ПОЛОЖЕНИЕ **об учебном отделе в ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной** **службы по Республике Татарстан в 2025 учебном году**

I. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением учебного центра, основным органом управления учебным процессом и подчиняется заместителю начальника Учебного центра по учебной работе.

1.2. На учебный отдел возлагается осуществление организации, планирования, проведения и контроля качества учебной и учебно-методической работы, выполняемой в Учебном центре.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами МЧС России, приказами Главного управления МЧС России по Республике Татарстан, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра.

1.4. Главной задачей учебного отдела является планирование, организация и контроль учебного процесса, координация деятельности преподавательского состава, осуществление сбора, обобщение и представление статистических данных по переменному составу, обеспечение современных материально-технических условий проведения аудиторных занятий.

1.5. Функциями учебного отдела являются:

- планирование учебного процесса;
- анализ и контроль учебного процесса;
- организация методической работы;
- учет и предоставление технических средств обучения.

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

II. Задачи учебного отдела

2. 1. Учебный отдел - реализация образовательных программ по дополнительным профессиональным и программам профессионального обучения по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

В соответствии с возложенными задачами, учебный отдел выполняет следующие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- перспективное планирование численности обучающихся и проведение расчета учебных групп на учебный год;
- контроль изменения численности состава учебных групп обучающихся в процессе учебного года;
- организация мероприятий при проведении итоговой государственной аттестации; формирование сводных данных по проведению практики;
- текущий контроль выполнения расписания занятий;
- разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;

- подготовка материалов по учебной работе для начальника учебного центра, Педагогического совета;
- планирование, организация и проведение совещаний и других мероприятий по указаниям начальника учебного центра;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебной работы;
- сбор и обобщение годовых отчетов отделений в части организации учебного процесса;
  - разработка годового план-графика специального первоначального обучения, повышения квалификации и переподготовки личного состава ГПС на базе учебного центра, рабочих планов и организация разработки рабочих программ;
  - планирование, организация и проведение плановых и внеплановых проверок отделений по вопросам организации учебного процесса;
  - обеспечение отделений специальных дисциплин документацией по организации учебной работы;
  - разработка и представление отчетов по образовательной деятельности в Министерство образования и науки Российской Федерации (по требованию) и в др. органы исполнительной власти;
  - проведение анализа успеваемости слушателей;
  - планирование, организация и контроль обеспечения учебного процесса аудиторным фондом и мультимедийной техникой;
  - планирование и обеспечение предоставления компьютерных классов для самостоятельных занятий;
  - предоставление на сайт учебного центра информации по образовательной деятельности, ведение сайта учебного отдела;

2.2. На учебный отдел возлагается:

- организация учебной и методической работы, составление расписаний занятий, графиков последовательности прохождения дисциплин, графиков педагогического контроля и контроль за их выполнением, планирование проведения показательных и открытых занятий.
  - координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы, новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности ФПС.
  - разработка мероприятий по повышению уровня учебного процесса.
  - обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава, организация повышения квалификации преподавательского состава.
  - координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.
  - привлечение к проведению занятий практических работников Главного управления МЧС России по Республике Татарстан и его подразделений, а также других ведомств.
  - ведение отчетной документации по учебной работе (учебные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, сводные ведомости, графики прохождения дисциплин, расписания занятий и т.д.).
  - оформление и выдача слушателям, успешно завершившим обучение по соответствующей образовательной программе, документов государственного (ведомственного) образца о дополнительном профессиональном образовании.
  - оказание методической и практической помощи преподавателям при использовании технических средств обучения (ТСО) в учебном процессе, организация обучения преподавательского состава отделений правилам эксплуатации и применения технических средств обучения.

III. Функции учебного отдела

3.1. Планирование:

- подготовка проекта Государственного задания;

- разработка на основе примерных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и планов по специальностям;
- разработка годового план-графика учебного процесса;
- анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- разработка графика недельного прохождения дисциплин;
- составление перечня аудиторного фонда;
- составление расписания учебных занятий;
- составление графика консультаций, проводимых преподавательским составом;
- составление графика расстановки преподавателей по учебным группам;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава на циклах;
- составление плана распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра на учебный год;
- составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом Учебного центра за учебный год;
- контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава на отделения Учебного центра;
- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;
- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;
- составление плана работы учебного отдела на год, ежемесячных планов работы учебного отдела;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, графиков, 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;
- распределение аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования;
- оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;
- проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;
- изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2.Методическая работа:

- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра и учебного процесса по вопросам учебно-методической работы;
- разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета Учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, графиков, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;
- координация методической работы отделений;
- разработка методических рекомендаций циклов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- анализ состояния методической работы цикла и подготовка соответствующих обзоров и справок;
- подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделений;

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

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

- совместно с другими структурными подразделениями территориальных органов МЧС России организация и проведение учебно-методических сборов, конференций, семинаров преподавательского состава, а также смотров-конкурсов по вопросам учебно-методической работы;

- разработка графиков проведения открытых, пробных и показательных занятий преподавательского состава;

- анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий на циклах, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;

- изучение мнения командно-преподавательского состава и слушателей о состоянии организации учебного процесса, разработка на основе анализа мнений предложений по его совершенствованию;

- изучение, обобщение и распространение организации учебно-методической работы других Учебных центров.

3.3. Анализ и контроль:

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

- составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством Учебного центра;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, графиков, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;

- подготовка материалов для заседаний педагогического совета Учебного центра по вопросам успеваемости;

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

- разработка индивидуальных графиков обучения слушателей;

- подготовка экзаменационных и зачетных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов;

- оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

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

- оформление, учет и выдача выпускникам Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании обучения);

- подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости на курсе, в учебной группе, отдельных слушателей;

- проведение бесед со слушателями по вопросам организации самоподготовки, о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учета учебных занятий, рапортов в учебную часть, организация работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

3.4. Учет и предоставление технических средств обучения:

- организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО), ведение формуляров закрепления ТСО за циклами, преподавательским составом;
- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;
- подготовка материалов заседаний педагогического совета Учебного центра по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам внедрения, учета, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью ПЭВМ;
- подготовка методических рекомендаций циклам по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, кадровых планов, презентаций, технических заданий для написания обучающих и контролирующих (тестирующих) программ для ПЭВМ, по методике использования различных видов ТСО на занятиях;
- организация обучения преподавательского состава отделений правилам эксплуатации и применения ТСО;
- оформление заявок на приобретение в централизованном порядке учебных кино-видеофильмов, программных средств для ПЭВМ;
- 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;
- подготовка материалов заседаний педагогических советов Учебного центра по вопросам владения и методики преподавания в СДО;
- изучение и обобщение опыта работы других Учебных центров (Учебных пунктов) по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

IV. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведется следующая основная документация, подлежащая хранению в течение сроков:

- планы работы учебного отдела (5 лет);
- рабочие учебные планы (5 лет);
- тематические планы (постоянно);
- расстановка преподавателей отделений по лекционным потокам и группам (5 лет);
- графики последовательности прохождения учебных дисциплин (5 лет);
- журналы учета учебных занятий (5 лет);
- экзаменационные (зачетные) ведомости (5 лет);
- экзаменационные (зачетные) листы (5 лет);
- сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (5 лет);
- журналы учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании (85 лет);
- материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей (3 года);
- планы, протоколы заседаний педагогического совета (5 лет);
- оригиналы расписаний занятий, консультаций, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных

занятий (5 лет);

- экзаменационные билеты (1-ые экземпляры) (1 год);

- планы отделений 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.