ведомости делается запись «не допущен».

8.14. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, передают экзамен в течение 10 (десяти) дней. Передача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником образовательной организации по рапорту начальника соответствующего цикла.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший в установленные сроки приказом начальника образовательной организации отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы, при этом ему выдается справка об обучении или периоде обучения.

8.15. Передача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучаемому предмету, на основании рапорта учащегося

на имя заместителя начальника по учебной работе.

8.16. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при **наличии уважительных причин с разрешения начальника образовательной организации.**

8.17. Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов образовательная организация ДПО ФПС может разработать соответствующее положение (Приложение 16, Положение 14), которое должно быть обсуждено на педагогическом совете и утверждено ее начальником.

8.18. Учет успеваемости слушателей ведется в:

журналах учета учебных занятий (Приложение №16, Положение 13);

экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах;

сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебным отделом (отделением) на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно, учебный отдел (отделение) вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный (зачетный) лист, который после окончания экзамена (зачета) возвращается в учебный отдел (отделение) и подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе (отделении).

Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения. Она заполняется в учебном отделе (отделении), где и хранится.

8.19. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков квалификационным требованиям по профессии в соответствии с программой профессионального обучения, установления на этой основе квалификационных разрядов.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

8.20. Порядок организации и проведения аттестации может быть рассмотрен в Положении об аттестации слушателей, который

разрабатывается образовательной организацией в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

8.21 . Допускается использование тестирующих и экзаменационных программ на базе персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) для всех видов контроля качества подготовки слушателей. В случае проведения контроля знаний с использованием ПЭВМ и несогласия слушателя с его результатом, процедура контроля знаний проводится в соответствии с п.8.8. и п.8.9.

IX. Повышение квалификации преподавательского состава

9.1. Повышение квалификации преподавательского состава является одним из основных условий совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования учебно-методической работы.

9.2. Повышение квалификации преподавательского состава организуется и проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами МЧС России.

9.3. Повышение квалификации осуществляется в различных формах, отличающихся объемом обязательных занятий: с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от основного вида деятельности, в том числе с использованием в частичном или полном объеме дистанционного обучения. Формы обучения могут сочетаться.

9.4. Повышение квалификации преподавательского состава осуществляется путем: обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре; направления в адъюнктуру (аспирантуру) на срок до одного года преподавателей и других работников, сдавших кандидатские экзамены, для завершения работы над кандидатскими диссертациями; прикрепления в качестве соискателей ученой степени; предоставления творческих отпусков с сохранением заработной платы по месту работы сроком до трех месяцев; направления преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений МЧС России и других федеральных органов исполнительной власти, на педагогические стажировки в ведущих отечественных и зарубежных учебных центрах; обучения в системе служебной подготовки; направления преподавателей для стажировки в подразделения федеральной противопожарной службы, в организации МЧС России, образовательные и научные учреждения МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти. Повышение квалификации преподавательского состава так же может быть организовано в образовательной организации ДПО ФПС, в которой они проходят службу (выполняют трудовые обязанности). По итогам повышения квалификации составляется

письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса. Итоги повышения квалификации, как правило, обсуждаются на цикле, педагогическом совете или учебно-методическом собрании.

9.5. Мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы образовательной организации, циклов, преподавателей.

9.6. В вопросах повышения квалификации преподавательского состава необходимо, так же руководствоваться Положением о школе начинающего преподавателя (Приложение 16, Положение 7) и Положением о кабинете педагогического мастерства (Приложение 16 Положение 8).

Х. Контроль учебного процесса

10.1. Контроль учебного процесса имеет целью установить: соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации; уровень подготовки преподавателя; качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков слушателей; реализацию рабочих учебных планов и программ; теоретический и методический уровень проведения занятий; организацию самостоятельной работы слушателей; уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы; состояние дисциплины на занятиях, выполнение личным составом распорядка дня.

10.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи циклам, отделам, отделениям и другим подразделениям образовательной организации ДПО ФПС, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

10.3. Контроль проводится в форме:

открытых, показательных, пробных занятий и взаимных посещений преподавателей;

комплексных и тематических проверок циклов, заслушивания осуществляющих их лиц на педагогическом совете и оперативном совещании при начальнике образовательной организации;

участия руководящего состава в заседаниях циклов и совещаниях отделов;

рассмотрения и утверждения соответствующими начальниками учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы;
внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов, учебных и учебно-методических пособий и разработок;
проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий;
контроля за своевременностью и правильностью ведения журналов учета учебных занятий и консультаций;
анкетирования постоянного и переменного состава;
посещения руководством образовательной организации учебных занятий;
контроля за успеваемостью и качеством обучения слушателей (текущий и итоговый контроль).

10.4. По итогам полугодия или года учебный отдел (отделение) анализирует выполнение циклами их планов работы. Результаты анализа рассматриваются на совещаниях при заместителе начальника по учебной работе.

10.5. Начальник образовательной организации ФПС ДПО и его заместители регулярно участвуют в заседаниях циклов.

10.6. Лица, утверждающие учебно-методическую документацию, анализируют ее теоретический и методический уровень, актуальность, связь с деятельностью МЧС России, с учетом ее региональных особенностей, использование практического опыта подразделений федеральной противопожарной службы, организаций МЧС России, территориальных органов МЧС России по подготовке сотрудников и несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

10.7. Начальники циклов осуществляют текущий контроль выполнения преподавателями (старшими преподавателями) индивидуальных планов работы и на заседаниях циклов заслушивают отчеты преподавателей (старших преподавателей) о проделанной работе за полугодие или год.

10.8. Учебный отдел не реже 1 раза за период обучения контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

10.9. С целью совершенствования организации учебного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы циклов учебным отделом проводится анонимное анкетирование слушателей.

10.10. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

10.10.1. Педагогический контроль осуществляется начальником образовательной организации, его заместителями, начальниками циклов, должностными лицами образовательной организации по поручению руководителей.

10.10.2. Педагогический контроль проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым учебным отделом на полугодие, а также по мере необходимости. Педагогический контроль занятий каждого

преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

10.10.3. Лица, контролирующие учебные занятия, обязаны входить в аудиторию вместе с преподавателем и присутствовать на занятиях до их окончания. В ходе занятия им не разрешается вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания, за исключением случаев грубого нарушения мер безопасности.

10.10.4. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости присутствует руководство цикла. В ходе анализа проверяющий выделяет положительные и отрицательные стороны занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию обучения. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал педагогического контроля цикла. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия и рекомендации по устранению недостатков. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

10.10.5. Результаты педагогического контроля анализируются начальником цикла и обсуждаются на заседании цикла.

Ход и итоги педагогического контроля анализируются учебным отделом, обсуждаются на учебно-методических сборах, заседаниях педагогического совета.

По результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

XI. Взаимодействие с образовательными организациями Высшего образования

11.1. Взаимодействие образовательных организаций ДПО ФПС с высшими учебными заведениями ведется по следующим направлениям:

учебно-методическая секция (согласование системы подготовки кадров с потребностями отрасли обеспечения качества образовательного процесса; формирование единых требований к уровню подготовки; развитие дистанционных образовательных технологий);

научно–инновационная секция (реализация совместной научной деятельности; развитие научно-технического сотрудничества с научными организациями; подготовка научно-педагогических и научных кадров);

секция взаимодействия участников с организациями (развитие региональных научно-образовательных объединений; формирование систем мотивации и стимулирования качества профессионального обучения и деятельности; профориентация выпускников учебных заведений; повышение практической направленности обучения; вовлечение в образовательный процесс специалистов организаций отрасли);

международная секция (сотрудничество с заинтересованными международными и зарубежными партнерами в интересах развития системы профессионального обучения).

ХII. Организация научно-практической и редакционно-издательской деятельности

12.1. Научно-практическая деятельность организуется и осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

12.2. Образовательная организация ДПО ФПС планирует свою научно-практическую деятельность в соответствии с единым тематическим планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ МЧС России, утверждаемым приказом МЧС России.

12.3. Образовательная организация ДПО ФПС имеет право издавать печатную продукцию для обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой.

Образовательная организация ДПО ФПС вправе издавать курсы лекций, учебные, учебно-методические пособия, периодические издания – журналы и газеты, а также выпускать издания на магнитных и электронных носителях.

12.4. Для рассмотрения вопросов редакционно-издательской деятельности в образовательной организации создается редакционно-издательский совет, состав и положение о котором утверждаются начальником образовательной организации.

12.5. Научно-практическая и редакционно-издательская деятельность в образовательной организации осуществляется учебным отделом под непосредственным руководством заместителя начальника по учебной работе.

ХIII. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

13.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием качественной подготовки специалистов.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения (аудитории, учебные кабинеты), конференц-залы, лекционные аудитории, полигоны, спортивные сооружения, базу ГДЗС, учебно-спортивные лагеря, библиотеки (в том числе и электронные), читальные залы, лабораторное оборудование, специальную пожарную и спасательную технику, снаряжение и военно-учебное имущество, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

13.2. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса, определяются в соответствии с рабочими учебными программами, количеством групп слушателей, формами организации самостоятельной подготовки слушателей по конкретным дисциплинам, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

13.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в

образовательных организациях ДПО ФПС формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

13.4. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы образовательных организаций ДПО ФПС осуществляется по перспективным и текущим планам.

Перспективные планы разрабатываются на 5 лет на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, решений федеральных органов исполнительной власти в зависимости от задач и потребностей по подготовке специалистов.

13.5. Учебно-материальная база должна своевременно пополняться: современной пожарной техникой и оборудованием, полиграфическим оборудованием, множительной техникой, приборами, техническими средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и другим имуществом в соответствии со штатами и табелями оснащенности по заявкам руководителей образовательных организаций ДПО ФПС по согласованию с территориальными органами МЧС России в установленном порядке.

Новыми образцами пожарной техники и оборудования, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей образовательные организации ДПО ФПС оснащаются в приоритетном порядке.

Запасы расходных материалов, комплектующих изделий, приобретенных для обеспечения учебного процесса, создаются в соответствии с установленными нормами.

Территориальные органы МЧС России обеспечивают в установленном порядке направление в образовательные организации ДПО ФПС необходимого количества экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов МЧС России, положений, рекомендаций, инструкций, информационно-аналитических документов, а также учебных видеофильмов, необходимых периодических изданий (газет, специальных и реферативных журналов, бюллетеней) в соответствии с действующими нормами.

3.2	и т.д.												
Дополнительное профессиональное образование													
1. Повышение квалификации													
											30		
1.1.	Начальники караулов пожарных частей											30	
1.2.	Помощники начальников караулов пожарных частей												25
1.3.	Водители (АЛ; АКП; ПНС)												35
	и т.д.												
2. Профессиональная переподготовка													
2.1.	Помощники начальников караулов пожарных частей					25							
2.2.	Командиры отделений									30			
2.3.	Старшие мастера (мастера) ГДЗС					30							
2.4.	Водители пожарных автолестниц			20									
2.5.	Водители пожарных автоподъемников					25							
	и т.д.												

(*) пояснение к надписи: **18.01. - 06.04. (35 ч.) 56 у.д/79 к.д.**

период проведения сбора – с 18.01 по 06.04 планируемого года;
в скобках указано количество человек в группе: 35 человек;
у.д. – количество учебных дней сбора -56 дней;
к.д. – количество календарных дней сбора -79 дней.

Согласовано:

Начальник ФГБОУ ДПО учебный центр ФПС

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника образовательной организации ДПО ФПС

_____ (звание, фамилия)

_____ 20__ г

**Календарный учебный график проведения занятий
в учебной группе № _____**

Наименование дисциплины	Всего часов	Учебные недели							
		14.09-20.09	21.09-27.09	28.09-04.10	05.10-11.10	12.10-18.10	19.10-25.10	.....	14.12-20.12
1	2	3	4	5	6	7	8		16
Тактическая подготовка	26	8	8	2	4	4			
Организация деятельности ГПС	18	2	6	...	...	...	...	...	...
Пожарно-строевая подготовка	76		4	6	4	6	8	6	
Первая помощь	60	8	4	4	2	...	...	...	...
Психологическая подготовка	32	2	2	...	4	...	...	...	...
Итого часов		36	36	36	36	36	36	36	36

_____ Заместитель начальника учебного отдела

(печатается на обложке)

Приложение 3
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ЖУРНАЛ учета учебных занятий

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану _____
фактически _____

Начало занятий _____ 20 ____ г.
Окончание занятий _____ 20 ____ г.

(печтается на обороте обложки)

ПРАВИЛА ведения журнала

1. Журнал ведется в каждой учебной группе.
2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.
3. Посещаемость отмечается:
 - отсутствовал по неизвестной причине – «н/п»
 - наряд – «н»
 - болен – «б»
 - увольнение – «у»
 - отпуск – «о»
4. При отчислении обучаемого против его фамилии пишется «выбыл», указывается номер приказа.
5. Все записи в журнале производятся четко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
6. По окончании обучения преподаватель, закрепленный за группой, подводит итоги учебы и сопоставляет количество фактически проведенных часов с планом.
7. Исправленная оценка пишется через дробь в той же клетке (по той же теме занятия).

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/ п	Наименование предмета	Количество часов	Страницы

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/ п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий

(печатается на правой стороне)

(руководитель занятия)

Дата проведен ия	Количество учебных часов, вид занятий	Номер, наименование темы	Фамилия и подпись преподавател я

Самостоятельная подготовка*

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата проведения					

*Данный раздел заполняется руководством курса (дежурным по учебному центру), посещаемость отмечается:

- отсутствовал по неизвестной причине – «н/п»
- наряд – «н»
- болен – «б»
- увольнение – «у»
- отпуск – «о»
- находится на консультации – «к»

Результаты проверки правильности ведения журнала и накопляемости оценок

Дата проверки	Результаты проверки	Когда и что сделано по устранению недостатков (заполняется преподавателем)

(печатается на левой стороне)

Общие сведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Звание	Год рождения	Образование

(печатается на правой стороне)

О слушателях

Семейное положение	Время работы в МЧС	В долж- ности	Обществен- ная работа	Подразделение МЧС, откуда прибыл на работу	Адрес места жительства, телефон

(печатается на левой стороне)

Консультации**ДИСЦИПЛИНА** _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий											

(печатается на правой стороне)

Дата проведен ия	Количество учебных часов, вид занятий	Номер, наименование темы	Фамилия и подпись преподавател я

Приложение 4
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ)

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Начало промежуточной аттестации _____ Окончание промежуточной аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Итого: Отлично _____ " _____ " _____ %
Хорошо _____ " _____ " _____ %
Удовлетворительно _____ " _____ " _____ %
Неудовлетворительно _____ " _____ " _____ %
Средний балл _____ " _____ " _____ %

Подписи

экзаменаторов _____
(подпись, фамилия и инициалы)

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ)

Учебная группа № _____

(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения промежуточной аттестации _____

Начало промежуточной аттестации _____

Окончание промежуточной аттестации _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ билета	Отметка
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Подписи

экзаменаторов

Приложение 5

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по проведению итоговой аттестации

«__» _____ 20__ г.

с ч мин до ч мин

Комиссия в составе:

(должность, Ф.И.О.)

приняла итоговую аттестацию у слушателей группы №__ обучающихся по
дополнительной профессиональной программе _____
(вид обучения)

« _____ »
(наименование программы)

Объем программы _____ ч. Срок обучения с _____ г. по _____ г.

Вид итоговой аттестации: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Оценка
23.			
24.			
25.			
26.			

Итого: Отлично _____ " _____ " _____ %
Хорошо _____ " _____ " _____ %
Удовлетворительно _____ " _____ " _____ %
Неудовлетворительно _____ " _____ " _____ %
Средний балл _____ " _____ " _____ %

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что вышеуказанные слушатели сдали итоговую аттестацию (экзамен);
2. Присвоить квалификацию _____;
3. Выдать диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель комиссии

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

55.			
56.			

Итого: Отлично	_____	"	_____	"	_____	%
Хорошо	_____	"	_____	"	_____	%
Удовлетворительно	_____	"	_____	"	_____	%
Неудовлетворительно	_____	"	_____	"	_____	%
Средний балл	_____	"	_____	"	_____	%

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что вышеуказанные слушатели сдали итоговую аттестацию (квалификационный экзамен);

Присвоить квалификацию «Пожарный»;

Выдать свидетельство о профессиональной подготовке.

Председатель
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ ч ____ мин до ____ ч ____ мин

Комиссия в составе:

председатель _____
(Ф.И.О.)

члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

секретарь - _____
рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя _____

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы – выпускная квалификационная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____
(должность, звание, инициалы, Ф.И.О.)

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа:
 - расчетно-пояснительная записка на ____ листах формата А4;
 - иллюстрационно-графический материал на ____ листах формата ____ и _____

(другой иллюстрационный материал: макет, эскиз и др.)

2. Рецензия _____
(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже, должность)

И ОТЗЫВ _____
(Ф.И.О. руководителя аттестационной работы в родительном падеже, должность)

на итоговую аттестационную работу _____
(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)

3. После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____ мин ему были заданы следующие вопросы: _____

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

4. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

Выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

5. Присвоить квалификацию _____

6. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке

7. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель
комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

Экзаменационный лист

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменаторы:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Экзаменуемый _____
(фамилия, инициалы)

Заместитель начальника

Учебного центра

по учебной работе _____

(звание, фамилия, подпись)

(дата)

Дата проведения экзамена _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

председатель комиссии _____
(подпись)

члены комиссии _____
(подпись)

Приложение 7
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

Зачетный лист

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия, инициалы)

Экзаменуемый _____
(фамилия, инициалы)

Заместитель начальника
Учебного центра
по учебной работе _____
(звание, фамилия, подпись)

(дата)

Дата проведения зачета _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

(подпись экзаменатора)

Приложение 8
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ (курс, группа)

№ п/п	Звание	ФИО	Комплекующий орган	Образование	Возраст	Наименование дисциплин					Средний балл
						Оценка успеваемости					
1.											
2.											
Средний балл по дисциплине											
Средний балл по группе											

Начальник учебного отдела
« » 20 года

Приложение 9
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

УТВЕРЖДАЮ
Начальник образовательной организации ДПО ФПС

(звание, фамилия)
_____ 20__ г

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
о результатах выполнения учебного плана слушателями
учебной группы за весь период обучения

(категория слушателей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество					Предметы							
						Оценка успеваемости							

Отлично _____ « _____ » _____ %

Хорошо _____ « _____ » _____ %

Удовлетворительно _____ « _____ » _____ %

Неудовлетворительно _____ « _____ » _____ %

Средний балл _____ « _____ » _____ %

Курсы окончили: _____ чел. Отчислено _____ чел.

Начальник учебного отдела _____

(подпись)

Приложение 10
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ЖУРНАЛ педагогического контроля

(наименование цикла)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

(печатается на левой стороне)

(должность, звание и фамилия проверяющего)

(должность, звание и фамилия проверяемого)

Дата «__» _____ 20__ г. Учебная группа (взвод) _____

Дисциплина _____

Тема занятия _____

Продолжительность _____ Место проведения _____

(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации,

_предложения по совершенствованию качества обучения)

(печатается на правой стороне)

(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации,

_предложения по совершенствованию качества обучения)

Подпись проверяющего _____

Ознакомлен _____

(подпись проверяемого)

Начальник цикла _____

(подпись)

Приложение 11

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ЖУРНАЛ

взаимных посещений занятий

(наименование цикла)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

(печатается на левой стороне)

(должность, звание и фамилия посетившего занятия)

(должность, звание и фамилия проводившего занятия)

Дата «__» _____ 20__ г. Учебная группа (взвод) _____

Дисциплина _____

Тема занятия _____

Продолжительность _____ Место проведения _____

(Анализ занятия. Положительный опыт,

(печатается на правой стороне)

(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации,

_предложения по совершенствованию качества обучения)

Подпись посетившего занятия _____

Ознакомлен _____

(подпись проводившего занятия)

Приложение 12

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебного отдела

« ___ » _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения консультаций преподавательским составом
на месяц _____ 20__ года.

№ п/п	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	№ группы и категория обучения	ФИО преподавателя
1.					
2.					

Начальник цикла _____

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 13
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебного отдела

_____ 20__ г.
«__» _____

Г Р А Ф И К
проведения самостоятельной подготовки
со слушателями учебной группы _____
с __ по __ _____ 20__ года

№ п/п	Дата проведения	Время самоподготовки	Место проведения	Ответственный
1.				

Начальник курса _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 14
к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

**Книга
регистрации выданных документов об обучении**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Печатается на левой стороне

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество

Печатается на правой стороне

Дата и № протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии	Дата и № приказа об окончании	Дата выдачи документа	Подпись выдавшего документ	Подпись о получении документа

Примечание: книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Перед заполнением сведений по группе обучение в горизонтальной строке указывается программа обучения.

Приложение 15

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

Журнал учета выдачи справок об обучении

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Печатается на левой стороне

№ п/п	№ регистрации документа	Фамилия, имя, отчество	Наименование подразделения

Печатается на правой стороне

Категория обучаемых	Год месяц, число поступлен ия	Год, месяц, число отчисления	Номер, дата приказа об отчисле нии	Дата выдачи документа	Подпись о получение документа

Приложение 17

к Порядку организации и осуществления образовательной деятельности
в государственных образовательных организациях
дополнительного профессионального образования
федеральной противопожарной службы

ПРИМЕРНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
по организации деятельности структурных подразделений
образовательной организации ДПО ФПС

Содержание:

1. Положение об учебном отделе (отделении).
2. Положение о педагогическом совете.
3. Положение о цикле специальных дисциплин
4. Положение об учебной пожарной части.
5. Положение об индивидуально-воспитательной работе
6. Положение о библиотеке.
7. Положение о школе начинающего преподавателя.
8. Положение о кабинете педагогического мастерства.
9. Положение о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ
10. Положение об организации и проведении учебных занятий.
11. Положение об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях занятий.
12. Положение о порядке отчисления и восстановления слушателей.
13. Положение о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий
14. Положение о промежуточной и итоговой аттестации
15. Положение об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1. ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе (отделении)

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Учебного центра (Учебного пункта), 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 (Учебного пункта).

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;

организация методической работы;

учет и предоставление технических средств обучения.

1.5. Работа отдела организуется на основе плана, составляемого на год или поквартально. 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 учебным и методическим вопросам.

3. 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 календарного учебного графика;

составление перечня аудиторного фонда;

составление расписания учебных занятий;

анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава на циклах;

составление плана распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра (Учебного пункта) на учебный год;

составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом Учебного центра (Учебного пункта) 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 (Учебного пункта) и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;

составление 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;

осуществление педагогического контроля занятий преподавательского состава циклов (преподавательского состава филиалов).

3.2. Методическая работа:

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра (Учебного пункта) и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;

разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета Учебного центра (Учебного пункта) 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 циклам 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;

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 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 (Учебных пунктов).

3.3. Анализ и контроль:

подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра (Учебного пункта) и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;

составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством Учебного центра (Учебного пункта);

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, текущего и итогового контроля знаний слушателей;

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

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;

подготовка материалов для заседаний педагогического совета Учебного центра (Учебного пункта) 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;

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

оформление, учет и выдача выпускникам Учебного центра (Учебного пункта) свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании 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 передачи 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 (Учебного пункта) 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, кадровых планов, 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, кадровых планов, 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 (Учебных пунктов) 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);
- календарные учебные графики (5 лет);
- расстановка преподавателей циклов по лекционным потокам и 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 (75 лет);
- книга регистрации выданных документов об обучении (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 промежуточного и итогового контроля (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.

2. ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете

1. Общие положения.

1.1. Педагогический совет (далее – Совет) Учебного центра (Учебного пункта) является постоянно действующим совещательным органом и создается в целях совершенствования учебного процесса, повышения уровня его методического обеспечения, расширения связи обучения с практикой, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава.

1.2. Состав Совета формируется из руководящего состава Учебного центра (Учебного пункта), учебного отдела (части), начальников циклов, преподавателей циклов, преподавательского состава, а также сотрудников подразделений территориальных органов МЧС России по согласованию. Состав Совета утверждается приказом начальника Учебного центра (Учебного пункта) перед началом учебного года.

1.3. Председателем Совета является начальник Учебного центра (Учебного пункта); заместителем председателя – заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по учебной работе. Для выполнения организационной работы и ведения делопроизводства Совета назначается секретарь Совета из числа сотрудников учебного отдела (части).

1.4. Совет в своей работе руководствуется законом об образовании, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра (Учебного пункта).

1.5. Решения Совета обязательны для исполнения циклами специальных дисциплин.

2. Основные задачи.

2.1. Организация и совершенствование учебно-методической работы Учебного центра (Учебного пункта) в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к профессиональному образованию.

2.2. Интенсификация учебного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения.

2.3. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.4. Повышение педагогического и профессионального мастерства преподавательского состава.

2.5. Укрепление связи обучения с наукой и практикой деятельности федеральной противопожарной службы.

2.6. Улучшение оснащённости образовательного процесса учебным оборудованием, новейшими техническими средствами обучения и электронно-вычислительной техникой, совершенствование методики их применения.

3. Функции.

Совет Учебного центра рассматривает:

состояние учебной, методической и научно-практической работы, учебно-методические материалы и учебные программы, учебные планы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;

планы мероприятий Учебного центра на год;

состояние повышения квалификации педагогических кадров;

состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;

заслушивает отчеты заместителей начальника Учебного центра, руководителей структурных подразделений, отдельных сотрудников, работников о результатах работы, затрагивающих интересы личного состава Учебного центра;

анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

3.1. Определяет основные направления и содержание учебно-методической работы в центре и организационные меры по ее совершенствованию.

3.2. Организует работу по совершенствованию учебных планов, программ, в соответствии с нормативными документами, требованиями практической деятельности МЧС России.

3.3. Анализирует методическое обеспечение преподавания отдельных дисциплин, определяет меры по повышению его уровня.

3.4. Изучает практику проведения различных видов учебных занятий, организует разработку рекомендаций по дальнейшему совершенствованию методики их проведения.

3.5. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта методической работы циклов, предметных комиссий и отдельных преподавателей.

3.6. Обеспечивает разработку методических рекомендаций по внедрению и использованию в учебном процессе современных технических средств обучения, электронно-вычислительной и специальной техники.

3.7. Организует проведение научно-методических конференций, учебно-методических сборов, смотров-конкурсов и т.д.

3.8. Организует внедрение в учебный процесс результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения.

3.9. Организует контроль состояния учебной и методической работы на циклах, вырабатывает рекомендации по ее улучшению.

3.10.Анализирует работу циклов, разрабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности.

3.11.Анализирует работу школы начинающих преподавателей, методического кабинета и вырабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности.

3.12.Анализирует ход и результаты контроля учебного процесса с целью распространения передового опыта и оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

3.13.Анализирует практическую направленность преподавания дисциплин, организует разработку методических рекомендаций по укреплению связи обучения с практикой.

3.14.Анализирует организацию и результаты всех видов учебной практики и стажировки слушателей, разрабатывает рекомендации по совершенствованию их методического обеспечения.

4.Права и обязанности.

4.1.Права:

Совет имеет право:

привлекать к своей работе преподавательский состав и других должностных лиц;

запрашивать от циклов и других структурных подразделений Учебного центра (Учебного пункта) необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы;

организовывать комиссии для проверки состояния учебной и методической работы на циклах;

вносить руководству Учебного центра (Учебного пункта) предложения по вопросам совершенствования учебного процесса.

4.2.Обязанности:

Председатель Совета (в его отсутствие – заместитель):

руководит деятельностью Совета и несет ответственность за осуществление возложенных на педагогический совет задач и функций;

представляет на рассмотрение Совета планы и отчеты работы;

определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о внесении вопроса на заседание Совета.

Заместитель председателя Совета:

осуществляет контроль за выполнением решений Совета;

осуществляет контроль за внедрением необходимой документации;

организует подготовку планов и отчетов работы Совета;

готовит графики заседаний Совета.

Члены Совета:

регулярно присутствуют на заседаниях Совета;

активно участвуют в работе Совета;

по решению Совета посещают учебные занятия, присутствуют на заседаниях циклов и участвуют в обсуждении рассматриваемых на них вопросов, касающихся организации учебного процесса;

четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения Совета, председателя и его заместителя;

Секретарь Совета:

собирает материалы для проведения заседаний Совета;

оповещает членов Совета о дате проведения и повестке дня заседаний;

оформляет протоколы заседаний и решения, принимаемые Советом;

направляет материалы по решению Совета всем заинтересованным циклам, службам и лицам.

5. Организация и порядок работы Совета.

5.1. Работа Совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на Совете и утверждается начальником Учебного центра (Учебного пункта). Работа Совета осуществляется в служебное время. Члены Совета учитывают данную работу в своих индивидуальных и личных календарных планах.

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю Совета за 10 дней до заседания.

5.4. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.5. Совет ведет следующую документацию:

список членов Совета, утвержденный приказом начальника Учебного центра (Учебного пункта);

планы работы и отчеты за каждый учебный год, подписанные председателем и секретарем Совета;

протоколы заседаний, подписанные председателем и секретарем Совета.

6. Пример заполнения протокола заседания Совета.

Примерный протокол № __
заседания педагогического совета
образовательной организации ДПО ФПС

от «__» _____ 20__ г.

присутствовали:

(указать звания, фамилию и инициалы присутствующих)

Повестка дня:

1. Об рассмотрении учебной программы (указать полное название).
2. Перспективы развития учебно-материальной базы УПЧ.

3. Состояние успеваемости и дисциплины слушателей (указать учебную группу, звание, фамилии и инициалы).

По первому вопросу с докладом (информацией) выступал: (указать звание, фамилию и инициалы);

В прениях участвовали (указать фамилию и инициалы участвующих в обсуждении вопроса, описать коротко основные предложения).

И т.д.

Решение педагогического совета:

1. Учебную программу повышения квалификации командиров отделений подразделений ФПС утвердить;
2. Утвердить план развития УМТБ УПЧ на 20__год;
3. Отчислить из Учебного центра (Учебного пункта) слушателя 2 учебного взвода сержанта внутренней службы Иванова П.И. за грубое нарушение дисциплины.

Председатель педагогического совета _____ (расшифровать)
(подпись)

Секретарь педагогического совета _____ (расшифровать)
(подпись)

3. ПОЛОЖЕНИЕ о цикле специальных дисциплин

1. Общие положения.

Цикл специальных дисциплин (указать каких) (далее – цикл) является центром учебно-методической работы.

Цикл:

разрабатывает и обсуждает рабочие учебные планы и рабочие программы дисциплин и других документов планирования учебного процесса;

готовит и обсуждает методики проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;

внедряет в учебный процесс новые образовательные технологии, использует психологические навыки и знания при обучении слушателей, обобщает положительный опыт методической работы;

принимает меры по совершенствованию учебно-материальной базы, представляет проекты по оборудованию и переоборудованию учебных аудиторий;

заслушивает на своих заседаниях отстающих и неуспевающих слушателей;

совершенствует методы организации самостоятельной работы слушателей;

планирует и учитывают учебную нагрузку преподавательского состава.

2. Основными видами учебно-методической работы, которые ведут и в которых участвуют циклы, являются:

разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

написание монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий;

конференции;

заседания педсовета Учебного центра;

заседания цикла;

учебно-методические сборы;

совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях цикла;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий;

С целью укрепления меж предметных связей, развития мышления слушателей циклы организуют и проводят совместные занятия по смежным дисциплинам.

Цикл проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания циклов оформляются протоколом. Состав комиссии

цикла, ее председатель объявляются приказом начальника Учебного центра (Учебного пункта).

3. На заседаниях цикла могут рассматриваться следующие основные вопросы:

- структура и содержание рабочих программ;
- методики преподавания;
- использование психологических методов в обучении;
- методические разработки, учебные задачи и задания, учебно-методические пособия, экзаменационные билеты;
- итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей;
- ход подготовки слушателей и методических материалов к экзаменам;
- развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных кабинетов;
- внедрение передовых технологий в обучении;
- обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий, обсуждение видеоотчетов о практических занятиях;
- создание и обсуждение учебных видеофильмов;
- подготовка раздаточного материала для слушателей, пособий «В помощь слушателю, изучающему пожарную тактику, профилактику, технику и др.»;
- подготовку и обсуждение выпускных характеристик на слушателей, оканчивающих Учебный центр;
- разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности;
- планирование, распределение и учет учебной нагрузки преподавателей.
- материалы для дистанционного обучения.

4. Оформление заседания цикла.

Примерный протокол № ____

заседания цикла (указать название)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

присутствовали: (перечислить присутствующих, звания, фамилии, инициалы)

Повестка дня: (указать повестку дня)

Пример обсуждаемых вопросов:

1. Обсуждение видеоотчета о практическом занятии _____

2. Обсуждение типовых служебных ситуаций деятельности инспектора, начальника караула, командира отделения, пожарного.
3. Обсуждение отснятого видеofilmа «Работа с насосом ПН-40у».
4. Разбор видеоматериала занятия, проведенного преподавателем.
5. Обсуждение характеристик на слушателей 1 учебного взвода.
6. Обсуждение видеотренинга «Работа со штурмовой лестницей».
7. Использование преподавателями Ивановым, Петровым, Сидоровым психологических приемов ведения занятия.
8. Внедрение в учебный процесс рекомендаций методической разработки «В помощь преподавателю по работе с учебной группой».
9. Особенности темперамента слушателей, обучаемых преподавателями предметной комиссии и их учет при обучении слушателей.
10. Разработка рекомендаций слушателям о способах усвоения излагаемого материала.
11. Обучение слушателей типовым ситуациям служебной деятельности (моделям поведения).
12. Разработать и обсудить рекомендации слушателям по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности и выживанию на пожаре.
13. Поддержание обратной связи на занятиях преподавателя
Иванова. И.И.
14. О ремонте кабинета, стенда, натурального образца, макета...
15. Заслушивание неуспевающих....
16. Анализ взаимных посещений преподавателями ПК.
17. Разработка плана учебно-методического сбора.
18. Разработка сценария совместной деловой игры с ПК пожарной тактики.
19. Обсуждение итогов совместной деловой игры.
20. О новых формах проведения выпускных экзаменов (Круглый стол по самым сложным вопросам + билеты).
21. Об изменении учебной программы.
22. Перспективы развития учебно-материальной базы кабинета... (кабинетов ПК).
23. О причинах невыполнения плановых мероприятий.
24. О развитии межпредметных связей.
25. Вопросы полезности домашнего задания.
26. Выводы для преподавателей по результатам анкетирования слушателей (с оценкой преподавателя-предмета).
27. Способы установления и поддержания психологического контакта с аудиторией на занятиях преподавателя Петрова.

По первому вопросу с докладом (информацией) выступал: _____;

В прениях участвовали (изложить кратко выступления) _____;

Решение цикла:

1. Одобрить сценарии и отснять видеофильм (указать название).
2. Учесть и устранить недостатки, обнаруженные при просмотре видеоматериалов занятия преподавателя Сидорова.
3. Разработать рекомендации слушателям по способам усвоения информации.
4. Изучить способы подачи учебного материала и использовать их при обучении слушателей.
5. Внедрить в учебный процесс типовую служебную ситуацию, модель поведения, алгоритм...
6. Произвести ремонт
7. Разработать эскиз кабинета Дознание по делам о пожарах и утвердить его (согласовать).
8. Применить при обучении слушателей опыт УЦ ФПС г. Москвы... методику АГПС...

Начальник цикла _____ (расшифровать)
(подпись)

Секретарь комиссии цикла

4. ПОЛОЖЕНИЕ об учебной пожарной части

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с законодательными и иными 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, и Уставом Учебного центра (далее - нормативными правовыми актами).

Учебная пожарная часть (далее - УПЧ) создаётся одновременно с созданием образовательного учреждения и подчиняется Учебному центру.

УПЧ является структурным подразделением Учебного центра, осуществляющим профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование рядового и начальствующего состава ФПС (на базе УПЧ может быть создан цикл практического обучения).

УПЧ не может являться самостоятельным юридическим лицом.

В своей работе личный состав части руководствуется нормативными правовыми актами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра (Учебного пункта).

1.2. Общее организационное и методическое руководство УПЧ, оказание помощи и контроль за её работой осуществляет начальник Учебного центра.

При этом:

контроль за организацией учебного процесса в УПЧ, методическое руководство практическим обучением, организацией учебной практики слушателей в УПЧ, проверку и утверждение учебно-методической документации, организацию профессиональной и физической подготовки постоянного состава УПЧ осуществляет учебная часть Учебного центра;

организацию, обеспечение и контроль за готовностью, мобилизационной работой, гражданской обороной, обеспечение внутреннего порядка, пропускного режима, соблюдение дисциплины осуществляет строевая часть Учебного центра;

организацию и контроль за разработкой мероприятий по воспитанию личного состава в духе верности закону, присяге и уставам, контроль за деятельностью общественных формирований осуществляет группа по кадровой и воспитательной работе Учебного центра;

материально-технического обеспечения организации пожаротушения и несения службы личным составом, обеспечение ГСМ, хозяйственным инвентарем, организацию своевременного технического обслуживания пожарной техники, пожарно-технического оборудования (далее – ПТО),

поддержание технических помещений в надлежащем состоянии осуществляет хозяйственная часть Учебного центра совместно с УПЧ;

делопроизводство УПЧ возлагается на канцелярию Учебного центра.

Ответственность за деятельность УПЧ возлагается на начальника УПЧ. Начальник УПЧ непосредственно подчиняется заместителю начальника Учебного центра по строевой части и является прямым начальником для личного состава УПЧ.

Куратором деятельности Учебной пожарной части от руководства является Заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по строевой части.

1.3. Перечень должностей и соответствующие им специальные звания разрабатываются Учебным центром на основании типовой структуры и типового штата УПЧ, и утверждаются территориальным органом МЧС России.

1.4. В УПЧ, в соответствии с нормативными правовыми актами, приказами Учебного центра организуется служба внутреннего наряда, устанавливаются правила внутреннего распорядка, которые утверждаются начальником Учебного центра.

1.5. Дежурный караул УПЧ формируется из должностных лиц, предусмотренных штатным расписанием УПЧ и слушателей Учебного центра. Порядок допуска слушателей к несению службы в дежурном карауле и его состав определяется приказом начальника Учебного центра, в соответствии с приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. № 1100н «Об утверждении Правил по охране труда в подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

1.6. Руководство деятельностью УПЧ осуществляет начальник УПЧ, назначаемый приказом территориального органа МЧС России из числа лиц, имеющих опыт практической и руководящей работы в подразделениях ФПС и обладающих педагогическими навыками.

1.7. Начальник УПЧ подчиняется начальнику Учебного центра и его заместителям. Все сотрудники, предусмотренные штатным расписанием УПЧ, слушатели на время несения службы в карауле подчиняются начальнику УПЧ.

1.8. УПЧ не может иметь самостоятельный район или подрайон выезда, допускается привлекать дежурный караул для выполнения задач по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ под руководством штатного начальника караула (помощника начальника караула), в соответствии с приказом начальника территориального органа МЧС России, в качестве дополнительных сил.

В исключительных случаях допускается привлекать личный состав Учебного центра в качестве резервного взвода (15 – 30 человек в соответствии с приказом начальника Учебного центра, под руководством дежурного офицера.

1.9. Систематический контроль за деятельностью УПЧ осуществляется территориальным органом МЧС России одновременно с проверкой деятельности Учебного центра. В год проведения проверки вышестоящими органами, проверки нижестоящими органами допускается не проводить.

Целью контроля является проверка состояния учебной материально-технической базы, состояние и участие штатного состава УПЧ в процессе обучения слушателей, работа с кадрами постоянного состава, организация работы и несение службы дежурным караулом.

Результаты работы УПЧ отражаются отдельным разделом в справке по проверке Учебного центра или оформляются отдельной справкой. Контроль за устранением недостатков возлагается на руководство Учебного центра. Организация работы по устранению недостатков возлагается на начальника УПЧ.

2. Задачи Учебной пожарной части

2.1. Практическое обучение при первоначальной профессиональной подготовке сотрудников, вновь принятых на службу в ФПС на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава.

2.2. Практическое закрепление навыков тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ при повышении квалификации и переподготовке рядового и младшего начальствующего состава.

2.3. Отработка нормативов по пожарно-строевой подготовке (далее – ПСП) со слушателями, проходящими все виды обучения в Учебном центре.

2.4. Проведение стажировки сотрудников оперативных служб подразделений пожарной охраны, проходящих обучение и переподготовку в Учебном центре.

2.5. Оказание помощи учебному отделу (части) Учебного центра в организации и проведении учебных сборов по линии территориальных органов МЧС России в системе служебной подготовки.

2.6. Оказание помощи ОФПС, (по месту дислокации УПЧ) в ликвидации крупных пожаров и проведении аварийно-спасательных работ с предварительным уведомлением начальника Учебного центра. При этом порядок возмещения материальных затрат, понесенных Учебным центром определяется начальником территориального органа МЧС России.

2.7. Поддержание в постоянной готовности имеющихся на вооружении УПЧ основных и специальных пожарных машин, ПТО, огнетушащих средств, снаряжения, средств индивидуальной защиты органов дыхания (далее – СИЗОД).

2.8. Обеспечение пожарной техникой, ПТО, снаряжением, СИЗОД практических занятий.

2.9. Выявление, изучение и обобщение передового опыта оперативно-служебной деятельности подразделений ФПС и рекомендации его для использования в учебном процессе.

2.10. Организация и обеспечение несения службы лицами внутреннего наряда Учебного центра. Организация и контроль за постовой службой Учебного центра.

2.11. Разработка и совершенствование способов и приёмов тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

2.12. Разработка и осуществление мероприятий по линии мобилизационной работы и гражданской обороны.

2.13. Закрепление у слушателей навыков работы с пожарно-техническим оборудованием и индивидуальными средствами защиты.

2.14. Разработка и реализация мероприятий, направленных на создание условий по соблюдению требований правил по охране труда и технике безопасности в подразделениях ГПС.

3. Обеспечение практического обучения

3.1. Практическое обучение слушателей в УПЧ осуществляется в соответствии с рабочими программами, тематическими планами и расписанием учебных занятий.

3.2. Обучение в УПЧ осуществляет преподавательский состав Учебного центра и УПЧ.

3.3. Проведение практических занятий и отработка нормативов осуществляется двумя преподавателями. Младший начальствующий состав УПЧ может привлекаться в качестве помощников преподавателей (вторых преподавателей) при проведении практических занятий.

3.4. Для проведения практических занятий и отработки нормативов используется пожарная техника, имеющаяся в УПЧ, в соответствии с порядком утвержденным начальником Учебного центра.

3.5. ПТО, снаряжение, СИЗОД используемое для проведения практических занятий должно быть испытано в установленном порядке.

3.6. Для организации практического обучения УПЧ должна иметь учебную башню, стометровую полосу с препятствиями, теплодымокамеру, огневую полосу психологической подготовки пожарного, базу (пост) ГДЗС и рукавную базу.

3.7. В УПЧ сосредотачивается необходимое количество защитной одежды и снаряжения, СИЗОД для дежурного караула.

4. Организация учебной практики слушателей Учебного центра в УПЧ.

4.1. С целью закрепления теоретических знаний, получаемых слушателями во время обучения, в УПЧ организуется учебная практика по должностям дежурного караула.

4.2. Учебная практика организуется в соответствии с графиком, разрабатываемым в УПЧ совместно с Учебным отделом на период обучения и утверждённым начальником Учебного центра. В графике в обязательном порядке указывается перечень должностей, по которым слушатели проходят стажировку при несении службы в составе дежурного караула.

4.3. Ответственность за организацию учебной практики возлагается на начальника УПЧ.

4.4. Непосредственную организацию учебной практики, контроль за её прохождением слушателями осуществляет начальник дежурного караула.

4.5. Во время прохождения учебной практики слушатели непосредственно подчиняются руководителю стажировки (начальнику караула).

4.6. Организация учебной практики в УПЧ призвана обеспечить:
единство теории и практики в процессе обучения;
ознакомление слушателей с передовыми формами и методами деятельности подразделений ГПС;

привитие слушателям навыков несения службы в дежурном карауле, безопасным действиям при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

привитие навыков работы со снаряжением, ПТО, СИЗОД;
привитие слушателям навыков работы с подчинёнными, руководству ими при организации службы;

отработку нормативов в соответствии с наставлением по ПСП;
развитие инициативы у слушателей и способности принятия самостоятельных решений при выполнении служебных обязанностей;
психологическую подготовку к действиям в различных условиях.

4.7. Руководитель учебной практики (начальник караула) обязан:
ознакомить слушателей с традициями УПЧ;
ознакомить слушателей с распорядком дня в УПЧ;
проинструктировать личный состав по «Правилам по охране труда в подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы при тушении пожаров, работе с ПТО и несении службы во внутреннем наряде под роспись;

ознакомить слушателей с их функциональными обязанностями;
ознакомить слушателей с документацией, имеющейся в УПЧ;
постоянно контролировать ход учебной практики, обращать внимание на допускаемые ошибки;

следить за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности;

за выполнением слушателями правил ношения форменного обмундирования.

4.8. По окончании каждого дня учебной практики начальник караула подводит общие итоги и итоги учебной практики каждого слушателя. Результаты учебной практики, оценки и задания для подготовки слушателей отражаются в дневниках учета прохождения учебной практики и специальных журналах.

По итогам учебной практики оформляется ведомость промежуточной аттестации, которая сдается в учебный отдел.

4.9. При прохождении слушателями Учебного центра учебной практики весь личный состав УПЧ, независимо от занимаемой должности обязан:

оказывать слушателям помощь в подготовке и прохождении учебной практики;

постоянно контролировать и анализировать деятельность слушателей по должностям, в которых они проходят учебную практику;

предоставлять слушателям право самостоятельно выполнять обязанности по должностям, в которых они проходят учебную практику;

прививать слушателям практические навыки работы в должностях, в которых они проходят учебную практику;

следить за строгим соблюдением слушателями уставов, приказов и распоряжений, регламентирующих деятельность подразделений ФПС и внутреннего распорядка в УПЧ;

оказывать помощь слушателям в изучении передовых форм и методов работы подразделений ФПС;

оказывать слушателям помощь в ведении служебной документации дежурного караула;

следить за строгим соблюдением слушателями требований правил охраны труда и пожарной безопасности при работе на пожарах и несении службы.

4.10. Слушатели, проходящие учебную практику, в УПЧ обязаны:

ознакомиться с графиком учебной практики (не позднее, чем за три дня до заступления на дежурство), изучить должностные обязанности;

в установленное время (за сутки до заступления на дежурство), прибыть на инструктаж к начальнику дежурного караула, ознакомиться с распорядком дня, правилам по охране труда и технике безопасности в подразделениях ГПС при тушении пожаров и несении службы;

в день заступления прибыть в УПЧ в установленное время в установленной форме одежды и иметь при себе подготовленную защитную одежду и снаряжение;

в полном объеме и своевременно выполнять требования руководителя учебной практики;

во время несения службы добросовестно выполнять поставленные перед ними задачи, строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

бережно относиться к имуществу УПЧ;

выполнять требования приказов, наставлений и распоряжений, регламентирующих деятельность УПЧ, распорядка дня;

принимать участие в общественной жизни УПЧ.

5. Личный состав УПЧ.

5.1. Назначение на должности рядового и начальствующего состава УПЧ, прохождении ими службы и увольнения регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами.

на должность начальника УПЧ и его заместителя назначаются лица с высшим образованием, имеющие опыт практической оперативной работы в подразделениях ФПС не менее 5-ти лет, проявившие организаторские способности, деловые качества и имеющие склонность к педагогической деятельности;

на должности преподавателей-методистов - начальников караулов назначаются лица, имеющие высшее образование, имеющие опыт практической оперативной работы и имеющие склонность к педагогической деятельности;

на должности младшего начальствующего состава назначаются лица, прошедшие специальную подготовку и имеющие опыт практической работы;

назначение на должности среднего начсостава УПЧ производится в порядке, установленном МЧС России;

назначение на должности младшего начсостава производится приказом начальника Учебного центра;

5.2 Личный состав УПЧ имеет право:

участвовать в разработке мероприятий по улучшению учебного и воспитательного процесса, других направлений деятельности УПЧ и Учебного центра и добиваться их реализации;

пользоваться кабинетами, лабораториями, библиотеками, спортивными залами, спортивным оборудованием, инвентарём, имуществом УПЧ, Учебного центра в установленном порядке;

изучать передовой опыт работы подразделений пожарной охраны и обмениваться им с личным составом аналогичных образовательных учреждений;

участвовать в развитии материально-технической базы Учебного центра, усовершенствовании ПТО, оборудования и спецагрегатов;

знакомиться с итогами своей работы, деятельности УПЧ и Учебного центра в целом;

принимать участие в работе общественных организаций Учебного центра и УПЧ.

5.3 Личный состав УПЧ обязан:

проводить занятия на высоком профессиональном уровне, осуществлять методическую работу, обеспечивать выполнение учебных программ;

подготавливать методическую документацию, разрабатывать и своевременно утверждать план-конспекты проведения занятий, техническую литературу;

активно внедрять в учебный процесс современные формы, методы и технические средства обучения, постоянно совершенствовать своё профессиональное мастерство;

изучать, обобщать и внедрять передовой опыт работы в процесс обучения, работу УПЧ и организацию несения службы дежурных караулов;

осуществлять воспитательную работу среди слушателей, организовывать и контролировать их практическое обучение, самоподготовку;

строго соблюдать требования нормативных правовых актов, приказов и распоряжений;

выполнять требования внутреннего распорядка;

требовать строгого соблюдения дисциплины от слушателей, выполнения ими внутреннего распорядка, требований приказов и распоряжений;

бережно относиться к имуществу УПЧ, Учебного центра. В случае утраты или порчи имущества, виновные лица возмещают ущерб в установленном законом порядке;

грамотно применять знания и опыт при тушении пожаров, ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий. Строго соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, требовать их соблюдения от слушателей. Лица, не принявшие меры по устранению нарушений техники безопасности, допускаемые слушателями, несут ответственность в установленном порядке;

нести службу во внутреннем наряде УПЧ;

поддерживать пожарную технику, ПТО, снаряжение и СИЗОД в исправном состоянии. При установлении неисправности пожарной техники и оборудования незамедлительно принять меры к их устранению.

6. Организация воспитательной работы.

6.1 Воспитательная работа со слушателями является составной частью практического обучения и одним из важнейших видов деятельности личного состава УПЧ.

6.2 Основным направлением воспитательной работы является деятельность УПЧ, направленная на выполнение служебного долга, соблюдение законности и дисциплины, выработке психологической и физической готовности к несению службы и выполнению служебных обязанностей.

6.3 Основное содержание воспитательной работы составляет:

систематическая индивидуально-воспитательная работа всего личного состава УПЧ со слушателями;

обсуждение проблем совершенствования воспитательной работы;

организация деятельности общественных формирований УПЧ в воспитании слушателей.

6.4 Воспитательную работу проводит весь личный состав УПЧ независимо от занимаемой должности.

6.5 Учёт воспитательной работы ведётся путём оформления протоколов заседаний, собраний, дневников и т.д.

7. Работа по тушению пожаров. Организация службы внутреннего наряда.

7.1. Работа по тушению пожаров и организация внутреннего наряда в УПЧ строится в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, инструкций, приказов, распоряжений регламентирующих данную деятельность и настоящего Положения.

7.2. С учётом региональных особенностей несения службы дежурным караулов, начальнику УПЧ по согласованию с руководством Учебного центра разрешается вносить изменения и дополнения в организацию деятельности УПЧ, за исключением противоречащих нормативным документам.

7.3. Наряд на дежурство в УПЧ назначается на сутки и объявляется не менее чем за 3 дня до заступления слушателей в дежурный караул.

7.4. Сотрудников (работников) МЧС России, проходящих учебную практику в Учебном центре, запрещается привлекать к тушению пожаров в подвалах, на высотах и непригодной для дыхания среде. Аварийно-спасательные работы, разборку конструкций и их проливку слушатели могут проводить только под руководством начальника дежурного караула.

8. Права и обязанности руководящего состава УПЧ.

8.1. Начальник УПЧ имеет право:

в пределах своей компетенции участвовать в создании проектов приказов, представлять УПЧ в организациях и учреждениях;

в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами распоряжаться имуществом и средствами УПЧ;

в установленном порядке вносить предложения об изменении штатов УПЧ;

представлять к назначению, перемещению и увольнению лиц среднего и младшего начсостава УПЧ и к присвоению им специальных званий;

устанавливать в соответствии с нормативными правовыми актами правила внутреннего распорядка и пожарной безопасности в УПЧ;

в соответствии с законодательством поощрять и налагать на подчинённый личный состав УПЧ дисциплинарные взыскания.

Начальник УПЧ в обязательном порядке входит в состав педагогического совета Учебного центра.

На начальника УПЧ возлагается:

организация разработки планов работы УПЧ, обеспечение их выполнения;

совершенствования стиля, форм и методов руководства УПЧ;

организация воспитательного и учебного процесса, укрепление внутреннего порядка и дисциплины;

подбор кадров, обучение и воспитание личного состава УПЧ;

организация учебной практики в УПЧ; контроль за организацией практического обучения слушателей.

повышение квалификации личного состава УПЧ, осуществление переподготовки младшего начсостава;

контроль за рациональным и бережным использованием выделенных УПЧ материальных и денежных средств;

организация работы по поддержанию в готовности пожарной техники, ПТО, снаряжения и СИЗОД имеющегося в УПЧ;

обеспечение постоянной готовности дежурных караулов УПЧ;

контроль за обеспечением сохранности и правильным использованием имущества УПЧ;

соблюдение режима секретности;

забота об улучшении жилищно-бытовых и социальных условий сотрудников УПЧ, создание здорового морально-психологического климата в коллективе;

организация, руководство служебной подготовки личного состава УПЧ;

обеспечение правильной эксплуатации служебных помещений УПЧ;

участие в руководстве практическим обучением.

8.2. На заместителя начальника УПЧ возлагается:

организация работы по выполнению планов УПЧ, осуществление контроля за выполнением личным составом УПЧ нормативных правовых актов, приказов и распоряжений, регламентирующих деятельность подразделений ГПС;

осуществление воспитательной работы и контроль за учебным процессом в УПЧ, укрепление внутреннего порядка и дисциплины;

организация работы по рациональному и бережному использованию выделенных УПЧ материальных и денежных средств;

обеспечение постоянной готовности, пожарной техники, ПТО, снаряжения и СИЗОД находящегося в УПЧ;

организация технического обслуживания автомобильной техники УПЧ;

обеспечение сохранности и правильного использования имущества УПЧ;

выполнение мероприятий, обеспечивающих соблюдение режима секретности;

проведение воспитательной работы с личным составом УПЧ;

организация службы внутреннего наряда в УПЧ, контроль за строгим соблюдением личным составом приказов и распоряжений, регламентирующих деятельность подразделений ГПС;

организация правильного хранения и эксплуатации СИЗОД, средств связи, оборудования и снаряжения;

организация и обеспечение мероприятий по охране труда и производственной санитарии;

подмена начальников караулов на время их отпусков и болезни;

поддержание связи с другими подразделениями федеральной противопожарной службы;

внедрение в деятельность УПЧ передовых форм и методов работы;

8.3. На преподавателя-методиста - начальника караула возлагается:

- проведение учебной и методической работы на высоком методическом уровне и обеспечение выполнения учебных программ;
- подготовка учебно-методических материалов и разработок, наглядных пособий и других материалов;
- осуществление воспитательной работы среди слушателей, организация и контроль за их самоподготовкой, проверка конспектов;
- руководство учебной практикой и стажировкой слушателей, оказание им помощи;
- изучение, обобщение и распространение в учебном процессе передового опыта подразделений ГПС и других аналогичных образовательных учреждений;
- проведение служебной подготовки с личным составом караула;
- контроль исправности пожарных автомобилей, ПТО, снаряжения, СИЗОД, средств связи и сигнализации;
- руководство караулом при выезде на пожары, аварии и другие мероприятия в соответствии с требованиями нормативных документов в установленном в гарнизоне порядке. Руководство тушением пожаров или работой личного состава караула по ликвидации последствий аварий;
- участие в работе по практическому обучению слушателей.

9. Имущество УПЧ.

9.1. Учебно-материальная база УПЧ включает комплекс зданий и сооружений, материально-технических средств, имеющих в распоряжении Учебного центра и предназначенных для обеспечения подготовки слушателей в полном соответствии с учебно-тематическими планами, программой подготовки и современной методикой обучения, тушения пожаров и проведения первоочередных аварийно-спасательных работ.

9.2. Учебно-материальная база УПЧ должна соответствовать целям, содержанию обучения, работы по тушению пожаров и самоподготовки слушателей.

9.3. Материально-техническое, хозяйственное и финансовое обеспечение осуществляется за счёт средств, выделяемых Учебному центру.

9.4. УПЧ не могут вести самостоятельный баланс и бухгалтерский учёт.

9.5. Здания и сооружения, оборудование, транспорт, инвентарь и другие материальные ценности являются государственной собственностью и используются по прямому назначению.

9.6. Контроль за расходованием материальных ценностей, предметов вещевого довольствия и денежных средств осуществляется Учебным центром и соответствующими службами территориальных органов МЧС России.

9.7. Расходование денежных средств на содержание, развитие и совершенствование материально-технической базы УПЧ, приобретение

материалов на другие нужды производится за счёт ассигнований, выделенных для Учебного центра по соответствующим статьям смет расходов.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

5. ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуально-воспитательной работе

1. Общие положения. Организация индивидуально - воспитательной работы с личным составом подразделения.

1.1. Система воспитания сотрудников ФПС - единый, целостный и непрерывный процесс формирования и развития отдельного сотрудника и коллектива.

1.2. Структура системы воспитания состоит из взаимосвязанных компонентов: объектов и субъектов; целей; духовных основ; содержания; педагогических технологий; практической организации; кадрового обеспечения; оценки результатов и эффективности воспитательного процесса.

1.3. Воспитание сотрудников ФПС является приоритетным направлением служебной деятельности всех должностных лиц МЧС России.

1.4. Цели воспитания сотрудников ФПС обусловлены требованиями современного российского общества. Необходимо сформировать гражданина-патриота, профессионала и высоконравственную всесторонне развитую личность, способную решать широкий круг боевых задач.

1.5. Под содержанием воспитания сотрудников ФПС понимается совокупность основных видов и направлений воспитания: государственно-патриотического, воинского, нравственного, правового, экономического, эстетического, физического и экологического. Воспитательный процесс предполагает комплексный подход, единство и согласованность всех его составных частей.

1.6. Эффективность воспитания сотрудников и работников ФПС во многом зависит от качества организации и управления системой воспитания.

1.7. Организация воспитания сотрудников ФПС включает в себя: определение объекта воспитания; оценку воспитательной ситуации; уяснение субъектом воспитания целей и задач воспитания; планирование воспитательной работы; осуществление прогноза результатов воспитательного воздействия; подбор, расстановку кадров; постановку задач воспитателям; организацию управления системой воспитания; определение оптимальных средств, приемов, методов и форм решения воспитательных задач; изучение особенностей воспитуемых и условий воспитания в ходе воспитательного процесса с учетом уровня организации профессиональной подготовки, морально-психологического состояния, служебной дисциплины и социально-правовой защищенности сотрудников; организацию контроля и коррекцию исходных установок воспитания; закрепление положительного опыта; оценку результатов воспитания.

1.8. Управление системой воспитания направлено на обеспечение ее оптимального функционирования и достижение желаемых целей

воспитания. Достигается это глубоким уяснением субъектами воспитания целей воспитательной работы; изучением исходного состояния управляемой системы воспитания; четким планированием воспитательной работы; продуманной постановкой задач; подбором, обучением, расстановкой кадров, организацией строгого спроса за состояние воспитательной работы на порученном участке; вооружением воспитателей всех уровней передовой методикой использования форм, методов и видов воспитательной работы с учетом категорий личного состава; научной организацией труда воспитателей; оценкой состояния и действенности воспитательной работы; систематическим контролем и корректированием воспитательных воздействий.

2. Кураторско-воспитательная работа.

2.1. Кураторство циклов Учебного центра (Учебного пункта) осуществляется руководством Учебного центра (Учебного пункта) (заместителями начальника) в соответствии с приказом начальника Учебного центра (Учебного пункта) в целях совершенствования организации, управления и повышения качества учебного процесса.

2.2. Основные задачи кураторства:

координация деятельности циклов Учебного центра (Учебного пункта) по повышению качества подготовки слушателей;

организация взаимодействия различных категорий должностных лиц, участвующих в решении кадровых и служебных задач и обеспечении учебно-воспитательного процесса в Учебном центре (Учебном пункте);

оказание консультативной и иной помощи циклам в организации управления образовательным процессом.

2.3. Кураторы имеют право:

осуществлять контроль и принимать участие в решении кадровых вопросов при комплектовании вакантных должностей преподавательского состава курируемого цикла;

принимая участие в педагогическом контроле, анализировать положительные и отрицательные стороны в организации, методике проведения и содержания занятия, давать рекомендации и вносить предложения по устранению выявленных недостатков;

принимать участие в заседаниях курируемых циклов;

принимать участие в разработке и проведении мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом, организации педагогического труда;

ходатайствовать перед начальником Учебного центра (Учебного пункта) о применении дисциплинарной практики.

2.4. Кураторы обязаны:

осуществлять постоянный контроль хода учебно-воспитательного процесса на курируемом цикле, обобщать и всесторонне анализировать результаты работы по всем направлениям деятельности цикла;

принимать участие в подведении итогов учебы, в контроле за состоянием дисциплины, определять меры по повышению эффективности и качества учебного процесса;

вырабатывать предложения по совершенствованию системы, содержания и методики обучения и воспитания слушателей;

принимать конкретные меры по устранению недостатков и совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

проводить постоянную работу, направленную на совершенствование учебно-материальной базы циклов, внедрение в учебный процесс передовых образовательных технологий;

систематически докладывать начальнику Учебного центра (Учебного пункта) о результатах проводимой работы

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

6. ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

1. Общие положения.

Библиотека является структурным подразделением Учебного центра (Учебного пункта), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу, а также центром интеллектуального и культурного общения постоянного и переменного состава центра.

Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и приказами, другими нормативными актами МЧС России и настоящим положением.

Текущая работа библиотеки контролируется учебным отделом центра.

2. Задачи.

Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава, сотрудников и других категорий читателей Учебного центра (Учебного пункта) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

Формирование фонда в соответствии с профилем центра и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-информационного аппарата.

Повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции.

Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементах с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

Составление для осуществления учебной и научной работы библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

Организация для слушателей занятий по основам библиотековедения и библиографии.

Обеспечение:

специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований;

осуществление перераспределения непрофильной и излишней литературы;

организации продаж книг и других печатных изданий фонда библиотеки, в том числе на электронных носителях.

Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

Ведение системы библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронных.

Координация работы с учебным отделом, отделением воспитательной работы, циклами Учебного центра (Учебного пункта).

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

7. ПОЛОЖЕНИЕ

о школе начинающего преподавателя

1. Общие положения

1.1. Школа начинающего преподавателя является составной частью системы подготовки педагогических кадров. Школа начинающего преподавателя (далее школа) создается на базе кабинета педагогического мастерства и функционирует в постоянном взаимодействии с ним.

1.2. Школа – это постоянно действующее профессиональное объединение преподавателей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: формирование у начинающих преподавателей потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2. Задачи школы:

- удовлетворять потребности начинающих преподавателей в непрерывном образовании и оказывать им помощь в преодолении различных затруднений;

-способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности преподавателей;

-помочь начинающим преподавателям внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс.

3. Функции и обязанности

3.1. Определение содержания, организация и реализация форм учебной, методической и консультационной работы с начинающими преподавателями.

3.2. Диагностика уровня подготовленности начинающих преподавателей к педагогической деятельности. Диагностика и анализ трудностей в их профессиональной деятельности.

3.3. Обучение начинающих преподавателей основам методики преподавания, знакомство их с новыми технологиями обучения и воспитания в системе профессионального образования.

3.4. Развитие у начинающих преподавателей навыков учебно-методической работы, знакомство их с основами научно-исследовательской деятельности в области педагогики и психологии (работой с научной и научно-популярной литературой, особенностями использования простейших исследовательских психолого-педагогических методик, написания научных рефератов, статей и т.д.).

3.5. Оказание содействия начинающим преподавателям в приобретении практических навыков чтения лекций, проведения различных видов занятий, использования новых средств обучения. Организация посещения показательных и открытых занятий, помощь в подготовке и проведении пробных занятий.

3.6. Оказание начинающим преподавателям помощи в овладении

навыками работы с техническими средствами обучения.

3.7. Ознакомление начинающих преподавателей со спецификой организации учебно-воспитательного процесса в Учебном центре (Учебном пункте), его традициями.

4. Организация работы школы начинающего преподавателя

4.1. Решением организационных задач занимается руководитель школы, назначаемый из числа преподавателей-методистов учебного отдела. На него возлагается решение вопросов координации и согласования деятельности школы с другими подразделениями учебного центра, а также ведение документации школы.

Кандидатура руководителя школы обсуждается на педагогическом совете и утверждается начальником Учебного центра (Учебного пункта).

4.2. Состав слушателей школы формируется, из числа преподавателей, педагогический стаж которых не превышает трех лет. По решению педагогического совета к занятиям в школе могут привлекаться другие категории преподавателей и сотрудников (работников) учебного центра, а также лица, состоящие в резерве на преподавательскую деятельность.

Продолжительность обучения в школе не должна быть меньше одного учебного года, периодичность проведения занятий зависит от формы обучения.

Состав слушателей школы определяются приказом начальника Учебного центра (Учебного пункта).

4.3. Планирование работы школы осуществляется в расчете не менее 72 учебных часов на весь период обучения.

В случае, если в составе школы не более двух начинающих преподавателей, в этом случае работа в школе проводится в форме наставничества. При большем количестве начинающих преподавателей работа организуется в полном объеме (с организацией наставничества и в соответствии с учебно-тематическим планом).

4.4. Учебно-тематический план, перспективный план становления молодого преподавателя и расписание занятий разрабатываются учебным отделом, согласуются с начальниками циклов, планами работы кабинета педагогического мастерства, библиотеки и утверждаются начальником учебного отдела.

В течение года содержание планов может быть откорректировано в соответствии с потребностями практики.

4.5. По окончании обучения слушатели представляют итоговую работу (реферат, открытое занятие и т.д.).

4.6. Для проведения занятий в школе привлекаются наиболее опытный преподавательский состав, руководящий состав Учебного центра (Учебного пункта), преподаватели из других научных и образовательных учреждений.

4.7. Время, затрачиваемое на проведение занятий со слушателями

школы, включается в учебную нагрузку преподавателя. Привлечение преподавателей из других научных и образовательных учреждений осуществляется на договорной основе.

4.8. К основным формам работы школы относятся:

- наставничество;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, отчёты преподавателей;
- открытые уроки;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта.

5. Организация наставничества

5.1. Наставничество является одной из основных форм работы в школе.

5.2. Наставником может являться опытный преподаватель, имеющий стаж работы в должности не менее пяти лет. Наставник назначается приказом начальника Учебного центра (Учебного пункта).

5.3. График совместной работы наставника и начинающего педагога определяется в индивидуальном порядке.

Формы работы наставника и начинающего преподавателя: консультирование, взаимных посещение уроков, анализ деятельности, мастер-классы и др.

6. Обязанности наставника и начинающего преподавателя.

6.1. Преподаватель-наставник обязан:

вместе с начинающим преподавателем анализировать учебные программы и пояснительные записки к ним;

помогать начинающему преподавателю в планировании работы, в отборе учебного материала к конкретному уроку или по теме в целом;

вместе готовить и подбирать дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных и проверочных работ;

посещать уроки начинающего преподавателя с последующим тщательным анализом; приглашать его на свои уроки, совместно их обсуждать;

помогать в организации самообразования и в подборе методической литературы;

делиться опытом без назидания, а путём доброжелательного показа образцов работы;

помогать своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывать отмечать положительное в работе;

учить не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

6.2. Преподаватель-наставник имеет право:

- знакомиться с документацией начинающего преподавателя;
- посещать любое его занятие.

6.3. Начинаящий преподаватель обязан:

- изучать нормативно-правовые акты и научно-методическую литературу по вопросам организации образовательного процесса;
- знать документы Учебного центра (Учебного пункта);
- представлять учебно-методические материалы на согласование по просьбе наставника или по личной инициативе.

6.4. Начинаящий преподаватель имеет право:

- на консультативную и практическую помощь со стороны начальника учебного отдела, начальников циклов, старших преподавателей, наставника, руководителя школы;
- на аттестацию после года работы в Учебном центре (Учебном пункте).

7. Делопроизводство

- положение о школе начинающего преподавателя;
- учебно-тематический план;
- перспективный план становления начинающего преподавателя;
- расписание занятий
- материалы итоговых работ начинающих преподавателей.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

8. ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете педагогического мастерства

1. Общие положения.

1.1. Кабинет педагогического мастерства (далее кабинет) создан в соответствии с нормативными документами об организации учебного процесса в образовательных учреждениях с целью создания условий для совершенствования профессионального мастерства преподавательского состава.

1.2. Кабинет функционирует при учебном отделе Учебного центра (Учебного пункта).

Кабинет обеспечивает реализацию решений педагогического совета и учебного отдела, связанных с содержанием и организацией методической работы, повышением квалификации преподавательского состава.

1.3. Кабинет является основной базой для организации работы в Учебном центре (Учебном пункте) школы начинающего преподавателя.

1.4. Основные направления деятельности кабинета определяются педагогическим советом Учебного центра (Учебного пункта) и должны отражать:

- содержание учебно-методической работы;
- вопросы повышения квалификации преподавательского состава;
- изучение новаторских форм, методов, приемов и средств обучения, новых информационно-образовательных технологий.

1.5. Работу кабинета организует и осуществляет заместитель начальника учебного отдела, он же организует деятельность школы начинающего преподавателя.

1.6. В кабинете ведется следующая документация:
журнал учета мероприятий проводимых кабинетом;
план работы и расписание занятий школы начинающего преподавателя;

- другие необходимые документы.

2. Задачи кабинета.

2.1. Создание условий для внедрения в учебно-воспитательный процесс новых педагогических технологий, совершенствование научной организации труда преподавателей и слушателей.

2.2. Изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы в Учебном центре (Учебном пункте), системе дополнительного профессионального образования МЧС России.

2.3. Организация психолого-педагогической диагностики профессиональных затруднений в работе преподавательского состава и разработка рекомендаций по повышению уровня их профессиональной деятельности.

2.4. Ознакомление преподавательского состава с новыми нормативными правовыми актами Министерства образования и науки России и МЧС России в области образования.

2.5 Оперативное обеспечение преподавательского состава информацией о поступающей научно - педагогической литературе. Развитие у преподавателей навыков самостоятельной работы с педагогической информацией.

3. Содержание работы кабинета.

3.1 Формирование банка данных о достижениях отечественной и зарубежной педагогики, новых образовательных и воспитательных технологиях, технических средствах обучения.

3.2 Изучение, обобщение и распространение среди преподавательского состава положительного опыта организации учебно-методической работы на циклах.

3.3 Организация и проведение индивидуальных и групповых занятий с различными категориями преподавателей в соответствии с проблемами, возникающими в их профессиональной деятельности.

3.4 Организация и проведение показательных и открытых занятий, направленных на совершенствование учебно-методической деятельности циклов, обмен опытом их практической работы.

3.5 Проведение тематических выставок лучших методических разработок, наглядных пособий, технических средств обучения, подготовленных циклами, а также новинок литературы по проблемам образования.

3.6 Проведение конкурсов на лучшую организацию учебно-методической работы циклов, на лучшую методическую разработку.

3.7 Организация занятий по овладению преподавательским составом навыками работы с новыми средствами обучения.

3.8 Обеспечение школы начинающего преподавателя необходимыми учебно-наглядными пособиями, дидактическими материалами, ТСО.

4. Контроль за работой кабинета.

4.1 Текущий контроль за работой кабинета осуществляет заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по учебной работе.

4.2 Отчет о работе кабинета заслушивается на заседании педагогического совета Учебного центра (Учебного пункта).

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Начальник учебного отдела

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
занятий в школе начинающего преподавателя**

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			
			лекций	семинар	практич еское	зачет
1.	Нормативные основы организации учебного процесса в учреждениях образования МЧС России.	8	2	6		
2.	Модернизация дополнительного профессионального образования	2	2			
3.	Основы педагогики и психологии.	14	10	4		
4.	Учебная и методическая работа	4	2	2		
5.	Учебно-материальная база, средства обучения.	16	4		12	
6.	Методика подготовки и чтения лекций	2	2			
7.	Методика подготовки и проведения уроков	2	2			
8.	Методика подготовки и проведения семинарских, практических занятий.	6	2	4		
9.	Методика подготовки и проведения самостоятельной подготовки и консультаций	2	2			
10.	Организация и проведение контроля знаний. Работа со слабоуспевающими слушателями.	6	2	4		
11.	Риторика и техника преподавания.	6	2	4		
12.	Культура и этика труда преподавателя.	2		2		
13.	Итоговая работа	2				2
	И Т О Г О	72	32	26	12	2

Руководитель школы молодого преподавателя _____

УТВЕРЖАЮ
Начальник учебного отдела

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
профессионального становления начинающего преподавателя.
на 20__ г.**

специальное звание, фамилия, имя, отчество

Назначенного на должность

дата и номер приказа

Наставник

должность, специальное звание, фамилия, инициалы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	примечание
1	Знакомление с организационной структурой, историей и традициями учебного центра.		Собеседование у начальника цикла,	
2	Изучение руководящих документов по организации и ведению учебного процесса в учебных центрах ФПС: <ul style="list-style-type: none"> • Инструкции по организации учебного процесса в учебных центрах ФПС; • Инструкциям по нормированию труда преподавательского состава образовательных учреждений дополнительного профессионального образования; • Положений о цикле, учебном отделе, кабинете педагогического мастерства и т.д. 		начальника учебного отдела Собеседование с наставником	
3	Изучение наиболее важных и необходимых глав и разделов «Основ педагогики и психологии»: _____		Собеседование с начальником учебного отдела	
4	Изучение документов по профессиональной		и начальником цикла	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	примечание
5	<p>подготовке кадров в УЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Квалификационных характеристик на выпускников института; • Учебных планов, программ и тематических планов по учебной дисциплине для каждого курса; • Частной методики преподавания учебной дисциплины. 		Собеседование с начальником цикла, начальником учебного отдела, с наставником	
6	<p>Углубленное изучение преподаваемой дисциплины по следующим источникам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебник (учебно-методические пособия) <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Учебное пособие, фондовые учебно-методические материалы. 		Собеседование с начальником цикла, начальником учебного отдела, с наставником	
7	<p>Ознакомление и изучение учебно-методической базы, посещение общей и специальной библиотек и уяснение их возможностей по обеспечению преподавания учебной дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение учебно-методического фонда цикла по преподаваемой дисциплине; • Ознакомление с учебно-методической базой учебного центра: учебными аудиториями, объектами и их возможностями; • Изучение оборудования спецклассов и других учебных аудиторий цикла; • Детальное изучение ТСО, компьютерной техники, овладение правилами их эксплуатации и методикой применения на занятиях; • Тренировка по привлечению стационарных и переносных ТСО на различных занятиях. 		Запись в журнале взаимных посещений	
8	Посещение занятий в школе молодого преподавателя.			
9	Отработка программы служебной подготовки.			
	Подготовка и проведение занятий со		Обсуждение на	

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Вид отчетности	примечание
10	<p>слушателями по учебной дисциплине:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Посещение занятий, проводимых преподавательским составом • Посещение различных видов занятий, проводимых опытными методистами кафедры по темам (название тем); • Проведение пробных занятий по темам _____ <ul style="list-style-type: none"> • Проведение плановых занятий со слушателями по темам дисциплины (название тем). <p>Участие в методической работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение вопросов методики обучения и воспитания на методических сборах, научно-методических конференциях, межцикловых совещаниях, заседаниях цикла; • Постоянная и активная работа методического характера на цикле специальных дисциплин; • Разработка (переработка) учебно-методических документов по дисциплине; • Посещение показательных, открытых и пробных занятий, проводимых преподавателями цикла; • Анализ результатов педагогического контроля проведенных занятий; • Изучение и внедрение передового педагогического опыта; 		<p>заседании цикла. решение о допуске Педагогический контроль</p> <p>Учебно-методические материалы, выступление при обсуждении</p> <p>Оценка проводившего контроль</p> <p>Реферат, статья</p>	
11	<p>Участие в научно-исследовательской работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Написание рефератов, статей, раскрывающих прогрессивные формы и методы изучения дисциплины; • Руководство кружковой работой слушателей; 		<p>Сообщение на заседании цикла специальных дисциплин.</p>	
12	<p>Участие в общественной жизни и других мероприятиях, проводимых со слушателями по вопросам их обучения, воспитания, научной работы.</p>		<p>Письменный отчет</p>	
13	<p>Отчет о проделанной работе на заседании цикла.</p>	<p>Не менее 1 раза в год</p>		

Руководитель школы начинающего преподавателя _____ (подпись)

9. ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к содержанию и реализации образовательных программ

1. Общие положения.

1.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на непрерывное повышение профессиональных компетенций граждан в течение всей жизни, в том числе с целью удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей человека, постоянной его адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, совершенствования профессиональной квалификации граждан, на подготовку к выполнению новых видов профессиональной деятельности на базе среднего профессионального и высшего образования.

1.2. Базовыми требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;

преимущество по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;

совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;

соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;

соответствие принятым правилам оформления программ;

соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

профессиональные стандарты (при наличии);

федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

1.5. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки должна ориентироваться на компетентностный подход.

Компетенция – способность (готовность) применять знания, умения, навыки и личные качества для выполнения трудовых функций;

1.12. Результаты обучения – дифференцированные уровни освоения компетенций, выраженные количественно или качественно;

1.13. Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

1.14. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в РФ», полностью или частично в форме стажировки, а также в форме самообразования.

1.15. Виды дополнительных профессиональных программ:

- программы повышения квалификации, которые направлены на повышение уровня имеющих и (или) освоение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, выполнения трудовых функций и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программы профессиональной переподготовки, которые направлены на получение новых и повышение уровня имеющих компетенций с целью приобретения новых квалификаций или получения нового квалификационного уровня, необходимых для выполнения нового направления профессиональной деятельности, в том числе с учетом международных требований и стандартов.

1.16. Программы повышения квалификации включают в себя:

- программы профессионального развития, направлены на качественное изменение имеющейся квалификации путем совершенствования профессиональных компетенций в соответствии с новыми социально-экономическими, технологическими условиями и (или) российскими и международными требованиями и стандартами.

- квалификационные программы, которые направлены на получение знаний и умений для выполнения нового вида профессиональной деятельности или комплексного обновления профессиональных компетенций в рамках того же вида профессиональной деятельности.

1.17. Программы профессиональной переподготовки включают в себя:

- программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность (профиль) имеющегося у слушателя профессионального образования и по результатам освоения которых повышается уровень имеющейся квалификации;

- программы профессиональной переподготовки, учитывающих уровень, направленность (профиль) имеющегося у слушателя профессионального образования и по результатам освоения которых присваивается квалификация.

2. Требования к структуре дополнительных профессиональных программ

2.1. Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты.

2.2. Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется организацией, ее реализующей, самостоятельно.

2.3. Цель реализации программы.

2.3.1. Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенцией) и, необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

2.3.2. Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта "Общие сведения" и "Основная цель вида профессиональной деятельности".

2.4. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

2.5. Планируемые результаты обучения.

2.5.1. В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

2.5.2. В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

утвержденные профессиональные стандарты;

требования федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);

требования заказчика.

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности" и третьего раздела "Характеристика обобщенных трудовых функций", подразделах "Необходимые знания", "Необходимые умения" профессионального стандарта.

Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.);

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

2.6. Категория слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение).

При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются

лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

2.7.Трудоемкость обучения.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 ч, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2.8.Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

2.9. Учебный план.

Согласно пункта 22 статьи 2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

перечень разделов, дисциплин (модулей);

количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);

формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

2.10. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий.

2.11. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Содержание дополнительных профессиональных программ может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным или практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);

формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;

материально-техническое обеспечение дисциплины;

кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);

примерный перечень контрольных вопросов.

2.12. Организационно-педагогические условия

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т. д., которая включает:

учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.);

материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.). В программе кадровые условия могут быть представлены в разделе "Составители программы".

2.13 Оценка качества освоения программ.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательной организацией самостоятельно; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т. д.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

3. Требования к организации обучения по дополнительным профессиональным программам.

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые организациями самостоятельно.

3.2. Организациям рекомендуется формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.4. Входной контроль проводится, если он включен в дополнительную профессиональную программу. Например, входной контроль может быть проведен по результатам собеседования или тестирования. Форму входного контроля образовательная организация устанавливает самостоятельно.

Результаты входного контроля оформляются ведомостью.

3.5. Зачисление на обучение производится приказом руководителя организации, осуществляющей обучение, в рамках утвержденного государственного задания, подачи документов согласно пунктам 7.2.1 и 7.3.1 настоящих либо заключения договора и оплаты за обучение (при ведении внебюджетной деятельности).

3.6. Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

- а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение:

на основании государственного задания и плана – графика или договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

- б) если гражданин сам оплачивает обучение:

на основании договора об образовании и заявления гражданина.

3.7. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки проводится на основании государственного задания и плана – графика обучения, либо договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение.

3.7.1 При направлении сотрудника (работника) на обучение, непосредственный руководитель формирует учебное дело, в котором содержится:

- рапорт о направлении на обучение;
- свидетельство о прохождении индивидуальной подготовки;
- справка, заверенная кадровым органом ФПС ГПС содержащая сведения о непосредственном и прямом руководителе обучаемого, информацию об уровне образования направляемого, сведения о проведении необходимых инструктажей;
- выписка из журналов инструктажей по охране труда;
- медицинская справка;
- личная карточка газодымозащитника;
- иные документы по усмотрению образовательной организации.

3.7.2. При приеме на обучение в отдельных ведомостях фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся в _____ утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

Обсуждено и одобрено на заседании педагогического совета
Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

10. ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении учебных занятий

1. Общие понятия.

1.1. Основные понятия в организации учебного процесса.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Учебный процесс — это система организации учебно-воспитательной деятельности, в основе которой лежат органическое единство и взаимосвязь преподавания и учения; направлен на достижение целей обучения и воспитания.

Учебный процесс — это составная часть образовательного процесса.

Учебный процесс — это основной вид деятельности образовательного учреждения, направленный на реализацию цели образования, воспитания и общего развития личности посредством специфических организационных форм обучения.

Он является составной частью целостного педагогического процесса и включает в себя: учебную и методическую работу; работу по подбору, подготовке и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава; научную работу слушателей; создание, развитие и совершенствование информационной и учебной материально - технической базы.

Организация учебного процесса — это целенаправленная деятельность по созданию структурных подразделений учебного заведения (непосредственно влияющих на качество учебного процесса) с подробным указанием вертикальных и горизонтальных связей между ними и максимальной детализацией функций, полномочий и ответственности каждого из них, а также разработка необходимой служебной (нормативной) документации, планирование учебной работы и всестороннее обеспечение учебного процесса.

1.2. Организация учебного процесса включает:

— создание организационно - штатной структуры учебного заведения: перечень, учебно-научных и учебно-методических подразделений; определение функций, полномочий и ответственности каждого подразделения;

— кадровое обеспечение учебного процесса;

— разработку основных образовательных программ по реализуемым специальностям;

— подготовку рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой специальности; закрепление учебных дисциплин за циклами;

— составление расписаний занятий (расписаний занятий, графиков тестирования и ликвидации академических задолженностей), в том числе, с учетом уровня подготовки нового набора слушателей;

—формирование нормативной базы по организации и ведению учебного процесса;

—подготовку необходимой учебно-методической, учебной и научной литературы;

—информационное обеспечение учебного процесса;

—материально-техническое обеспечение учебного процесса: техническими средствами обучения, множительной, компьютерной, копировальной техникой и расходными материалами.

1.3. Задачи образовательного процесса:

- определение мотивационной направленности познавательной деятельности учащихся.

- организация познавательной деятельности слушателей.

- формирование навыков умственной деятельности, мышления, творческих особенностей.

4. Постоянное совершенствование познавательных знаний, умений и навыков.

1.4. Основные функции образовательного процесса:

- образовательная функция предполагает формирование стимулирующего направления и опыта практической познавательной деятельности.

- воспитательная функция предполагает развитие определенных качеств, свойств и отношений человека.

- развивающая функция предполагает становление и развитие психических процессов, свойств и отношений человека.

1.5. Основные принципы организации и функционирования образовательного процесса:

- целостный подход к воспитанию.

- непрерывность воспитания.

- целенаправленность в воспитании.

- интеграция и дифференциация совместной деятельности педагогов и воспитанников.

- природосообразность.

- культуросообразность.

- воспитание в деятельности и в коллективе.

- последовательность и систематичность в обучении и воспитании.

- единство и адекватность управления и самоуправления в педагогическом процессе.

1.6. В классическую структуру образовательного процесса входит шесть компонентов:

- цель – выработка педагогом и учеником конечного результата взаимодействия.

- принципы – определение основных направлений.

- содержание – часть опыта поколений.

- методы – действия педагога и учащихся.

- средства – способы работы с содержанием.
- формы – логическая завершенность процесса.

1.7. Содержание образовательного процесса – это конкретный ответ на вопрос, чему учить, какие знания отобрать из всех богатств, накопленных человечеством, является основой для развития слушателей, формирования их мышления, познавательных интересов и подготовки к трудовой деятельности, определяется учебными планами, учебными программами по предметам. Учебный план показывает, какова продолжительность учебного периода, полный перечень дисциплин, распределение дисциплин на весь период обучения; количество часов по каждой дисциплине и т. д. По дисциплинам составляются учебные программы, в основе которых лежит учебный план.

1.8. Образовательный процесс – это целенаправленный, социально обусловленный и педагогически организованный процесс развития личности слушателей.

1.9. Под содержанием образовательного процесса следует понимать ту систему научных знаний, практических умений и навыков, а также мировоззренческих и нравственно-эстетических идей, которыми необходимо овладеть слушателями в процессе обучения.

1.10. Существуют различные формы образовательного процесса, которые представлены в виде внешнего выражения педагогического взаимодействия учителя и слушателей и характеризуются количеством участников педагогического взаимодействия, временем и порядком его осуществления.

1.11. Обучение выполняет несколько функций: образовательную, воспитательную и развивающую.

Образовательная состоит в вооружении слушателей знаниями, умениями и навыками, формировании на этой основе системы взглядов, убеждений и идеалов.

Воспитательная функция предполагает использование содержания, методов и форм организации учебного процесса для формирования слушателями трудовых, нравственных, этических, эстетических и других качеств личности.

Развивающая - направлена на развитие всех физических и духовных сил и способностей ученика в ходе познавательной, общественно трудовой и других видов предметно-практической деятельности. Обучение охватывает совместную деятельность преподавателя (преподавание) и деятельность слушателей (учение). Обучение по формам организации может быть коллективным (в группе) и индивидуальным. В учебных заведениях слушателей обучают коллективно, но знания усваивают индивидуально.

Знания – это проверенный практикой и удостоверенный логикой результат процесса познания действительности. Это ее отражение в сознании человека в виде представлений, суждений, понятий, теорий.

Знания приобретает личность собственным трудом. Для приобретения знаний нужна информация, возбуждение. Необходимую информацию сообщают слушателям преподаватели, руководители.

Знания являются основой умений. Именно умения характеризуют результат обучения.

Форма организации обучения — это способ упорядочивания взаимодействия участников обучения, способ его существования.

Обычно выделяются три группы форм обучения:

- фронтальные,
- групповые,
- индивидуальные.

Классификация носит эмпирический характер, так как в её основе лежит количественная характеристика: если осуществляется общеклассная работа, то есть акт обучения осуществляется в отношении всего учебного коллектива (группы), то это фронтальные формы; если группа слушателей делится на относительно автономные части (подгруппы), то групповые; а если каждый слушатель работает обособленно, независимо от остальных, то индивидуальные.

При этом, по сути, способ упорядочивания взаимодействия участников обучения во фронтальной форме и в групповой может быть одинаковым. Об эмпирическом характере такого деления свидетельствует также оформление терминов во множественном числе.

Эта классификация обусловлена практикой обучения, в которой в каждый временной период на учебном занятии наблюдается однотипная событийная ситуация взаимодействия участников обучения. Классификация может быть использована для адекватного описания и объяснения учебного процесса в рамках классно-урочной и лекционно-семинарской систем обучения.

2. Классификация и виды учебных занятий.

2.1. Учебный процесс может быть организован разнообразно. Существует целый комплекс форм его организации:

- урок,
- лекция,
- семинар,
- экскурсия,
- лабораторная работа,
- контрольная работа (экзамен, коллоквиум, зачёт...),
- конференция,
- дипломное проектирование (аттестационные работы),
- практика, стажировка,
- консультация,
- экзамен,
- зачет,
- др. виды учебных занятий.

2.2. Учебные занятия разделяются на три группы на основе различий в коммуникативном взаимодействии преподавателя и слушателей:

- индивидуальные занятия преподавателя со слушателем, включая самообучение;
- коллективно-групповые занятия по типу классно-урочных (уроки, лекции, семинары, конференции, олимпиады, экскурсии, деловые игры);
- индивидуально-коллективные занятия (погружения, творческие недели, научные недели, проекты).

2.3. Индивидуальные занятия преподавателя со слушателем, включая самообучение.

Руководство аттестационными, дипломными работами и проектами как организационная форма обучения используется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины. Оно позволяет применять полученные знания при решении комплексных производственно-технических или других задач, связанных со сферой деятельности будущих специалистов.

2.4. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Консультации проводятся по подготовке учебных материалов к семинарам, коллоквиумам, курсовым и государственным экзаменам, по вопросам учебной практики, по курсовому и дипломному проектированию (курсовым, аттестационным и дипломным работам), по самостоятельно разрабатываемым слушателям научным темам и др. Консультации бывают индивидуальные и групповые

2.5. Самостоятельная подготовка слушателей (самоподготовка) проводится в целях углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других формах занятий, для выработки навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам и экзаменам.

В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают факультативные дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на уроках, лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

2.6. Коллективные учебные занятия характеризуются следующими сущностными признаками:

- обучающиеся реализуют разные цели, изучают разные фрагменты курса, используя разные способы и средства, затрачивая разное время, то есть отсутствует общий фронт;
- разные ученики осваивают общее содержание курса по разным учебным маршрутам;

- создаются временные кооперации обучающихся на местах пересечения их учебных маршрутов.

Термин «коллективные занятия» в этом случае является производным от понятия «коллектив» и его существенных признаков как социально-психологического феномена, в основе которого лежит совместная деятельность и высшие формы кооперации.

Групповые учебные занятия имеют линейную последовательность дидактических задач в отношении всех слушателей. А на коллективном учебном занятии такой линейной последовательности задач в отношении всего коллектива не прослеживается, здесь редки ситуации одновременного начала и окончания выполнения учениками какой-либо работы. Коллективное учебное занятие представляет собой систему многочисленных этапов, одновременно существующих по отношению к отдельным слушателям и их группам. Нет «отстающих» и «опережающих».

2.7. К формам организации образовательного процесса относят классно-урочную форму, которую отличают следующие особенности.

- единая специализация слушателей.
- каждое занятие посвящается только одной дисциплине.
- постоянное чередование занятий (расписание).
- педагогическое управление.
- вариативность деятельности.

2.8. Урок – это временной период учебного процесса, который является завершённым в смысловом, временном и организационном отношении и на котором решаются задачи образовательного процесса.

Таким образом, имея представление об основном категориальном аппарате педагогики, можно сказать, что все эти понятия находятся в постоянном развитии в поисках эффективного решения, неразрывно связаны и представляют единую неразрывную систему педагогической науки.

Оптимизация учебного процесса – это научно обоснованный выбор оптимального варианта его построения, форм, методов и средств обучения.

Выбор оптимального варианта процесса обучения предполагает следующие этапы деятельности преподавателя:

- определение задач обучения, воспитания и развития (цели учебного занятия);
- отбор и конкретизацию содержания обучения с учетом поставленной цели;
- выбор наиболее целесообразных форм, методов и средств обучения;
- внесение коррективов в спроектированный учебный процесс с учетом особенностей специализации слушателей, учебно-материальной базы и т.п.;
- оформление плана учебного занятия.

2.9. Основные признаки классно-урочной системы обучения:

- все члены учебной группы в одно и то же время изучают одну и ту же тему, один и тот же вопрос, одним и тем же образом;
- содержание обучения делится на узкоспециальные учебные дисциплины, а каждая дисциплина изучается в отдельности;
- слушатели делятся на учебные группы, постоянные по составу, одноуровневые (в смысле изучения программы); отсюда возникли одноуровневые группы;
- для всех слушателей группы определяется одна и та же последовательность изучения тем и разделов учебной дисциплины;
- определяются общие для всех слушателей группы начало и конец занятий, количество, длительность и время перерывов на отдых.

2.10. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная прежде всего на теоретическую подготовку слушателей.

Лекция - это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а обучающиеся его активно воспринимают. Лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации, так как материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме. Такое занятие допускает импровизацию, которая оживляет его, придает творческий характер, акцентирует внимание слушателей, вызывает повышенный интерес. В зависимости от дидактических целей и места в учебном процессе различают вводные, установочные, текущие, заключительные и обзорные лекции. В зависимости от способа проведения выделяют:

-информационные лекции, при проведении которых используется объяснительно-иллюстративный метод изложения;

-проблемные лекции предполагают изложение материала с использованием проблемных вопросов, задач, ситуаций. Процесс познания происходит через научный поиск, диалог, анализ, сравнение разных точек зрения и т.д.;

-визуальные лекции предполагают визуальную подачу материала средствами ТСО, аудио-, видеотехники, с кратким комментированием демонстрируемых материалов;

-бинарные лекции (лекция-диалог) предусматривают изложение материала в форме диалога двух преподавателей, например, ученого и практика, представителей двух научных направлений и т.д.;

-лекции-провокации - это занятия с заранее запланированными ошибками. Они рассчитаны на стимулирование обучающихся к постоянному контролю предлагаемой информации и поиску неточностей. В конце лекции проводится диагностика знаний слушателей и разбор сделанных ошибок;

-лекции-конференции проводятся как научно-практические занятия с заслушиванием докладов и выступлений аудитории по заранее поставленной проблеме в рамках учебной программы. В заключение

преподаватель подводит итоги, дополняет и уточняет информацию, формулирует основные выводы;

-лекции-консультации предполагают изложение материала по типу «вопросы-ответы» или «вопросы-ответы-дискуссия».

Лекции определяются и по другим основаниям:

-по общим целям: учебные, агитационные, пропагандистские, воспитывающие, развивающие;

-по содержанию: академические и научно-популярные;

-по воздействию: на уровне эмоций, понимания, убеждений.

В структурном отношении лекция обычно включает в себя три части: вводную, основную и заключительную. Во вводной части формулируется тема, сообщаются план и задачи, указывается основная и дополнительная литература к лекции, устанавливается связь с предшествующим материалом, характеризуется теоретическая и практическая значимость темы. В основной части раскрывается содержание проблемы, обосновываются ключевые идеи и положения, осуществляется их конкретизация, показываются связи, отношения, анализируются явления, дается оценка сложившейся практике и научным исследованиям, раскрываются перспективы развития. В заключительной части подводится итог, кратко повторяются и обобщаются основные положения, формулируются выводы, даются ответы на вопросы.

Для самостоятельной работы над лекционным материалом слушатели могут использовать интерактивные компьютерные обучающие программы. Это учебные пособия, в которых теоретический материал благодаря использованию мультимедиа средств структурирован так, что каждый слушатель может выбрать для себя оптимальную траекторию изучения материала, удобный темп работы над курсом и способ изучения, максимально соответствующий психофизиологическим особенностям его восприятия. Обучающий эффект в таких программах достигается не только за счет содержательной части и дружеского интерфейса, но и за счет использования, например, тестирующих программ, позволяющих обучающемуся оценить степень усвоения им теоретического учебного материала.

Традиционных лекций при дистанционном обучении может и не быть, если учебная дисциплина хорошо обеспечена учебно-методическими материалами. В этом случае основной задачей преподавателя становится поддержка процесса самостоятельного усвоения первичных знаний студентами, для чего могут быть задействованы все известные формы учебной деятельности: обязательные тематические консультации, самоконтроль, работа с мультимедиа курсами и др.

2.11.Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой.

Семинар - учебное занятие в форме коллективного обсуждения изучаемых вопросов, докладов, рефератов. Отличие семинаров от других форм обучения состоит в том, что они ориентируют обучаемых на большую самостоятельность в учебно-познавательной деятельности. В ходе семинаров углубляются, систематизируются и контролируются знания слушателей, полученные в результате самостоятельной внеаудиторной работы над первоисточниками, документами, дополнительной литературой, утверждаются мировоззренческие позиции, формируются оценочные суждения.

В зависимости от способа проведения выделяют несколько видов семинаров.

Наиболее распространенный вид - семинар-беседа. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и подведением итогов преподавателем.

Предполагает подготовку к семинару всех слушателей по всем вопросам плана, что позволяет организовать активное обсуждение темы. По конкретным вопросам плана заслушиваются выступления отдельных учащихся, которые обсуждаются и дополняются другими выступающими.

Иногда предварительно распределяются вопросы между участниками семинара, они готовят доклады, сообщения.

Непосредственно на семинаре идет их заслушивание и обсуждение (семинар-заслушивание). Особой формой семинара является семинар-диспут. Он предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее решения. Цель такого семинара - формирование оценочных суждений, утверждение мировоззренческих позиций, развитие умения вести полемику, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Семинар - это всегда непосредственный контакт со слушателями, установление доверительных отношений, продуктивное педагогическое общение.

2.12. Конференция (учебная) - организационная форма обучения, направленная на расширение, закрепление и совершенствование знаний. Проводится, как правило, с несколькими учебными группами.

Конференция - самая трудная по организации и содержанию форма познавательной учебной деятельности. Она возможна при определенном уровне развития самообразовательных навыков, умений слушателей. Каждый из них выступает с коротким самостоятельно подготовленным сообщением - докладом, развивающим и дополняющим одну выбранную всеми тему. Нужно направить внимание слушателей не только на содержательную сторону выступлений, но и на соответствующую организацию самого мероприятия.

2.13. Практическое и лабораторное занятия, и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки

слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя Учебного центра (Учебного пункта).

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. На этих занятиях идет осмысление теоретического материала, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения, приобретаются навыки профессиональной деятельности.

Практические занятия по решению задач. Для успешного овладения приемами решения конкретных задач можно выделить три этапа. На первом этапе необходимо предварительное ознакомление слушателей с методикой решения задач с помощью печатных изданий по методике решения задач, материалов, содержащихся в базах данных, видео-лекций, компьютерных тренажеров. На этом этапе слушателю предлагаются типовые задачи, решение которых позволяет отработать стереотипные приемы, использующиеся при решении задач, осознать связь между полученными теоретическими знаниями и конкретными проблемами, на решение которых они могут быть направлены.

Для самоконтроля на этом этапе разумно использовать неформальные тесты, которые не просто констатируют правильность ответа, но и дают подробные разъяснения, если выбран неверный ответ; в этом случае тесты выполняют не только контролирующую, но и обучающую функцию. Для ответа на возникающие вопросы проводятся консультации преподавателя, ведущего курс.

На втором этапе рассматриваются задачи творческого характера. В этом случае возрастает роль преподавателя. Общение преподавателя с обучающимися в основном ведется с использованием on-line технологий. Такие занятия не только формируют творческое мышление, но и вырабатывают навыки делового обсуждения проблемы, дают возможность освоить язык профессионального общения.

На третьем этапе выполняются контрольные работы, позволяющие проверить навыки решения конкретных задач. Выполнение таких контрольных заданий может проводиться как в off-line, так и on-line режимах в зависимости от содержания, объема и степени значимости контрольного задания. После каждого контрольного задания целесообразно провести консультацию с использованием сетевых средств или под руководством преподавателя по анализу наиболее типичных ошибок и выработке совместных рекомендаций по методике решения задач.

Лабораторно-практические занятия, практикумы - формы организации обучения, при которых обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют лабораторные и практические работы. Проводятся в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских, на учебно-опытных участках.

Лабораторные работы позволяют объединить теоретико-методологические знания и практические навыки учащихся в процессе научно-исследовательской деятельности.

Лабораторные занятия, как правило, проводятся в несколько этапов.

Первый этап представляет собой введение в лабораторный практикум и предполагает знакомство с измерительными приборами, методами измерения различных величин, методикой статистической обработки результата, графическими или какими-либо иными методами представления полученных результатов. Особое внимание при этом уделяется пониманию слушателями таких фундаментальных понятий лабораторных работ как "цель работы", "задачи эксперимента", "выводы" из полученных результатов, рекомендации по их использованию. На этом этапе слушатели работают с литературой и компьютерными тренажерами. Контроль работы ведется с помощью тестирующих программ, а основной задачей преподавателя становится консультационная поддержка.

На втором этапе проводится работа с тренажерами, имитирующими реальную установку, объекты исследования, условия проведения эксперимента. Такие тренажеры виртуально обеспечивают условия и измерительные приборы, необходимые для реального эксперимента, и позволяют подобрать оптимальные параметры эксперимента. Работа с тренажерами позволяет получить навыки в составлении эскизов, схем организации лабораторного эксперимента, позволяет избежать пустых затрат времени при работе с реальными экспериментальными установками и объектами. Функции преподавателя на этом этапе сводятся исключительно к консультированию слушателя.

Третий этап представляет собой выполнение эксперимента в реальных условиях. Для этого может быть использован режим удаленного доступа к экспериментальной установке или материальная база филиала. На этом этапе основная педагогическая нагрузка ложится на преподавателя, который организует лабораторный практикум и оказывает помощь слушателям.

Таким образом, организация и проведение лабораторных работ при дистанционном обучении не исключают непосредственного общения преподавателя со слушателями, но оно имеет место, главным образом, на заключительном этапе. При этом лабораторная работа как организационная форма учебной деятельности при дистанционном обучении предполагает усиление роли преподавателя по консультационному и контролирующему сопровождению учебно-познавательной деятельности слушателей, а также увеличение самостоятельной работы слушателей с учебно-методическими материалами и, прежде всего, с тренажерами.

Лабораторные работы имеют ярко выраженную специфику для различных специальностей и учебных дисциплин, поэтому по каждой специальности и дисциплине должны быть разработаны особые рекомендации.

2.14. Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности специалистов МЧС России.

Деловая игра — форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, характерных для данного вида практики.

В деловой игре обучение слушателей происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре — это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, но первым делом — общение, имитирующее, воспроизводящее общение слушателей в процессе реальной изучаемой деятельности.

Деловая игра - это групповое упражнение по выработке последовательности решений в искусственно созданных условиях, имитирующих ситуацию / процессы / деятельность.

Основные атрибуты деловых игр:

1. Игра имитирует тот или иной аспект целенаправленной человеческой деятельности.

2. Участники игры получают роли, которые определяют различие их интересов и побудительных стимулов в игре.

3. Игровые действия регламентируются системой правил.

4. В деловой игре преобразуются пространственно-временные характеристики моделируемой деятельности.

5. Игра носит условный характер.

6. Контур регулирования игры состоит из следующих блоков: концептуального, сценарного, постановочного, сценического, блока критики и рефлексии, судейского, блока обеспечения информацией.

Классификация деловых игр:

1. По времени проведения:

- без ограничения времени;
- с ограничением времени;
- игры, проходящие в реальное время;
- игры, где время сжато.

2. По оценке деятельности;

- балльная или иная оценка деятельности игрока или команды;
- оценка того, кто как работал, отсутствует.

3. По конечному результату:

- жесткие игры – заранее известен ответ (например, сетевой график), существуют жесткие правила;
- свободные, открытые игры – заранее известного ответа нет, правила изобретаются для каждой игры свои, участники работают над решением неструктурированной задачи.

4. По конечной цели:

- обучающие – направлены на появление новых знаний и закрепление навыков участников;
- констатирующие - конкурсы профессионального мастерства;
- поисковые – направлены на выявление проблем и поиск путей их решения.

Преимущества деловой игры состоят в следующем:

1. В ходе выполнения деловой игры участники не просто участвуют, как в обычном упражнении, они проживают этот момент, эмоционально вовлекаются в деятельность, воспринимают игровую модель реально. В процессе работы увеличивается сплочённость, эффективное достижение результата невозможно без деятельности всех участников.

2. Обучение происходит совместно, одновременно, но целенаправленно.

3. Деловая игра предполагает обучение в едином ритме для всех участников, однако, помимо совместной, каждый выполняет и свою чётко обозначенную роль, что предполагает: работу в разноплановом режиме, в командном режиме, в режиме самостоятельной деятельности. Эти направления усиливают воздействия на участника и предполагают от него максимальной отдачи.

4. Общение в процессе игры максимально приближено к реальной жизни.

5. Деловая игра реальна для участников на момент её проведения. На момент игры люди видят друг друга в ролях, и как следствие, взаимодействуют друг с другом на уровне жизненных отношений.

6. Индивидуальность предлагаемой игры и возрастающая эффективность.

7. Деловая игра увеличивает эффективность в случае её индивидуальной, персонализированной разработки. Так как возвращает людей в реальные условия их непосредственной деятельности, выявляет возможную проблематику. Она способна выявить реальную конфликтность, сложности и моменты длительных согласований. Это помогает выявить факты, мешающие дальнейшему возможному развитию и разрешить их или обозначить в ходе общего группового анализа.

8. Цельность, целостность и длительность игры.

9. Целостность ДИ и последовательность позволяет воссоздать всю гамму отношений, возможностей и сложностей. Шаг за шагом, продвигаясь в моделировании, мы создаем полную картину.

Деловая игра - это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Одним из самых сложных этапов конструирования деловой игры является выбор и описание объекта имитации. В качестве такого объекта выбирается наиболее типичный фрагмент профессиональной реальности выполнение, которого специалистами требует системного применения, разнообразных умений и навыков, «заготовленных» у слушателей в период

обучения, предшествующей игре, при чем это применение связано с трудностями; в решение профессиональных задач.

Базовым элементом деловой игры является сценарий. «Сценарий деловой игры является основным документом для её проведения. Созданная для его разработки группа специалистов разбирает: каждый этап, фрагмент (желательно не более трех), содержание, эпизоды, четко определяет учебную цель, готовится инструкция каждому игроку и экспертам, определяется полный комплект ролей, время игры, место игры, рекомендуется вводный материал или лекцию, обсуждается порядок использования технических средств и т.п.

Как правило, в сценарии отображается общая последовательность игры, разбитой на основные этапы, операции и шаги.

2.15. При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа (взвод) может быть разделена на две подгруппы численностью не менее 8 человек, что должно быть предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины.

2.16. Учения проводятся с целью развития и закрепления у слушателей умений и навыков решения служебных задач по конкретной должности в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности МЧС России.

Учения проводятся по специально разработанному плану, в котором определяются: тема, цели, участники, район (место) и время проведения учения, даются краткие организационно-методические указания.

При проведении учения с привлечением работников других ведомств, план согласовывается с руководством этих ведомств. При проведении учений необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в «Организационно-методических указаниях по тактической подготовке начальствующего состава федеральной противопожарной службы МЧС России».

2.17. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в учебной пожарной части Учебного центра (Учебного пункта), в подразделениях федеральной противопожарной службы и организациях МЧС России.

Учебная практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для организации учебной практики Учебный центр (Учебный пункт) разрабатывает план – задание, который обсуждается на педагогическом совете Учебного центра.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом учебной программы, с учетом теоретической подготовленности слушателей.

Практическое обучение по специальности включает в себя стажировку.

2.18. Стажировка носит индивидуальный характер и может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

3. Рекомендации по применению современных методов обучения в образовательной организации ДПО ФПС.

3.1 Дидактические методы

Дидактические методы - это способы совместной теоретической и практической деятельности преподавателей и обучаемых по достижению дидактических целей и задач.

Понятие «метод» указывает на существование определенного способа достижения какой-либо цели в учебно-воспитательном процессе и на достижение этой цели в результате определенным образом организованной, упорядоченной педагогической деятельности.

Дидактический метод состоит из приемов - отдельных элементов, которые в своей совокупности помогают решению познавательных задач и характеризуют либо деятельность преподавателя, либо деятельность слушателей.

Преподаватель свободен в выборе дидактических методов, но ряд объективных факторов ограничивают его инициативу, например состояние учебно-методической базы.

Методы в учебно-воспитательном процессе возможно подразделить на пять групп:

а). Теоретико-информационные методы обучения - устное логически целостное изложение учебного материала (целостное устное изложение), диалогически построенное устное изложение (беседа), рассказ, объяснение, дискуссия, бригадный метод, консультирование, аудиовидеодемонстрация, демонстрация.

б). Практико-операционные методы обучения - упражнения, тренировка, алгоритм, «делай так, как я», решение задач, опыт, эксперимент, педагогическая игра (познавательная или деловая).

в). Поисково-творческие методы обучения - наблюдение, опыт, эксперимент, сократовская беседа, лабиринт, «мозговая атака», «аквариум», «думай, слушай, предлагай», бригадный метод, творческий диалог, анализ конкретных ситуаций (проблемных, обычных, нетипичных).

г). Методы самостоятельной работы обучаемых - чтение (работа с учебником и другими учебно-методическими пособиями), программированный тренаж, видеолента, экспертиза, слушание, конспектирование, упражнения, решение задач и проблемных ситуаций, опыт, эксперимент.

д). Контрольно-оценочные методы - предварительный экзамен, «экспресс», «блиц», устное выступление, ответ с места (во время занятия), контрольная работа, опыт, упражнения, устный опрос, тестирование, программированный контроль, семинар

Предлагаемые группы методов можно использовать по всем учебным дисциплинам, естественно, с разной степенью интенсивности.

Они выполняют различные функции (иногда несколько одновременно), поэтому могут применяться с разными дидактическими целями.

Рассмотрим более подробно указанные группы методов обучения.

а). Теоретико-информационные методы обучения. Задача методов обучения данной группы состоит в том, чтобы преподавателям предоставить, а слушателями усвоить новые научные знания, сформировать связи между ними и имеющимся у них объемом знаний. Это методы теоретического обучения. Источником знаний служит слово преподавателя, видеокассета.

Ведущая роль при реализации метода принадлежит преподавателю. От него требуются хорошее знание учебного материала, умение изложить его четко, образно, интересно. Методическая культура преподавателя помогает ему обогатить рассматриваемый метод параллельным применением других методов: дискуссии, объяснения, демонстрации и т.д.

Данный метод является ведущим на лекциях. Он также применяется на семинарских, практических, лабораторных занятиях.

б). Практико-операционные методы обучения. Методы данной группы способствуют формированию умений и навыков слушателей. Это основное их назначение. Но поскольку методы многофункциональны, они помогают закреплению знаний, учат применять их на практике, а также обогащают слушателей новыми знаниями. В основе данной группы методов лежит практическая деятельность слушателей. Взаимодействие субъектов учебного процесса более глубокое, выше активность и самостоятельность слушателей.

в). Поисково-творческие методы обучения. Главное назначение методов этой группы - развитие креативности, творческого мышления обучаемых, формирование познавательной и научной активности, умений в области научного поиска. Параллельно происходит обогащение новыми знаниями, проверка и закрепление их. Взаимодействие преподавателя и слушателей довольно глубокое.

г). Методы самостоятельной работы слушателей. Эти методы самостоятельной работы слушателей в процессе обучения довольно сложно

выделить в отдельную группу, поскольку большинство дидактических методов многофункциональны и их одновременно можно включить в различные группы. Формируя у слушателей умения и навыки самостоятельной познавательной деятельности, они одновременно способствуют развитию других структурных компонентов личности.

д). Контрольно-оценочные методы. Контроль и оценка знаний в учебно-воспитательном процессе профессионального образования играют несколько иную, менее стабильную роль, чем в средней школе.

4. Рекомендации по подготовке учебно-методических материалов в образовательной организации ДПО ФПС

4.1 Подготовка к занятию.

- Подготовка к проведению занятия – важный этап в учебно-методической работе. Небрежно подготовленное занятие, во-первых, малоэффективно, во-вторых, не способствует формированию у личного состава уважения и делового авторитета руководителя, в третьих, снижает способность к восприятию и усвоению материала следующего занятия.

Продолжительность подготовки к занятиям по времени в несколько раз превышает продолжительность самого занятия. Это обусловлено рядом обстоятельств и, прежде всего, целесообразностью выполнять эту работу в определенной последовательности, включающей ряд элементов.

Изучение материала по теме занятия. Прежде всего необходимо уяснить по программе обучения практическую значимость темы предстоящего занятия. Затем следует уяснить какие показатели нормативных документов (уставов, наставлений, инструкций или приказов) целесообразно использовать на занятии.

Для подготовки содержательной части занятия необходимо использовать специальную техническую литературу. Это могут быть различные методические пособия, учебники для учебных заведений, заводские инструкции по устройству и эксплуатации устройств, оборудования, пожарной техники. Из всего изучаемого руководителем материала необходимо выбрать самое важное, самое существенное, нужное для практики. Занятие должно вызывать профессиональный интерес, что возможно только при тщательном отборе материала для занятия, его новизну. Не следует перегружать занятие большим количеством цифр и новых определений, необходимо помнить, что первоначально усваивается только меньшая часть нового материала.

Формирование целей занятия. Цель занятия – то, что должно быть достигнуто в результате обучения. Правильное формулирование целей во многом определяет как метод обучения, так и те пособия и средства, которые должны использоваться для ее достижения.

Необходимо четко определить, что обучаемые в результате проведения занятий будут знать, что будут уметь делать. Достижение поставленных целей обеспечит формирование профессиональных навыков.

Процесс обучения сопровождается воспитанием. Формулирование воспитательных целей часто вызывает значительные трудности. Их определение во многом зависит от темы предстоящего занятия. Даже если вопросы темы представляют глубоко теоретизированный материал, следует постараться и найти примеры связанные с практическим применением излагаемого. Хорошо подобранные примеры вызывают интерес к занятию своей новизной или необычностью способствуют более глубокому усвоению изучаемого материала.

Поэтому правильно сформулированные цели обучения, умелое увязывание тематики подготовки с требованиями приказов и наставлений будут способствовать воспитанию причастности к решению общих задач по повышению эффективности пожарной охраны. Это, в свою очередь, должно оказывать влияние на качество усвоения учебного материала, совершенствование умений и навыков.

Обоснование метода проведения занятия. Это один из важнейших этапов подготовки занятия. Выбирая метод проведения занятия требуется учесть общую подготовку группы по данному предмету, возможное отношение слушателей к теме, количество человек в группе на момент проведения занятия и многие другие факторы. Следует отметить, что при подготовке материалов занятия преподаватель обязан указать вид занятия, метод обучения и контроля знаний (см. раздел 1).

4.2. Требования к оформлению учебно-методических материалов (далее УММ)

4.2.1. Общие положения

Текст материала оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105 [2], ГОСТ 2.106.

Рекомендуется при компьютерном оформлении использовать редакторы: Microsoft Word, Open Office Writer или издательские системы LaTeX, MiKTeX.

Текст УММ должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на белой односторонней бумаге формата А4 на одной стороне листа через полтора интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст УММ может быть выполнен рукописным способом аккуратно тёмными чернилами или пастой (чёрного, тёмно-фиолетового, тёмно-синего цвета) с расстоянием между строчками 8–10 мм (20–25 строк на страницу).

Для печатного текста должны использоваться стандартные легко читаемые шрифты. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (кегель не менее 12).

Предпочтительно использовать 14 шрифт Times New Roman. Основной текст следует выравнивать по ширине, используя при этом переносы. Абзацный отступ 1,25 см.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Страницы учебно-методического материала нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется. На последующих страницах (начиная со второй) номер страницы проставляется внизу по центру без точки.

При оформлении содержания использовать отстрочие перед нумерацией разделов, подразделов и пунктов.

Основная часть УММ состоит из разделов, подразделов и пунктов, которые нумеруют арабской цифрой без точки в конце и начинаются после абзацного отступа, например,

1 (первый раздел)

2.1 (первый подраздел второго раздела)

2.2.1 (первый пункт второго раздела второго подраздела)

Заголовки структурных элементов УММ (ЛЕКЦИЯ, СОДЕРЖАНИЕ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ), печатаются с нового листа (страницы) прописными буквами в середине строки без точки в конце и отделяются от текста пропуском одной строки.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами с первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце и также отделять от текста пропуском строки. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

Рекомендуется заголовки структурных элементов, разделов, подразделов и пунктов выделять полужирным шрифтом и увеличивать высоту букв на 1-2 пункта.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не допускается.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 2.3.1.1, 2.2.1.2 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (короткая черта). Перечисления печатают (записывают) с абзаца. В конце каждого перечисления ставят точку с запятой.

При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после

которых ставится скобка. Для обозначения перечислений используют так же арабские цифры со скобкой, например,

1)

2)

При компьютерном наборе строки, содержащие заголовки структурных элементов работы, форматируются как многоуровневые списки встроенными стилями Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3 и т.д. с последующим внесением (в случае необходимости) изменений в параметры стиля.

Примечание следует помещать в УММ, если нужно пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно, то оно не нумеруется. После слова Примечание ставится тире (тире набирается сочетанием клавиш Ctrl + дефис), и текст печатается с прописной буквы:

Примечание – Все данные приведены для постоянной температуры.

Несколько примечаний следует нумеровать арабскими цифрами без проставления точки:

Примечания

1 Измерения проводились при комнатной температуре.

2 Сплошная кривая соответствует стандартному образцу.

В работе следует пользоваться наименованиями, обозначениями, определениями и правилами применения физических величин и их единиц в соответствии с ГОСТ 8.417.

4.2.2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) разрешается выполнять в любых цветах.

Иллюстрации могут располагаться либо на странице непосредственно в тексте, либо на отдельных листах Приложения. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте УММ.

Иллюстрации должны иметь название, при необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). После номера рисунка ставится тире. Слово «Рисунок» (не сокращая слово рисунок) и его наименование помещают после поясняющих данных, располагают посередине строки следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ, например, рисунок 5. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например, рисунок 1.1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

Надписи на графиках и чертежах выполняются чертёжным шрифтом. Электрические, оптические и другие элементы на схемах изображаются условными графическими обозначениями, начертания и размеры которых установлены в стандартах ЕСКД [7-8].

В случае использования в ходе занятия аудиовидеоматериалов в основной части плана-конспекта, методической разработки, лекционного материала, поурочного плана проведения занятия и т.д. делается указание о применении этих материалов (точное наименование аудиовидеоматериала, пример: «слайд-фильм «Пожарная безопасность технологических процессов»).

Слайды должны быть пронумерованы. Заголовки должны быть однотипными и выделяться на общем фоне (цветом, фоном, линией, размером шрифта).

Основную часть слайдов должны занимать не текст, а графики, формулы, структурные, функциональные, принципиальные схемы, таблицы, диаграммы и краткие пояснения.

В слайдах рекомендуется использовать анимацию (появление, выделение, смена рисунков, формул, пояснений и т.п.). Нежелательны быстрые, яркие эффекты, вылеты, вращения, мигания, появление текста по буквам, смена оформления от одного слайда к другому, применение одновременно нескольких ярких цветов и т. п.

Текст в слайдах желателен набирать стандартным шрифтом. Нестандартный шрифт может неправильно отобразиться на другом компьютере при проектировании на экран. Рекомендуется шрифт Arial, размер для текста 24, заголовков 28 – 32.

4.2.3. Таблицы

Заголовок таблицы следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей слева, вровень с её вертикальной линией, без абзацного отступа, в одну строку с её номером через тире (ГОСТ 7.32).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всей работы. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается применять внутри таблицы размер шрифта и межстрочный интервал меньший, чем в тексте.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица 1.1».

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы помещают только над её первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1.1».

Таблицы и иллюстрации, которые расположены на отдельных УММ, включают в общую нумерацию страниц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. При компьютерном наборе в этом случае устанавливается альбомная ориентация страницы.

4.2.4. Формулы и уравнения

В соответствии с ГОСТ 7.32 все формулы, если их более одной, следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего УММ в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы следует выделять из текста отдельной строкой. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки, например:

$$S = S_0 + \frac{at^2}{2}. \quad (1)$$

При необходимости пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$E = \frac{mv^2}{2}, \quad (5)$$

где E – кинетическая энергия, Дж;

m – Масса материальной точки, кг;

v – Скорость движения точки, м/с.

Если уравнение не вмещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), и деления (:), причём знак в начале следующей строки повторяют.

4.2.5. Правила написания названий и обозначений единиц

Наименования и обозначения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417. Допускается применять либо международные,

либо русские обозначения единиц. Одновременное применение международных и русских обозначений не допускается.

Необходимо использовать единицы измерений международной системы единиц (СИ) и некоторые единицы, допускаемые ГОСТ 8.417.

Обозначения единиц следует применять после их числовых значений. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел (10,0 кВт, 70 %, 34,5 Ом). Не допустимо отделять единицу физической величины от числового значения - переносить их на разные строки или страницы, кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Для этого при компьютерном наборе между последней цифрой числа и единицей измерения физической величины ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не ставят, например: 30,5°; 26,8".

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключать числовые значения в скобки или обозначения единиц проставлять после числового значения и после его предельного отклонения: (100,0 ± 0,1) кг или 50 г ± 1 г.

При обозначении интервала значений рекомендуется использовать слова «от» и «до»: от 100 до 300 К.

Допускается применять обозначения единиц в заголовках и наименованиях строк таблиц. Не допускается использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (–) следует писать слово минус. Исключение составляет знак минус в сопровождении цифр, обозначающих диапазон величин, например: температура меняется от +15 до –15 °С.

В тексте числовые значения с обозначением единиц физических величин и единиц счёта следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счёта от единицы до девяти – словами.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, отделяют точками на средней линии как знаками умножения: Н·м, А·м², Вт·м⁻²·К⁻¹. Использовать для этой цели символ « \times » не допускается.

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: либо косая, либо прямая.

При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в строку, а произведение обозначений единиц в знаменателе следует заключать в скобки: Дж/(кг·К), Ом·мм²/м.

При указании произвольной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименование единиц. Правильная запись – 80 км/ч, 80 километров в час; неправильная запись – 80 км/час, 80 км в час.

Математические знаки № (номер), % (процент), ≤ (меньше или равно), ≥ (больше или равно), # (не равно) не допускается писать без цифр.

Применение сокращённых обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числового значения величин) не допускается. Следует писать: сила выражается в ньютонах. Нельзя писать: сила выражается в Н.

4.2.6. Ссылки и список использованных источников

Ссылки в тексте на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников (ГОСТ 7.32).

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например: «... В работе [23] авторы показали ...». Нумерация ссылки ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте дипломной (курсовой) работы независимо от деления её на разделы.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в круглых скобках, например, «... в формуле (4) ...». При ссылках на иллюстрации и таблицы следует писать «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... из таблицы 3 видно ...»

Если в УММ одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение следует при ссылках писать «на рисунке 1», «в таблице 1», «по формуле 1», «в уравнении 1», «в приложении А».

Список использованных источников составляется по порядку появления ссылок на источники в тексте УММ. В список включаются только те источники, на которые имеются ссылки в тексте.

В списке использованных источников при переносах на другую строку не допускаются: разделение инициалов авторов, обозначения числа страниц и цифр и т. п. Рекомендуются между инициалами и фамилией автора всегда ставить неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел).

В соответствии с ГОСТ 7.1 сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и начинать с абзацного отступа. В конце библиографического описания каждого источника ставится точка.

Библиографические описания электронных документов следует давать в соответствии с ГОСТ 7.82 [10]. Ссылки на электронные ресурсы в информационных сетях должны содержать следующие элементы:

- автор/создатель, заглавие, выходные сведения (место издания, издатель, год издания), объём публикации (если есть);
- название сайта – краткое описание информационного ресурса или документа (не более 30 слов);
- указать язык публикации;
- месторасположение – адрес сайта (URL);
- [дата просмотра].

4.2.7. Приложения

Приложение оформляют как продолжение УММ, а если приложений несколько, то каждое следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначение (ГОСТ 7.32).

Приложения обозначают цифрами, начиная с 1, например, «Приложение 1». Допускается обозначение приложений буквами, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь или буквами латинского алфавита, кроме букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

4.2.8. Условные обозначения

Перечень условных обозначений, символов, сокращений, терминов, применяемых в материале лекции, приводится в виде списка (таблицы).

Сокращения русских слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.12 .

Сокращения иностранных слов выполняются в соответствии с ГОСТ 7.11 .

В том случае, когда обозначения и сокращения повторяются менее трёх раз, их в список не включают, а приводят расшифровку в тексте при первом их упоминании. Например: сверх низкое напряжение (СНН).

Сокращения и аббревиатуры целесообразно вводить в тех случаях, если они используются многократно. Аббревиатурам, установленным в национальных стандартах Российской Федерации, расшифровку можно не давать (печатать и/или писать необходимо прописными буквами без точек). Например: РФ, ЭВМ, ПК, ГОСТ и т. д.

Наиболее важный материал, материал под запись, выводы рекомендуется выделять жирным шрифтом или *курсивом*.

4.3 Технология подготовки и проведения занятия.

Рассматриваемые элементы организации занятия обычно отрабатываются одновременно. Все они служат основой занятия и являются неотъемлемыми частями целого.

Хорошо составленный учебно-методический материал не только характеризует качество подготовки руководителя, но и является, по существу, единственным методическим пособием, которым можно пользоваться на занятии. Вот поэтому одно из первых требований к учебно-методическому материалу состоит в том, чтобы представленный в нем материал был четко разделен по частям занятия, отдельным вопросам. Второе требование – текст должен быть лаконичным. Он должен иметь указания, что необходимо делать, содержать план объяснения изучаемого вопроса. Формулировки необходимо записывать полностью.

План-конспект на 2-х часовое занятие рекомендуется выполнять с основной частью от 3 до 10 страниц. Это при условии, что весь материал занятия хорошо известен руководителю (он должен его выучить).

В плане-конспекте необходимо указывать, какие наглядные пособия используются, как они должны использоваться (что рассказать, что следует показать).

Вступительная (вводная) часть. На вступительную часть рекомендуется отводить 5-10 минут. Каждый руководитель начинать занятие должен с установления контакта со слушателями. Занятие начинается сразу после того, как руководитель займет свое место. Говорить следует так, чтобы каждый слышал его слово без малейшего напряжения. В начале руководитель сообщает тему и цели занятия, порядок его проведения. На практических занятиях при работе на пожарных машинах, с пожарным оборудованием или на объектах (предприятиях, учреждениях) в обязательном порядке указываются требования охраны труда.

В целях проверки качества усвоения ранее изученного материала, закрепления наиболее важных положений и нормативов, а также подготовки к восприятию новых сведений предусматривается контрольный опрос слушателей. Для этого в плане-конспекте предусматриваются 2-4 наиболее важных вопроса, формулируются вопросы на основании ранее изученных тем.

Задав вопрос для контроля усвоения пройденного материала, не называйте фамилию, пока все обучаемые мысленно не ответят на него. Не нужно допускать, чтобы отвечали на них одни и те же два-три человека. В обсуждение вопроса необходимо вовлечь всех. Для этого целесообразно, спрашивая одного обучаемого, предлагать дополнить ответы другим. Такая беседа должна заставить слушателей мыслить, возбудить активность.

Преподаватель должен добиться, чтобы во вступительной части каждый из обучаемых смог сложить четкое представление о предстоящей работе на занятии и его задачах.

Основная часть занятия. В ней излагаются или отрабатываются практически учебные вопросы темы.

Если будет проводиться классно-групповое занятие по изучаемой теме, целесообразно определить основные вопросы, рассмотрение которых позволит изложить весь материал. Вопросы должны составляться так, чтобы обеспечивалась логическая последовательность изучения темы.

Разрабатывая вопросы, необходимо учитывать, что продолжительность изложения учебного вопроса не должна превышать 15-20 мин. Ее увеличение приводит к утомляемости слушателей, потере интереса к излагаемому материалу и ухудшению его усвоения.

Исходя из сказанного, на двухчасовом занятии качественно можно рассмотреть 3-4 вопроса. Если объем материала большой и на его изложение требуется много времени, то рекомендуется в нем выделить несколько самостоятельных, логически связанных вопросов или объединить близкие по содержанию вопросы в блоки. Большое количество мелких вопросов затрудняет усвоение материала изучаемой темы.

Для определения степени усвоения материала следует задавать контрольные вопросы в ходе его изложения.

При подготовке практического занятия следует продумать, какое пожарно-техническое оборудование, или какой пожарный автомобиль будут

использованы на занятиях, как их необходимо подготовить, а также оценить время потребное на выполнение запланированных операций, и их повторение для формирования навыков.

Изложенная в учебно-методическом материале основная часть на занятии должна строго выдерживаться. При достижении поставленной цели необходимо выделить наиболее существенные и важные положения, характерные признаки и особенности процессов, явлений и т.д. На теоретическом занятии должно быть изучено и усвоено то, что необходимо на практике. Руководитель должен быть уверен, что все слушатели его правильно поняли и усвоили основное содержание изучаемого вопроса. Для этого необходимо не только задавать вопросы с целью проверки правильного понимания и усвоения материала, но и спросить, имеются ли вопросы у слушателей. Может случиться, что у руководителя нет ответа на внезапно возникший вопрос. В таких случаях следует сказать, что вы не готовы ответить на этот вопрос и подготовите ответ к следующему занятию. Иногда ответ может дать кто-либо из слушателей. Этим пренебрегать не следует.

К изложению второго вопроса следует переходить только тогда, когда все слушатели правильно поняли первый. Это достигается контрольной проверкой, то есть опросом слушателей.

Объем необходимых записей в конспектах следует определить заранее. При объяснении материала рекомендуется указывать, где можно прочесть о нем самостоятельно. При этом должны указываться автор, наименование пособия и страницы. Все новые термины и понятия необходимо записывать на доске и сообщать их правильное произношение. Если впервые используются широко распространенные сокращения (например, ПО- пенообразователь), то следует записать расшифровку.

При проведении записей следует добиваться, чтобы они делались осмысленно. Поэтому необходимо пояснить содержание изложенного вопроса, и затем дать время для его записи. Не рекомендуется злоупотреблять диктованием. В этом случае, слушатели записывают то, что им диктуют. Если записи делаются самостоятельно, то их формулировки обучаемые осмысливают, а не записывают механически. Это способствует развитию мышления и улучшению усвоения изучаемого материала.

Исключительно важное значение имеет использование на занятиях доски. Все записи, схемы или чертежи должны быть аккуратно выполнены. Если обучаемые ведут конспект, то в него переносится все, что изображено на доске. Изображая что-либо на доске, руководитель должен соблюдать логическую последовательность. Ему следует занимать такое положение, чтобы обучаемые видели доску и все изображаемое на ней.

Преподаватель должен систематически следить за ведением конспектов, как на занятии, так и периодически после изучения темы или раздела. Это позволит ему вовремя устранить недостатки в методике проведения занятия и производстве записей.

Во время занятий нередко приходится демонстрировать плакаты, схемы, кадры диафильмов и т.д. Любая демонстрация всегда приводит к изменению условий обстановки и снижает усталость обучаемых. Кроме того, поступает новая информация. Она активно воспринимается. Вот поэтому необходимо этим процессом четко управлять. Руководитель занятия должен обратить внимание на самое главное, самое существенное в показываемом материале. По окончании показа необходимо сделать вывод из виденного, за этим выводом можно обратиться к слушателям.

При изложении учебного материала не следует все время (непрерывно) пользоваться конспектом. Это приводит к потере связи со слушателями, снижает их активность, занятие не всегда достигает своей цели. К учебно-методическому материалу необходимо обращаться для контроля последовательности изложения учебных вопросов и распределения времени, а также для приведения точных формулировок, цифрового материала и т.д.

Для проведения практического занятия в основной части методической разработки целесообразно описать порядок операций изучаемого приема использования пожарного оборудования, необходимо отметить, какие из операций наиболее трудные, какие ошибки допускают слушатели, как предотвратить возможный травматизм. Требования охраны труда следует изложить в начале занятия.

В основной части практического занятия сначала можно показать выполнение изучаемых операций. После этого слушатели повторяют все это самостоятельно.

Если для выполнения работы применяется инструмент или оборудование, не применявшееся ранее, то необходимо показать, как его использовать. После этого, если это необходимо, можно отрабатывать практические вопросы по его применению.

При отработке практических приемов работы с оборудованием рекомендуется тщательно обсуждать допускаемые ошибки.

Заключительная часть предназначена для подведения итогов занятия. Продолжительность этой части занятия должна быть не более 5-15 минут. При подведении итогов можно провести опрос слушателей по пройденному материалу. Для этого необходимо в плане-конспекте предусмотреть 2-3 вопроса. Вопросы лучше всего ставить по наиболее существенной, важной части изучаемой темы.

При подведении итогов необходимо, прежде всего убедиться в том, что основные положения занятия усвоены. Если какой-либо из вопросов недостаточно усвоен, то руководителю следует добиться его понимания. В заключительной части практического занятия необходимо оценить качество выполнения изучаемых операций и работ, а также указать на типичные недостатки, которые допускались слушателями.

В конце любого занятия необходимо сообщить тему следующего занятия.

Примерная форма заполнения план-конспекта

(1-ый лист)

Наименование Учебного центра (Учебного пункта)
Эмблема Учебного центра (Учебного пункта)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Учебного центра по
учебной работе

_____ 20__ г.
«__» _____

План – конспект (примерный)

Для проведения занятия по

(наименование предмета)

со слушателями: _____

(категория обучаемых)

Тема № _____

(наименование темы)

Цели занятия – учебные;

воспитательные;

Вид занятия: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература:

План - конспект рассмотрен на
заедании цикла _____

Протокол № _____ от _____

(2 – ой лист)

Учебные вопросы:

Ход занятия и расчет учебного времени

1. Вводная часть (рапорт, проверка наличия личного состава, внешнего вида, заполнение журнала);
2. Закрепление ранее изученного материала путем опроса (индивидуальный у доски, по карточкам программированного опроса и т.д.). Указать перечень контрольных вопросов и содержание ожидаемых ответов;
3. Подведение итогов опроса, выводы о качестве усвоения материала, рекомендации слабоуспевающим;
4. Логический переход к изучению нового материала с объявлением темы и изучаемых вопросов под запись;
5. Изложение нового материала с выводами по каждому изучаемому вопросу и по занятию в целом с контрольными вопросами для закрепления изученного материала;
7. После данного занятия каждый слушатель должен
- знать...

- уметь...

- иметь представление...

8. Задание на самоподготовку (поставить конкретные вопросы и указать источники, разделы, параграфы, страницы, статьи и т.д.).

План-конспект составил: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

_____ (дата)

Примерная форма лекции

(1-ый лист)

Наименование образовательной организации ДПО ФПС

Эмблема образовательной организации ДПО ФПС

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Учебного центра по
учебной работе

«___» _____ 20__ г.

План проведения (чтения) лекции

Для проведения занятия по

(наименование предмета)

со слушателями: _____

(категория обучаемых)

Тема № _____

(наименование темы)

Цели занятия – учебные;
воспитательные;

Вид занятия: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература:

План рассмотрен на заседании
цикла _____

Протокол № _____ от _____

(2 – ой лист)

Учебные вопросы:

Ход проведения занятия

1. Вступительная часть – 5 минут
 - Проверка наличия слушателей;
 - Доведение темы, учебных вопросов и целей занятий;
 - Проверка готовности личного состава к проведению занятия;
2. Основная часть (изложение учебного материала) - _____ мин.

Текст лекции включает в себя введение, учебные вопросы и заключение. Во введении обосновывается актуальность темы, излагается основная идея лекции. Введение должно быть кратким, его цель – подготовить обучаемых к восприятию существа излагаемых учебных вопросов лекции. Рассмотрение учебных вопросов составляет основную часть лекции. Каждый учебный вопрос заканчивается краткими выводами, логически подводящими к последующему вопросу лекции.

Учебный вопрос 1. _____ - _____ мин.

(наименование учебного вопроса)

Содержание учебного вопроса.

Учебный вопрос 2. _____ - _____ мин.

(наименование учебного вопроса)

Содержание учебного вопроса.

3. Заключительная часть - _____ мин.

Лекция завершается кратким заключением, в котором напоминаются тема и цели занятия, подводятся краткий итог.

Дается задание (рекомендации) на самостоятельную подготовку, а так же перечень литературы для расширенного изучения материал по пройденной теме.

Даются ответы на вопросы слушателей.

План лекции составил: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

_____ (дата)

Примерная форма методической разработки

(1-ый лист)

Наименование образовательной организации ДПО ФПС

Эмблема образовательной организации ДПО ФПС

УТВЕРЖДАЮ

Начальник цикла _____

« ____ » _____ 20__ г.

Методическая разработка

Для проведения занятия по

(наименование предмета)

со слушателями: _____

(категория обучаемых)

Тема № _____

(наименование темы)

Цели занятия – учебные;
воспитательные;

Вид занятия: _____

Количество часов: _____

Место проведения: _____

Материальное обеспечение: _____

Используемая литература: _____

Методическая разработка
рассмотрена на заседании
цикла _____

Протокол № _____ от _____

(2 – ой лист)

Учебные вопросы:

Ход проведения занятия

Вступительная часть - ____ мин

Основным элементом вступительной части занятия является проверка готовности обучаемых к занятию. И инструктаж по правилам безопасности.

- Проверка наличия личного состава;
- Проверка готовности личного состава к занятию;
- Доведение темы, учебных вопросов и целей занятия;
- Доведение мер безопасности при проведении занятий и отработки практической части.

Основная часть - ____ мин

Наименование мероприятий	Порядок выполнения	Методические указания
--------------------------	--------------------	-----------------------

Учебные вопросы, время отводимое на выполнение упражнения	Порядок выполнения упражнений, заданий	Действия преподавателя, подаваемые команды
---	--	--

Заключительная часть - _____ мин.

Напомнить тему, учебные вопросы и цели занятия;

Подвести итоги занятия:

– Отметить положительные и отрицательные стороны, достигнутые при проведении занятия;

– Отметить отличившихся в лучшую сторону на занятии;

– Объявить оценки, полученные на занятии.

Ответы на вопросы обучаемых;

Задание на самоподготовку.

Методическую разработку

составил: _____

(должность, звание, фамилия, инициалы, подпись)

(дата)

Примерные учебные цели

– Дать практику освоения и отработки практических действий, различных приёмов и основных способов выполнения задач при (в области) _____.

– Дать теоретические знания (категория обучаемых) в области обеспечения пожарной безопасности.

– Дать основные понятия об _____.

– Добиться слаженных действий обучаемых при выполнении задач, поставленных перед ними.

– Дать слушателям практику в вопросах _____.

– Напомнить обучаемым о правилах _____.

– Научить слушателей _____.

– Показать значимость и важность темы занятия, раскрыть основные, наиболее сложные положения учебных вопросов.

– Проверить знания обучаемых, полученные ими при получении материала (в области...).

– Проверить глубину усвоения пройденного материала.

– Проверить теоретические знания, полученные слушателями на занятиях, под руководством преподавателя, так и в ходе самостоятельной подготовки.

– Проверить на сколько широко и углублённо (категория обучаемых) владеют знаниями в области _____.

– Раскрыть основные положения изучаемых вопросов.

– Раскрыть организационные основы _____.

– Раскрыть структуру и основные функции _____.

– Совместное обсуждение учебных вопросов по теме занятия.

– Совершенствовать навыки слушателей при (в области) _____.
Сформировать у обучаемых цельное представление по материалам темы.

– Углубить и закрепить знания обучаемых по _____.

– Углубить и закрепить знания слушателей, полученные на теоретических занятиях.

Примерные воспитательные цели

– Воспитывать у обучаемых глубокое понимание важности обрабатываемых вопросов (изучаемой темы).

– Воспитывать у слушателей верность гражданскому и служебному долгу.

– Воспитывать уважение к государственным символам Российской Федерации и символике МЧС России;

– Учить использовать предоставленные государством полномочия разумно, строго в рамках закона;

– Воспитывать у обучаемых глубокое понимание важности службы во имя обеспечения безопасности жизни простого гражданина России, каждого конкретного человека, нуждающегося в помощи, ради его спокойствия и стабильности;

– Учить слушателей быть требовательными к себе, принципиальными, правдивыми, беспристрастными в решениях; не допускать, чтобы на них влияли какие-либо предубеждения, враждебные или дружеские взаимоотношения, национальность и вероисповедание;

– Поддержание у слушателей постоянной готовности прийти на помощь.

– Воспитание у слушателей чувства ответственности,

– Развивать в слушателях моральные качества, такие как: никогда не использовать беспомощность пострадавших в корыстных целях, не принимать подношений за исполнение служебных обязанностей, не допускать злоупотреблений служебным положением, фактов коррупции, всемерно препятствовать таким явлениям и бороться с ними, как подрывающими авторитет МЧС России в глазах общественности;

– Развитие мужественности и смелости,

– Воспитывать у обучаемых качества которые помогают не останавливаться перед лицом опасности в обстановке, требующей спасения жизни людей;

– Обратит внимание слушателей на то, что постоянно помнить, что пользу простому человеку и обществу может принести сотрудник системы МЧС России, постоянно совершенствующий свою квалификацию, профессиональную подготовку, стремящийся быть всесторонне развитым, высокообразованным, использующий в своей деятельности прогрессивные методы, технологии и передовой опыт;

– Воспитывать уважение и тактичность по отношению к гражданам при исполнении должностных обязанностей и в повседневной жизни; помнить, что это непереносимое условие позитивных результатов делового общения и авторитета МЧС России в целом;

– Воспитывать дисциплинированность, исполнительность и организованность;

– Учит проявлять в работе инициативу, правильно принимать критику, своевременно признавать допущенные ошибки, не искать ложного самооправдания;

– Учит с честью и достоинством носить форму одежды, заботиться о своем внешнем виде;

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

11. ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении открытых, показательных и взаимных посещений занятий командно-преподавательским составом

1. Общие положения

1.1. Открытые и показательные занятия, а также взаимные посещения занятий являются формой совершенствования педагогического мастерства, обязательной составляющей учебно-методической работы преподавателя и цикла.

Задачей преподавателя, демонстрирующего открытое, показательное занятие, является оценка эффективности применяемых технологий,

методов, совершенствование отдельных приемов, педагогических находок, создание собственной системы учебно-воспитательной работы.

1.2. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям.

При этом открытые занятия ориентированы на апробацию новых методических приемов и форм учебной работы, и проводятся, в первую очередь, чтобы получить квалифицированные рекомендации коллег и более опытных преподавателей.

1.3. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и призваны отразить накопленный положительный опыт применения педагогических инноваций, эффективные методы использования на занятиях технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы.

1.4. Взаимные посещения занятий преподавательским составом проводятся с целью обмена опытом преподавания преподавателями цикла и оказания взаимной помощи в планировании, организации и методике проведения занятий.

2. Планирование и организация открытых, показательных занятий и взаимных посещений преподавателей.

2.1. Открытые, показательные, занятия и взаимные посещения являются результатом целенаправленной деятельности по совершенствованию качества учебного процесса и включаются в индивидуальный план преподавателя в раздел учебно-методической работы.

2.2. Открытые, показательные, занятия и взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками, которые разрабатываются на цикле на полугодие.

2.3. Графики представляются в учебный отдел для утверждения не позднее 15 декабря и 15 июня.

2.4. Рекомендуемое количество открытых занятий в полугодие в среднем по циклу не менее 1 (с учетом реальной нагрузки преподавателей).

Рекомендуемое количество показательных занятий в год в среднем по циклу 1-2 (по мере необходимости).

Рекомендуемое количество взаимных посещений занятий в полугодие - 1 раз на каждого преподавателя.

2.5. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться в течение учебного года на всех формах обучения. По желанию преподавателя в качестве открытых и показательных могут быть представлены любые виды занятий, включая: лекции, уроки, семинарские и практические занятия, деловые игры, самоподготовки под руководством преподавателя, индивидуальные и групповые консультации, зачеты или экзамены и другие виды занятий.

2.6. Открытые, показательные занятия и взаимные посещения могут проводиться согласно расписанию, в соответствии с тематическим планом. Также допускается формирование специальных подгрупп обучаемых для

проведения открытых и показательных занятий в дополнительное время (при согласовании с учебным отделом).

2.7. Обязательным условием проведения открытых и показательных занятий является наличие методической разработки. Методическая разработка занятия обсуждается и утверждается на заседании цикла.

2.8. На открытое занятие приглашаются весь командно-преподавательский состав и заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по учебной работе. О проведении занятия приглашенные информируются заблаговременно.

2.9. На показательное занятие приглашаются не только члены соответствующего цикла, но и все желающие сотрудники (работники) Учебного центра (Учебного пункта), имеющие отношение к учебно-воспитательному процессу.

За неделю до планируемого занятия на доску объявлений помещается информация о показательном занятии: ФИО преподавателя, проводящего занятие, дисциплина, категория слушателей, тема, форма занятия, аудитория, время и краткая информация о показательной методике (с использованием компьютерных или игровых технологий, проблемного обучения, групповой формы работы на занятии и т.д.).

2.10. В рамках графика взаимных посещения на занятии присутствует только преподаватель, который осуществляет взаимопосещение.

2.11. Присутствующим на занятии преподавателям для ознакомления предоставляется методическая разработка, а также копии дидактических материалов, планируемых к использованию.

2.12. В случае если запланированное открытое или показательное занятие не состоялось, преподавателю предоставляется дополнительное время на подготовку, организуется и проводится внеплановое занятие.

2.13. В случае если запланированное взаимное посещение занятия не состоялось в Журнале учета открытых, показательных занятий и взаимных посещений указывается причина и ставятся подпись преподавателя, который не смог присутствовать на занятии.

2.14. Обсуждение состоявшегося открытого или показательного занятия проводится в день его проведения. Преподаватели отмечают положительные стороны и недостатки открытого или показательного занятия, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по совершенствованию методики обучения.

2.15. Результаты обсуждения состоявшегося занятия своевременно отражаются в Журнале учета открытых, показательных занятий, взаимных посещений преподавателей. При этом указываются все присутствовавшие на занятии преподаватели, дается содержательный анализ занятия в соответствии с критериями оценки качества занятия, рассматриваются использованные инновационные приемы и методы, эффективность и целесообразность их применения. Обязательными составляющими анализа

занятия являются замечания и рекомендации, показательного занятия – рекомендации.

2.16. Итоги проведения открытых и показательных занятий и взаимопосещений преподавателей цикла заслушиваются на заседании цикла, и отражаются в годовом отчете о работе цикла.

2.17. Организация и результаты проведения открытых, показательных занятий и взаимных посещений преподавателей на циклах анализируются на заседании Педагогического совета и включаются в годовой отчет по учебно-методической работе Учебного центра (Учебного пункта).

3. Обсуждение и анализ открытого занятия

3.1. Основным критерием для оценки эффективности открытого занятия должны быть качество знаний, умений и навыков, приобретенных слушателями под руководством преподавателя. Результаты наблюдений отражаются в Листе наблюдений открытого занятия (Форма 1).

3.2. Организует обсуждение заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по учебной работе.

3.3. Цель обсуждения - оценка правильности постановки занятия, целесообразность выбранных методов и средств, помощь преподавателю увидеть отдельные методические приемы, их эффективность с точки зрения поставленных задач.

3.4. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

3.5. Обсуждение следует проводить в следующей последовательности:

- приглашенные преподаватели;
- преподаватель-методист учебного отдела;
- заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по учебной работе;
- преподаватель, проводивший занятие.

3.6. Первое слово предоставляется преподавателю, который проводил открытое занятие. Он должен четко раскрыть цели занятия, обосновать выбор методов и средств, качество их применения, сообщить критические заключения по проведению занятия и содержанию подобранного материала. Выступление преподавателя должно помочь присутствующим понять его педагогический замысел, особенности применяемых им методов и приемов, ведущие идеи, которые лежат в основе системы его работы.

3.7. Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

Оценка сценария занятия осуществляется с учётом следующих критериев:

- соответствие программе;
- методическая проработка плана и хода урока;
- полнота и разнообразие используемых материалов по теме;
- доступность и оригинальность подачи материала;
- методы и приемы организации деятельности учащихся;
- мотивация деятельности учащихся;
- разнообразие используемых технических и программных средств;
- соответствие итогов поставленной цели;
- тиражируемость (возможность использования коллегами).

3.8. В заключении выступают преподаватель методист учебного отдела и заместитель начальника Учебного центра (Учебного пункта) по учебной работе.

Они подводят итоги обсуждения, отмечают, что было упущено присутствующими, дают оценку приемам и методам, использованным на занятии, отмечают глубину раскрытия поставленной методической цели открытого занятия и делают вывод о целесообразности использования представленного опыта.

3.9. При анализе открытого занятия все выступающие должны оценить воспитательную роль занятия, его значение. Тон обсуждения должен быть деловой и доброжелательный. Необходим живой обмен мнениями, дискуссия, которые вызывают не только желание критически оценить работу коллеги, но и творчески использовать его опыт в работе.

3.10 После выступления присутствующих слово вновь предоставляется педагогу, проводившему открытое занятие. Он отмечает, какие замечания принимает, с чем не согласен и почему, доказывает свою точку зрения.

3.11. Хорошо организованное обсуждение помогает прийти к единому мнению по принципиальным методическим вопросам.

4. Внедрение результатов открытого занятия в педагогическую практику.

4.1. Все присутствующие на открытом занятии сдают заполненные бланки листов наблюдений занятия преподавателю-методисту учебного отдела. На основе листов наблюдений, обсуждения и анализа открытого занятия подводятся итоги посещения (Форма 2).

4.2. Учебно-методический материал по открытому учебному занятию и анализ выводов и предложений относятся к воплощению передового педагогического опыта.

4.4. Система открытых занятий должна поддерживать все новое, передовое, что рождается в труде коллектива преподавателей, способствовать внедрению в практику передовых форм и методов обучения и воспитания слушателей.

4.5.Сценарии лучших занятий хранятся в архивах учебно-методического кабинета.

Обсуждено и одобрено на заседании Педагогического совета образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ НАБЛЮДЕНИЯ И ОЦЕНКА УРОКА

Учебный центр (Учебный пункт) _____

Группа _____

Дата _____

Ф.И.О. посещающего занятия _____

Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие _____

Дисциплина _____

Количество слушателей в группе _____ На занятии _____

Тема занятия _____

Цели занятия _____

Требование к деятельности преподавателя	Оценка			Требования к работе слушателей	Оценка		
	хор	удов	неуд		хор	удов	неуд
<ul style="list-style-type: none"> • 1. Организационный момент 				1. Внимание обучающихся на различных этапах урока: <ul style="list-style-type: none"> а) в начале урока б) в конце урока 			
<ul style="list-style-type: none"> • 2. Повторение и проверка знаний 				<ul style="list-style-type: none"> • 2. Активность учащихся: 			
<ul style="list-style-type: none"> • 3. Теоретический уровень изложения: а) научность б) логичность в) систематичность г) доступность д) последовательность				а) при опросе; б) при изучении нового материала; в) при закреплении			
4. Раскрытие темы				3. Наличие учебной мотивации			
5. Отбор материала				4. Прочность знаний, умений, навыков			
6. Организация внимания слушателей				5. Самостоятельность суждений			
7. Организация развития мыслительных процессов				6. Отношение к преподавателю			
8. Создание условий				7. Культура труда			

обучения:				8. Речь обучающихся			
а) учебно-материальные				9. Активная позиция слушателей			
б) охраны труда							
в) морально-психологические							
г) эстетические							
9. Воспитательная сторона занятия:				10. Самоконтроль			
а) стимулирование положительного отношения слушателей к обучению				11. Дисциплина: а) готовность к занятию б) во время занятия в) во время самостоятельной работы г) во время объяснения д) во время подачи задания на самоподготовку е) реакция на звонок			
б) реализация воспитательной цели							
10. Создание условий психологической комфортности:							
а) педагогический такт							
б) речь преподавателя							
11. Реализация индивидуального похода				Примечания:			
12. Расчет времени							
13. Организация самостоятельной работы							
14. Объективность оценивания							
15. Задание на самоподготовку							
16. Самооценка урока преподавателем							

Выводы: _____

Рекомендации: _____

Роспись посетившего занятие _____

Итоги посещения открытого занятия

Учебный центр (Учебный пункт) _____
 Группа _____
 Дата _____
 Ф.И.О. преподавателя, проводившего занятие _____
 Дисциплина _____
 Количество слушателей в группе _____ На занятии _____
 Тема занятия _____
 Цель посещения _____

№	Разделы и позиции	Итоги наблюдения
1. Создание общих условий эффективности урока		
1.1.	Указания по организации урока: цель, задачи, этапы	
1.2.	Использование на занятии ТСО, оборудования	
1.3.	Учет особенностей группы: возраст, уровень подготовленности	
1.4.	Обеспечение санитарно - гигиенических условий, валеологический аспект.	
1.5.	Рациональное использование времени занятия: темп, ритм, отсутствие отступлений, четкие границы урока.	
2. Преподавательская компетентность		
2.1.	Владение содержанием предмета в современном аспекте	
2.2.	Соответствие информации (демонстрации) теме занятия	
2.3.	Соответствие приемов обучения целям и задачам занятия	
2.4.	Правильность и профессиональность речи преподавателя.	
2.5.	Применение оригинальных приемов и методов обучения, современных технологий.	
3. Техника обучения		
3.1.	Иллюстрирование объяснения: записи на доске, показ образцов	
3.2.	Использование в обучении не менее 2-х форм организации работы (фронтальной, групповой, индивидуальной)	
3.3.	Организация самостоятельной работы по	

	овладению материалом на уроке.	
3.4.	Использование приемов, активизирующих внимание и память.	
3.5.	Использование заданий разных уровней трудности	
4. Организация стимулирующего обучения		
4.1.	Применение стимулирующих приемов введения в занятие и организация итога занятия, активизирующего самостоятельную работу слушателей вне занятия	
4.2.	Побуждение слушателей к самоанализу и самокоррекции, к оценке и коррекции друг друга	
4.3.	Использование приемов обучения, поддерживающих устойчивый интерес к теме занятия.	
4.4.	Предложение заданий творческого и проблемного характера	
4.5.	Применение активных методов обучения: диалогов, дискуссий, ролевых игр и т.д.	
5. Создание условий для возникновения положительных эмоций		
5.1.	Проявление интереса к ответам, вопросам, идеям слушателей	
5.2.	Соблюдение такта при необходимости исправить ошибку, сделать замечание.	
5.3.	Присутствие доброжелательности и теплоты в тоне, мимике и жестах преподавателя	
5.4.	Отсутствие в речи преподавателя упреков, насмешек, сарказма.	
5.5.	Преобладание методов поощрения	
6. Обеспечение профессиональной направленности		
6.1.	Аккуратность и четкость записей на доске	
6.2.	Соблюдение педагогической этики	
6.3.	Требовательность к устной и письменной речи слушателей	
6.4.	Обоснование использования методов и приемов обучения	
6.5.	Освещение связи изучаемого материала с будущей профессией	
7. Выводы и предложения		

Вопросы, требующие освещения в листе взаимных посещений занятий и листе контроля занятий:

1. Обучение слушателей типовым служебным ситуациям будущей служебной деятельности.

2. Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практических занятий.
3. Внешний вид слушателей и реакция на него преподавателя.
4. Степень усвоения слушателями изученного на занятии учебного материала.
5. Фамилии хорошо и слабо подготовленных к занятию слушателей (по результатам опроса).
6. Примеры успешных, неуспешных и нестандартных ответов слушателей.
7. Использование преподавателем ТСО (указать, каких именно), раздаточного материала (указать, какого именно).
8. Использование преподавателем психологических приемов проведения занятия:
 - способы подачи материала (использование репрезентативных систем);
 - подстройка преподавателя к группе; способы выделения сообщений (значимой информации);
 - учет особенностей темперамента слушателей при их обучении; использование преподавателем невербальных способов общения.
9. Рекомендации слушателям о способах усвоения информации занятиях.
10. Обучение слушателей рекомендациям по выживанию и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности.
11. Организационный момент:
 - контроль подготовленности группы к занятию контроль внешнего вида;
 - контроль присутствующих (по рапорту, переключкой); время организационного момента.
12. Контроль знаний:
 - письменный, устный, программированный с помощью ТСО; контрольная работа; решение задач;
 - проверка конспектов слушателей;
 - активность слушателей на занятии;
 - объективность оценок;
 - подведение итогов контроля занятий;
 - количество опрошенных слушателей.
13. Объяснение нового материала: разъяснение целей занятия;
 - сообщение вопросов темы;
 - объяснение учебного материала: рассказ, беседа, дискуссия, демонстрация, эксперимент, демонстрация фрагмента фильма, диафильма, таблиц, плакатов, макетов, использование средств ТСО, прочее;
 - создание служебных ситуаций;
 - использование классной доски;

- доступность объяснения нового материала;
 - поддержание обратной связи;
 - последовательность изложения;
 - полнота содержания;
 - межпредметные связи;
 - речь преподавателя;
 - выполнение правил охраны труда и техники безопасности;
 - краткое обобщение изложенного материала.
14. Закрепление нового материала:
- письменно, устно, с помощью ТСО;
 - активность слушателей.
15. Задание на самоподготовку:
- установка на самостоятельную подготовку с рекомендациями и вопросами: изучить, решить, начертить, законспектировать, написать реферат, повторить, прочее;
 - полезность домашнего задания.
16. Подготовленность преподавателя к занятию:
- знание учебной дисциплины;
 - наличие: план-конспекта, методической разработки, наблюдательного дела, контрольных карточек, задач, вопросников, опорных, кратких конспектов, плакатов, макетов, слайдов, натуральных образцов, методических рекомендаций.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

12. ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления и восстановления слушателей

1. Общие положения.

Данное положение разработано в соответствии с законодательными и иными 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, и Уставом Учебного центра.

2. Основания для отчисления слушателей.

Слушатель может быть отчислен из Учебного центра (Учебного пункта) по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- 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).

За грубые и неоднократные нарушения дисциплины и порядка:

нарушения при несении службы во внутреннем наряде Учебного центра (Учебного пункта);

самовольное убытие из расположения Учебного центра (Учебного пункта);

употребление алкогольных, наркотических и токсических веществ и препаратов в расположении Учебного центра (Учебного пункта);

невыполнение приказов и указаний руководства учебного центра, курса, преподавательского состава;

небрежное отношение к имуществу Учебного центра (Учебного пункта), повлекшее за собой порчу или утрату;

нарушение общественного порядка, совершение недостойных поступков по отношению к населению и недостойное поведение вне расположения Учебного центра (Учебного пункта) и т. д.;

По состоянию здоровья и иным основаниям, предусмотренным ст.58 Положением о службе в органах внутренних дел РФ, иными нормативно-правовыми актами.

3. Порядок отчисления слушателей из Учебного центра (Учебного пункта).

Основанием для отчисления должны быть следующие документы:

по собственному желанию - рапорт 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 (Учебного пункта) по строевой части, письменное объяснение слушателя и любые два других документа, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка (рапорт командира группы, рапорта лиц суточного наряда, рапорт курсового офицера 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.

Письменное объяснение.

До наложения дисциплинарного взыскания в виде отчисления слушателя из Учебного центра (Учебного пункта) с него должно быть истребовано письменное объяснение по факту совершенного им проступка или другого основания для отчисления слушателя. В случае отказа от представления сотрудником письменного объяснения составляется акт, в котором указывается, что данному сотруднику 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 (Учебного пункта) на основании указанных выше документов. Проект приказа готовит лицо, по направлению деятельности которого возникло основание для отчисления данного слушателя.

4. Сроки.

Вопрос об отчислении слушателя выносится на решение руководства Учебного центра (Учебного пункта), 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.

5. Порядок восстановления.

Слушатель, ранее отчисленный из Учебного центра (Учебного пункта), может быть восстановлен на учёбу (за исключением случаев отчисления по отрицательным мотивам). Решение о восстановлении

принимает начальник Учебного центра (Учебного пункта) на основании рапорта слушателя и ходатайства от руководства комплектуемого подразделения в зависимости от причин отчисления и возможности успешного продолжения обучения.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

13. ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению журналов учета учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета учебных занятий.

1.2. Журнал учета учебных занятий является документом учета теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период обучения.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости слушателей;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;
- учет проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- учет проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- обеспечение общих сведений по каждому обучающемуся;
- контроль правильности ведения журнала и накопляемости оценок.

1.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учета учебных занятий.

1.5. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

ежедневно – преподаватель, осуществляющий кураторскую работу с учебной группой;

ежемесячно начальник цикла;

после окончания обучения – учебный отдел и заместитель начальника учебного центра по учебной работе.

В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний.

1.6. Невыполнение Положения о ведении журнала учебных занятий может быть основанием для наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учета учебных занятий.

1.7. По окончании обучения журналы учета учебных занятий сдаются на хранение в архив учебного центра. Срок хранения журналов в архиве - 5 (пять) лет.

2. Процедура оформления журнала учета учебных занятий.

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на весь период обучения.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления и распределение страниц журнала учета учебных занятий с учетом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем заместителя начальника учебного центра по учебной работе.

2.3. Журналы учета учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределенными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учета учебных занятий возлагается на куратора учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации).

2.5. Сведения о слушателях заполняются как правило в алфавитном порядке. Указывается полностью фамилия, имя, отчество, звание, год рождения, образование, семейное положение, время работы в МЧС России, время работы в должности, общественная работа, подразделение, направившее слушателя на обучение, адрес местожительства.

2.6. Записи в журнале учета учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, четко, аккуратно, без исправлений, на каждые 2 часа занятий – не более чем 4 строки записей на правой стороне журнала, (дата- 09.07.2013, количество учебных часов, вид занятия в соответствии с тематическим планом, номер, наименование темы – Т.2.3. Обеспечение пожарной безопасности на объекте, ФИО и на второй строке – подпись преподавателя, если занятие практическое и проводилось двумя преподавателями, то ФИО и подпись преподавателя на одной строке.

2.7. Исправления или зачеркивания записей и отметок на страницах журнала учета учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается.

2.8. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения начальника цикла по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.

2.9. При выставлении отметок учитывается следующее:

в графах для отметок записывается только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5»;

рекомендуемая накопляемость отметок – не менее 5-и за занятие;

пересдача неудовлетворительной текущей отметки, также закрытие пропущенных тем по причине отсутствия по известным мотивам: (нахождения в нарядах, болезни, увольнения и отпуска) отмечается записью через дробь, например, 2/4; нр/4; б/4; у/4; о/4;

пересдача неудовлетворительной оценки или пересдача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под

списочным составом взвода и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине;

не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых занятиях после длительного отсутствия слушателя.

2.10. Учет посещаемости, входной контроль, текущий контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

Учет контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль».

результат текущего контроля фиксируется в отдельной графе для отметок последней датой дня текущего месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля.

результат промежуточной аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась.

результат итоговой аттестации контроля фиксируется отдельной дисциплиной «Итоговая аттестация» по результатам изучения программы в полном объеме.

3. Порядок хранения журналов учета учебных занятий

3.1. Журналы учета учебных занятий по окончании учебного дня находятся у куратора учебной группы.

3.2. По окончании учебной недели в последний учебный день кураторы учебных групп сдают журналы учета учебных занятий в учебный отдел.

3.3. Преподавателям запрещается журналы учета учебных занятий оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учета учебных занятий в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

4.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учета учебных занятий.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

14. ПОЛОЖЕНИЕ о промежуточной и итоговой аттестации

1. Общие положения

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной её части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей проводимой в форме зачетов и экзаменов.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена либо защиты выпускной аттестационной работы.

Положение и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

В положении и порядке проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний по каждой программе профессиональной переподготовки;

- форма проведения итоговых аттестационных испытаний;

- требования к выпускным аттестационным работам (к содержанию, объему и структуре) и иным материалам, представляемым как к итоговому экзамену, так и к защите выпускной аттестационной работы;

- требования к результатам освоения конкретной программы профессиональной переподготовки;

- обязанности и ответственность руководителя выпускной аттестационной работы;

- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) выпускных аттестационных работ;

- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты выпускных аттестационных работ;

- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, не проходившими итоговых аттестационных испытаний в установленный срок по уважительной причине;

- условия и порядок проведения апелляций.

Тематика выпускных аттестационных работ определяется образовательной организацией. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (начальником департамента, отдела, цеха, мастером и т. п.).

Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю числа педагогических работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя организации.

2. Порядок проведения зачетов и экзаменов.

2.1 Общие положения.

Зачёты и экзамены являются формой итогового контроля успеваемости слушателей. Они проводятся в объеме рабочих программ по дисциплине. Перечень зачетов и экзаменов, а также период их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

Цель зачетов и экзаменов - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки слушателей за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебными планами и утверждается начальником Учебного центра.

2.2 Порядок организации и проведения зачетов.

Зачет - форма проверки выполнения практических и лабораторных работ, семинарских занятий, усвоения учебного материала. Сдаются зачеты по предварительно составленному расписанию в сроки, установленные учебным отделом.

Порядок проведения зачетов определяется на заседании педагогического совета и утверждается начальником учебного центра.

К зачету допускаются слушатели, выполнившие программу учебной дисциплины в полном объеме.

При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Недифференцированный зачет по дисциплине выставляется по итогам проведенных контрольных работ и выполнения всех необходимых заданий, предусмотренных учебным планом, а также по результатам ответов

слушателей на вопросы зачетных билетов с оценкой «зачтено» и «не зачтено». Недифференцированный зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе.

Дифференцированный зачет – результаты зачета оцениваются качественной отметкой, которая выражается (по пяти - бальной шкале). Дифференцированная форма зачета проводится путем выставления отметки. Для приема дифференцированного зачета создается комиссия из числа командно-преподавательского состава не менее 3 человек, как правило ведущих обучение слушателей по данной дисциплине. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом по Учебному центру.

Комиссия имеет право поставить зачет без опроса слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

Устная форма зачета – в ходе проведения зачета преподаватель оценивает каждого слушателя по вопросам билета, указывает на положительные стороны и недостатки в ответе. При выставлении зачета учитываются:

- полнота ответов на вопросы;
- глубина ответов;
- уровень самоанализа ответа.

При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 5 слушателей. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета. На подготовку к ответу при устном опросе слушателей предоставляется 20 минут. Норма времени на прием зачета – не менее 15 минут на одного слушателя.

При проведении зачета в письменной форме слушатель должен продемонстрировать:

1. Эмпирические и теоретические знания;
2. Умения концептуализации, систематизации и формализации знаний, а также решения познавательных задач;
3. Умения логично выстраивать письменный текст;
4. Умения оперировать базовыми понятиями учебного курса;
5. Умения стилистически грамотно оформлять письменный текст;
6. Навыки владения лексикой профессиональной деятельности.

При приеме зачета комиссией письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу утверждаются председателем комиссии. Объявление итогов сдачи зачета производится не позднее следующего дня сдачи зачета.

Если учебным планом по дисциплине предусмотрен зачет с использованием двух форм контроля – письменного и устного, то письменные работы должны быть проверены и оценены до начала устной части зачета.

При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного слушателя. Оценка при компьютерном тестировании определяется уровнем усвоения слушателем материала, предусмотренного программами дисциплины, что выражается количеством правильных ответов в процентах на предложенные тестовые задания.

«5»- отлично – от 85 до 100% правильных ответов;

«4» -хорошо- от 68 до 84% правильных ответов;

«3»-удовлетворительно- от 51 до 67% правильных ответов;

«2»- неудовлетворительно- менее 51% правильных ответов.

Слушатели, не получившие зачета сдают повторно, в срок установленный учебным отделом.

2.3 Порядок организации и проведения экзаменов.

Время на подготовку слушателям к экзамену устанавливается учетом объема и сложности предмета.

Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

Для проведения экзаменов на цикле разрабатываются: экзаменационные билеты; практические задания и задачи, перечень средств материального обеспечения.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании цикла и утверждаются начальником Учебного центра.

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешаются.

Для приема экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава, как правило ведущих обучение слушателей по данной дисциплине. Возможно включение в состав экзаменационных комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Состав экзаменационной комиссии формирует начальник учебного отдела и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом по Учебному центру. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

Порядок проведения устного экзамена:

В аудитории, где проводится экзамен, могут находиться: рабочие программы учебной дисциплины, практические задания и задачи,

справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

В аудитории могут находиться не более 5 экзаменуемых.

Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берет билет, называет его номер и приступает к подготовке к ответу. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменующегося ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на 1 балл.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется, после ответа на вопросы слушатель докладывает принимающему экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос, итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой, экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

Порядок проведения письменного экзамена:

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

Выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию.

По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы.

Оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен по решению заместителя начальника учебного центра по учебной и методической работе или начальника учебного отдела.

Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Учебного центра по рапорту начальника соответствующего цикла.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, приказом начальника Учебного центра отчисляется и откомандировывается к месту службы.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету, на основании рапорта учащегося на имя заместителя начальника Учебного центра по учебной работе.

Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или представление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника Учебного центра.

Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов отметкой: «зачтено», «не зачтено».

Оценка за устный ответ на экзамене и при дифференцированном зачете выставляется в следующем порядке:

"Отлично" - если слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно связывает с задачами и деятельностью МЧС, не затрудняется с ответом при видоизменении задания; свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать материал, не допускает ошибок;

"Хорошо" - если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические, положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

"Удовлетворительно" - если слушатель усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

"Неудовлетворительно" - если слушатель не знает значительной

части программного материала, допускает существенные ошибки, с большим затруднением выполняет практические задания, задачи.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился". Если эта неявка была по неуважительной причине, то начальником учебного отдела или его заместителями в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка. Если слушатель не допущен кафедрой к сдаче экзамена по данному предмету (в виду невыполнения графика учебного процесса), то экзаменатор после окончания экзамена пишет в Ведомости: "не допущен". Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача и т.д.) сдают экзамены (зачет) отдельно, учебный отдел вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный лист, который после окончания экзамена (зачета), возвращается в учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

3. Квалификационный экзамен

Для приема квалификационного экзамена приказом учебного центра создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. В состав комиссии могут включаются руководители подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, проводившие занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии. Состав комиссии не должен быть более 7 человек. Состав экзаменационной комиссии определяется приказом по Учебному центру.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (отчет о практики) и проверку теоретических знаний в пределах программы профессионального обучения.

Материалы для проведения квалификационного экзамена обсуждаются на заседании педагогического совета Учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

Слушатели допускаются к сдаче квалификационного экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи квалификационного экзамена пересдают квалификационный экзамен в течении 10 дней, но не более двух раз после сдачи квалификационного экзамена.

Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена.

4.Итоговая аттестация в форме итогового экзамена

Для приема итогового экзамена приказом учебного центра создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава, возможно включение в состав комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. В состав экзаменационной комиссии включаются преподаватели, проводившие занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии. Состав комиссии не должен быть более 5 человек.

Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах программы дополнительного профессионального образования.

Материалы для проведения итогового экзамена обсуждаются на заседании педагогического совета Учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

Слушатели допускаются к сдаче итогового экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи итогового экзамена пересдают квалификационный экзамен в течении 10 дней, но не более двух раз после сдачи квалификационного экзамена.

Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

15. ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Учебном центре при реализации основных, дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, устанавливает порядок обучения, регулирует отношения участников учебного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.2. Учебный центр вправе реализовывать образовательные программы или их части с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах получения образования и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

1.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, местом осуществления образовательной деятельности является Учебный центр, независимо от места нахождения обучающихся.

2. Правовые основы применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Настоящее Положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 09 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения».

3. Общие положения

3.1. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.2. Целью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, является обеспечение доступности образования, повышение его качества.

3.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, учебный центр создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей

освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.4. Порядок и формы доступа к используемой электронной информационно-образовательной среде устанавливаются учебным центром.

3.5. Учебный центр вправе реализовывать образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.6. Учебный центр самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых педагогическими работниками. При этом допускается введение специфичных для электронного обучения, дистанционных образовательных технологий видов работ, выполняемых педагогическими работниками.

3.7. При реализации образовательной программы, Учебный центр самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. В случае реализации образовательной программы или ее отдельных модулей исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается отсутствие аудиторной нагрузки.

3.8. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается составление календарных учебных графиков в пределах сроков освоения соответствующей образовательной программы.

3.9. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, учебный центр обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических работников, управленческого и учебно-вспомогательного персонала путем организации их профессиональной переподготовки и/или повышения квалификации, занятий в системе профессиональной подготовки.

3.10. Учебный центр при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.11. Учебный центр при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организует учебно-методическую помощь обучающимся,

главным образом - в форме консультаций с использованием средств телекоммуникаций.

3.12. Учебный центр имеет лицензии на программное обеспечение, используемое в учебном процессе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.13. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, учебный центр обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.14. Координация работ по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий осуществляется самостоятельным, специализированным структурным подразделением учебного центра (может создаваться на нештатной основе).

Обеспечение процесса внедрения, использования и развития электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Обязательным условием для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является наличие в учебном центре соответствующего технического, программного, информационного и кадрового обеспечения.

4.1. Техническое обеспечение включает в себя:

- специально оборудованные помещения с соответствующей техникой, позволяющей реализовывать образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

- серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения;

- средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения, а также для связи преподавателей с обучающимися посредством сети Интернет и/или ведомственной сети Интранет;

- телекоммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к электронной информационно-образовательной среде, программному и информационному обеспечению через локальные сети и Интернет;

- телекоммуникационный канал Интернет с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса, проведения видеоконференций и обеспечения оперативного доступа к электронным учебно-методическим ресурсам.

4.2. Программное обеспечение включает в себя:

- системное программное обеспечение управления обучением и учебным контентом, с учетом актуальных обновлений и программных дополнений;

- системное программное обеспечение, обеспечивающее функционирование серверов, рабочих станций и организацию связи через Интернет или ведомственную сеть Интранет;

- прикладное программное обеспечение для поддержки WEB-сайтов и информационных ресурсов;

- прикладное программное обеспечение для организации администрирования процесса обучения;

- прикладное программное обеспечение для преподавателей и обучающихся, с помощью которого реализуются конкретные решения организации и ведения учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- антивирусное программное обеспечение;

- программное обеспечение для резервного копирования и архивирования данных в сложных гетерогенных средах;

- программное обеспечение для создания и поддержки контента, совместимого с технической платформой электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения вебинаров, а также других видов связи преподавателей с обучающимися средствами сети Интернет и/или ведомственной сети Интранет .

- другое программное обеспечение, которое рекомендуется или распространяется учебным центром для его использования обучающимися при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.3. Информационное обеспечение включает в себя:

- электронный учебно-методический ресурс (ЭУМР) – учебно-методические материалы на электронных носителях и их сетевые версии, содержащие систему обязательных базовых знаний, умений и навыков по дисциплине в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями;

- электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме, являющийся функциональным элементом ЭУМР (структура, предметное содержание, методы и средства разработки и применения ЭОР определяются его функциональным назначением и спецификой применения);

- интерактивный дистанционный курс (ИДК) – разработанный на основе ЭУМР и размещенный в информационно-образовательной среде комплекс учебно-методических материалов, представленных в виде гипертекстовой структуры с мультимедиа приложениями, обеспеченный системой навигации по курсу и управления различными его компонентами;

- электронные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в сети Интернет;

- базу данных виртуальных лабораторных работ и практикумов;
- нормативно-правовую базу, касающуюся организации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- другие базы и банки данных, в том числе и находящиеся в сети Интернет.

Координацию методической работы подразделений учебного центра по созданию ЭУМР, ЭОР и ИДК осуществляет самостоятельное, специализированное структурное подразделение (может создаваться на нештатной основе).

4.4. Кадровое обеспечение.

В составе Учебного центра ФПС создано (на постоянной штатной или нештатной основе) подразделение, обеспечивающее применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Основными задачами подразделения являются:

- организация использования в учебном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Далее ДОТ);
- обеспечение бесперебойного функционирования системы дистанционного обучения (Далее СДО);
- участие в работе по совершенствованию методики проведения учебных занятий с использованием электронного обучения и ДОТ;
- осуществление консультативной и методической помощи учебному подразделению в части обучения, обобщения и внедрения передового опыта использования ДОТ в учебном процессе;
- проведение занятий и консультаций для командно-преподавательского состава по вопросам изучения и эксплуатации СДО и применения интерактивных технологий при проведении учебных занятий;
- экспертиза образовательного контента в части его применения в образовательной деятельности с использованием ДОТ;
- организация подготовки персонала для СДО;

Функции отделения СДО:

- функция управления;
- организационная функция (организация использования в учебном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- функция создания электронных учебно-методических ресурсов и верстки (разработка контента для обучения и разработки ресурсов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- функция сопровождения обучения (реализация процессов сопровождения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- функция развития (продвижение образовательных услуг с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Дополнительно в структуру подразделения для организации научно-исследовательской работы входит аудитория электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае необходимости Учебный центр имеет право комплектовать преподавательский состав, работающий с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, сторонними педагогическими работниками, в том числе - проживающими вне места нахождения образовательной организации МЧС России, осуществляя с ними организационное и методическое взаимодействие с применением информационных и коммуникационных технологий.

Нормирование и оплата труда преподавательского состава, работающего с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, регулируются внутренними нормативными документами Учебного центра.

5 Структура и виды учебной деятельности

5.1. Основой учебного процесса с использованием ДОТ, является календарный учебный график, как организационная основа в реализации образовательных программ с применением системы дистанционного обучения.

Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям в виде:

-электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных, оптических и иных носителях;

-печатных изданий;

-электронных ресурсов с доступом по сети Интернет.

5.2. Учебный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий реализуется в форме асинхронного и синхронного взаимодействия обучающихся и преподавателей учебного центра.

Асинхронная организация учебного процесса обеспечивает обучающимся возможность освоения учебного материала в любое удобное для них время и общение с преподавателями с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

Синхронная организация учебного процесса предусматривает проведение учебных мероприятий и общение обучающихся с преподавателями в режиме реального времени с использованием средств телекоммуникаций, а также очно.

При организации учебного процесса может быть использован принцип комбинирования форм взаимодействия между обучающимися и преподавателями.

5.3. Реализация учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством специализированного образовательного портала учебного центра при условии соответствующего учебно-методического, кадрового и технического обеспечения.

5.4. При организации учебного процесса с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий должны соблюдаться следующие принципы:

- единства образовательной, воспитательной и развивающей функций обучения;
- применение коллективных или индивидуальных форм обучения, или их сочетание;
- системность и последовательность в обучении;
- доступность образовательных ресурсов;
- гуманистический характер и направленность обучения и образовательного процесса к личности;
- создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;
- целесообразность применения новых информационных технологий, воздействующих на все компоненты системы обучения: цели, содержание, методы и организационные формы обучения, средства обучения;
- безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения.

5.5. При организации учебного процесса с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий в учебном центре должны поддерживаться следующие алгоритмы прохождения курса:

- Последовательный:

Материалы курса предоставляются обучающимся последовательно – страница за страницей, ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке.

- Произвольный:

Обучающийся может произвольно выбирать элементы курса для изучения. Все элементы курса доступны для изучения в любой момент времени.

- С запрещённой навигацией:

Обучающимся для изучения доступен только текущий учебный элемент и функция перехода к следующему учебному элементу. Ранее пройденные учебные элементы для прохождения не доступны.

5.6. Для управления учебным процессом и доставки обучающимся дидактических материалов применяется информационно-телекоммуникационные технологии, средства почтовой связи, специализированное программное обеспечение, включающее в себя систему

автоматизированного документооборота, электронные банки знаний и интерактивные мультимедиа средства.

Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

5.7. Учебный центр проводит текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, порядок, вид и технология их проведения устанавливаются учебным центром самостоятельно в форме промежуточной и итоговой аттестации.

5.8. Срок обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяется федеральными государственными образовательными стандартами и индивидуальными учебными планами, которые разрабатываются учебным центром с учетом реальных возможностей выполнения учебных, учебно-производственных и профессионально-образовательных программ в определенные сроки.

5.9. Слушателям учебного центра, успешно закончившим полный курс обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и прошедшим аттестацию, выдаются соответствующие документы об образовании.

6. Порядок организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.1. Прием слушателей на обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в порядке, установленном Правилами приема в учебный центр.

6.2. Учебный центр доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.3. Обучение по образовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется на бюджетной основе и на основе договоров на оказание платных образовательных услуг.

6.4. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, определяются

законодательством Российской Федерации в соответствии с той формой получения образования, на которую они зачислены.

6.5. Организация учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется утвержденными графиками учебного процесса, расписаниями и рабочими учебными планами подготовки.

6.6. Для организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в учебном центре применяются: кейсовая технология, интернет-технология (сетевая технология), допускается сочетание основных видов технологий, а также их сочетание с иными формами проведения занятий.

6.7. В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются методически (дидактически) проработанные информационные базы данных, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям основных программ профессионального обучения и требованиям к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

6.8. После подписания приказа о зачислении в Учебный центр, сотрудники внештатного отделения СДО устанавливают каждому из вновь поступивших логин и пароль для доступа к учебно-методическим материалам образовательного контента на сайте учебного центра по соответствующему направлению подготовки (специальности). Информацию о логине и пароле обучающиеся получают лично в учебном центре или на адрес личной электронной почты.

6.9. Для обучающихся в случае необходимости сотрудниками отделения СДО может проводиться вводный курс по применению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебной деятельности.

6.10. Основными видами учебной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются:

- лекции в режиме видеолекции, лекции-презентации;
- практические, семинарские и лабораторные занятия (off-line или on-line), в том числе компьютерный лабораторный практикум;
- консультации (off-line или on-line), реализуемые с применением средств телекоммуникации: электронная почта, чат, форумы, видеоконференции;
- тестирование (off-line или on-line);
- самостоятельная работа слушателей и студентов, включающая работу (off-line или on-line) с интерактивными учебно-методическими материалами контента по дисциплинам, а также с традиционными учебными изданиями.

6.11. В соответствии с учебным планом обучающиеся самостоятельно, в заданной последовательности, изучают темы (разделы, модули) учебного курса (дисциплины); участвуют в дискуссиях сетевых семинаров и практикумов; выполняют контрольные задания практикумов, контрольные и курсовые работы, предусмотренные учебными планами; получают on/off-line-консультации преподавателей. В ходе усвоения материала учебных дисциплин, с обучающимися планируются мероприятия текущего контроля успеваемости в форме тестирования.

6.12. В период освоения учебного курса, обучающиеся могут заниматься в удобном для них темпе, придерживаясь плана-графика по каждой дисциплине как оптимальной траектории изучения этой дисциплины. Порядок представления отчетных материалов устанавливаются учебным центром самостоятельно и закрепляется в локальных нормативных актах.

6.13 Учебный центр при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организует учебно-методическое сопровождение обучающихся как в форме очных консультаций, так и в форме консультаций с использованием средств телекоммуникации. Взаимодействие обучающихся с преподавателями может осуществляться по инициативе как обучающихся, так и преподавателей. On/off-line-консультации проводятся в течение всего курса обучения. Очные консультации обучающихся проводятся в соответствии с расписанием.

6.14. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в формах, избранных преподавателями и предусмотренных календарным учебным графиком, реализуемых с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий и рабочими программами учебных дисциплин.

6.15. Порядок представления, учета и хранения результатов освоения учебного курса определяется учебным центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ и МЧС России.

6.16. Успешное прохождение мероприятий текущего контроля является условием допуска к промежуточной аттестации (сдаче зачетов и экзаменов) по учебному курсу (дисциплине).

6.17. Промежуточная аттестация (экзамен, дифференцированный зачет, зачет, защита курсового проекта и курсовой работы) проводится дистанционно с применением системы электронного и/или дистанционного обучения, обеспечивающих идентификацию личности. Организация промежуточной аттестации обучающихся определяется учебным центром самостоятельно в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ и МЧС России.

6.18. Учебный центр при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обязан вести учет результатов образовательного процесса и

внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сохранение сведений об итоговой аттестации и личных документах, обучающихся на бумажном носителе, является обязательным.

6.19. По заявлению обучающихся им могут быть установлены индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации по учебному курсу (дисциплине). Индивидуальные сроки промежуточной аттестации устанавливаются приказом учебного центра.

6.20. Итоговая аттестация проходит очно или с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и регламентируется Положением об итоговой аттестации слушателей учебного центра.

7. Нормирование труда командно-преподавательского состава, при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.1. В целях упорядочения нагрузки преподавательского состава в учебном центре ФПС осуществляется планирование, и учет индивидуального годового бюджета рабочего времени, включающего выполнение всех видов работ, предусмотренных функциональными обязанностями профессорско-преподавательского состава: учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной.

7.2. Основным документом, определяющим годовой бюджет рабочего времени преподавательского состава образовательной организации МЧС России, является индивидуальный план работы, который составляется на учебный год, исходя из функциональных обязанностей и требований планов учебного центра.

7.3. Затраты времени на учебную, методическую и дополнительную нагрузку, выполняемую командно-преподавательским составом учебного центра при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, устанавливаются учебным центром самостоятельно. Примерные нормы планирования и учета затрат времени на учебную и методическую нагрузку, выполняемую командно-преподавательским составом учебного центра при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий приведены в таблице 1.

8. Учебно-методические материалы для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

8.1. Разработка электронных учебно-методических ресурсов (ЭУМР).

Для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие ЭУМР по всем дисциплинам образовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

Подготовка ЭУМР осуществляется разработчиком курса по утвержденным рабочим программам, разработанным в строгом соответствии с типовой учебной программой, и должна включаться в индивидуальные планы преподавателей в раздел методической работы.

Разработчиками курса (авторами) могут быть преподаватели, ведущие дисциплины в текущем году у обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также авторский коллектив преподавателей учебного центра.

Учебный центр (преподаватели, авторы-составители) вправе использовать материалы, размещенные в системе федеральных образовательных порталов, электронных библиотек образовательных ресурсов, самостоятельно и (или) совместно использовать информационные ресурсы российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

8.2. ЭУМР в соответствии с программой дисциплины должен обеспечивать:

- организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию), путем предоставления обучаемым необходимых учебных материалов, специально разработанных для проведения процесса обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- методическое сопровождение обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- дополнительную информационную поддержку обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (дополнительные учебные и информационно-справочные материалы).

8.3. В состав ЭУМР могут включаться:

- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и подготовке к различным видам занятий, текущему контролю знаний и промежуточной аттестации;

- учебные пособия по дисциплинам, методически и дидактически подготовленные для обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержащие теоретические основы дисциплины или раздела дисциплины;

- учебно-методические материалы по дисциплине, обеспечивающие освоение и реализацию образовательной программы (контрольные работы,

практикумы, лабораторные практикумы, деловые игры, семинары, задания на курсовое проектирование);

- дидактические материалы для самоконтроля, текущего контроля знаний, промежуточной аттестации и контрольно-измерительные материалы.

- учебные (учебники, учебные пособия, тексты лекций, хрестоматии, разработанные в других образовательных организациях данного профиля);

- информационно-справочные (справочники, словари, в том числе терминологические), нормативные документы и другие материалы;

- ссылки на Интернет-ресурсы по дисциплине.

8.5. Авторские и имущественные права на ЭУМР.

Права авторов электронных учебно-методических ресурсов устанавливаются и регулируются в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 года.

9. Требования безопасности при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

9.1. Системы электронного и дистанционного обучения учебного центра для защиты информации и обеспечения безопасного доступа к информационным ресурсам должны поддерживать промышленные стандарты в области безопасности компьютерных систем, обеспечивать защищенное взаимодействие с системой дистанционного обучения, иметь средства технической и технологической защиты информационных ресурсов.

9.2. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования систем электронного и дистанционного обучения, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

9.3. Учебные аудитории и рабочие места, включая аудитории системы электронного и дистанционного обучения, должны соответствовать требованиям СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

10. Правила форума при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

10.1. Все сообщения отражают мнения их авторов, и администратор форума не несет за них никакой ответственности.

Категорически запрещается:

- использовать грубые и нецензурные выражения в любой форме;
- использовать призывы к нарушению действующего законодательства Российской Федерации, высказывания расистского характера, разжигание межнациональной розни;
- аргументировать собственное мнение, переходя на личности, подчеркивать национальность, пол, социальную принадлежность и прочие личные атрибуты оппонентов;
- размещать заведомо ложную информацию и клевету;
- создавать темы, содержащие любую рекламную, антирекламную или коммерческую информацию;
- писать бессмысленную или малосодержательную информацию, не несущую смысловой нагрузки;
- флеймить (разговор ни о чём) в тематических разделах.

10.2. Действия преподавателей и администраторов на форуме не обсуждаются. При возникновении каких-либо вопросов необходимо излагать их спокойно и без эмоций либо в книге отзывов и предложений, либо по электронной почте.

**Примерные нормы планирования и учета затрат времени на учебную и методическую нагрузку, выполняемую командно-преподавательским составом Учебного центра при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
(1 академический час – 45 минут)**

Таблица №1

№ п/п.	Вид работы	Нормы времени в часах	Примечание
1. Учебная работа			
1.	Проведение лекций в режиме on-line.	1 час	На одну учебную группу по каждой дисциплине
2.	Проведение семинаров, тренингов в режиме on-line.	1 час	На каждого преподавателя участвующего в проведении
3.	Консультация перед экзаменами	2 часа	На дисциплину
4.	Проведение вводного занятия	1 час	На одну учебную группу по каждой дисциплине

№ п/п.	Вид работы	Нормы времени в часах	Примечание
5.	Проведение консультационных занятий	1 час	На одну учебную группу по каждой дисциплине
6.	Проверка контрольной работы (теста)	0,5 часа	На одну контрольную работу одного слушателя
7.	Проверка курсовой работы	1 час	На одного слушателя
8.	Проверка курсового проекта	2 часа	На одного слушателя
9.	Проверка отчетов о стажировке, практике	0,5 часа	На один отчет одного слушателя
10.	Прием зачета в синхронном и асинхронном режимах	1/3 часа	На одного слушателя
11.	Прием экзамена в синхронном и асинхронном режимах	1/3 часа	На одного слушателя
12.	Анализ и учет результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в системе электронного и/или дистанционного обучения	12 часов	На одну учебную группу
13.	Индивидуальные консультации слушателей по работе с СДО	0,5 часа	На одного слушателя
2. Учебно-методическая работа			
14.	Разработка содержательной части электронного учебно-методического ресурса по дисциплине: - вновь вводимого; - переработка существующего.	до 40 часов в год до 20 часов в год	на 100 часов курса
15.	Создание интерактивной части электронного учебно-методического ресурса по дисциплине для системы электронного и/или дистанционного обучения: - вновь вводимого; - переработка существующего.	В зависимости от сложности до 160 часов; до 80 часов.	На одну дисциплину
16.	Разработка тестовых вопросов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации без размещения в системе электронного и/или дистанционного обучения	0,2 часа;	За один тестовый вопрос
17.	Размещение и проверка работоспособности тестовых заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации в системе электронного и/или дистанционного обучения	до 6 часов	На дисциплину
18.	Интерактивное сопровождение учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	8 часов	На дисциплину
19.	Подготовка к проведению лекции по дисциплине в режиме on-line: - проводимой впервые; - переработка существующей.	до 3 часов; до 1 часа.	На дисциплину

№ п/п.	Вид работы	Нормы времени в часах	Примечание
20.	Подготовка к проведению семинаров, вебинаров, тренингов по дисциплине в режиме on-line: - проводимых впервые; - переработка существующих.	до 3 часов; до 1 часа.	На дисциплину

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом образовательной организации ДПО ФПС

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.