



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН»**

ПРИКАЗ

Н. 04.2021

Казань

№ 2

Об организации учебного процесса в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» в 2021 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Государственного задания на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, Устава федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан», утвержденного приказом МЧС России № 149 от 28.03.2016 года, лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан регистрационный № 8017 от 21.03.2016 года, в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, а также в целях качественной организации учебного процесса в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» (далее – Учебный центр) в 2021 году **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать и провести в 2021 году реализацию образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ для лиц рядового и начальствующего состава федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, работников МЧС России, согласно Государственного задания на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 г.г., Распоряжения МЧС России от _____ 202__ г. № ____ «Об организации подготовки личного состава МЧС России в образовательных организациях МЧС России по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в 2021 году.

2. Утвердить:

2.1. Положение по организации учебного процесса в ФАУ ДПО Учебном центре ФПС по Республике Татарстан (Приложение №1)

2.2. Положение об учебном отделе ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (Приложение №2)

2.3. Положение о педагогическом совете (Приложение №3)

2.4. Положение о приеме слушателей и порядке их зачисления (Приложение №4);

2.5. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками (Приложение №5)

2.6. Положение образовательных отношений в учебном центре (Приложение №6)

2.7. Положение о режиме занятий слушателей (Приложение №7)

2.8. Положение о промежуточной и итоговой аттестации (Приложение №8)

2.9. Положение об аттестации педагогических работников (Приложение №9)

2.10. Положение по организации и проведению учебных занятий (Приложение №10)

2.11. Положение о порядке отчисления и восстановления слушателей (Приложение №11)

2.12. Положение об экзаменационной комиссии (Приложение №12)

2.13. График расстановки преподавателей – руководителей групп по учебным группам (Приложение №13).

3. Заведующим отделений специальных дисциплин разрабатывать и представлять планирующие документы для согласования и утверждения на 2021 учебный год в следующие сроки:

3.1. Планы работ отделений на квартал – за 5 дней до начала квартала

3.2. План-графики взаимных посещений учебных занятий на первое полугодие 2021 года

3.3. План-графики взаимных посещений на второе полугодие - за 5 дней до начала полугодия

3.4. Графики проведения открытых занятий на 2021 год

3.5. Графики проведения показательных занятий на 2021 год

3.6. Планы работ отделений на 2021 год

3.7. Индивидуальные планы работ на 2021 год

3.8. План работы педагогического совета на 2021 год.

4. Учебному отделу разрабатывать и представлять на утверждение планирующие документы по организации учебного процесса в 2021 году, в следующие сроки:

- Расписание учебных занятий - за 10 дней до начала занятий

- План работы - за 5 дней до начала квартала

- График контроля учебных занятий – за 5 дней до начала полугодия

- График проведения консультаций преподавательским составом на следующий месяц - не позднее 25 числа текущего месяца.

5. Заместителю начальника учебного центра (по учебной работе)

разработать:
- проект приказа и положение о формах получения образования в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан;

- проект приказа и положение, определяющее язык (языки) образования по реализуемым образовательным программам в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

- проект приказа «Об организации учебного процесса в ФАУ ДПО «Учебный центр ФПС по Республике Татарстан» в 2021 учебном году» - до 25 декабря 2021 года.

6. Учебные занятия со слушателями проводить на основании рабочих программ, тематических планов и расписаний занятий. Должностных лиц, допустивших срыв проведения учебных занятий, привлекать к дисциплинарной ответственности.

7. Профессорско-преподавательскому составу:

- при организации занятий руководствоваться Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, а также настоящим приказом.

- учебно-методические материалы представлять на утверждение не позднее 3-х дней до начала занятий.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

9. Приказ довести до лиц, в части их касающейся.

Начальник Учебного центра

М.Х. Кантемиров

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Приложение №1 *N2*
к приказу начальника ФАУ ДПО
УЦ ФПС по Республике Татарстан
от «*11*» *01* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан на 2021 год

Настоящее Положение определяет порядок организации учебного процесса и работы педагогических работников (далее - Положение) в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее - учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015г. статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;
- Устава в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

I. Общие положения

1.1. Право на занятие педагогической деятельностью в учебном центре имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.2. Лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в учебном центре в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации подразделяется:

- на штатный состав, состоящий из педагогических работников, для которых учебный центр является основным местом работы при выполнении полной учебной нагрузки;

- на выполняющих обязанности педагогических работников в порядке внутреннего совместительства, состоящих из лиц, занимающих должности, предусмотренные штатом учебного центра, на определенную долю ставки;

- на лиц, привлекаемых к образовательному процессу в учебном центре 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, состоящих из сотрудников и работников, для которых основным местом работы являются другие организации и выполняющих педагогическую работу в образовательной организации на условиях почасовой оплаты.

1.3. Участниками образовательных отношений являются слушатели, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.4. Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения в учебном центре.

II. Общие требования к организации учебного процесса

2.1. Учебный процесс осуществляется посредством реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

2.2. Обучение в учебном центре осуществляется по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.3. В период заочного обучения, если это предусмотрено программой обучения, может быть организована учебная практика или стажировка.

2.4. Учебный центр самостоятельно определяет формы обучения, соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.5. 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.

2.6. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.7. При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы 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.

2.8. При электронном обучении используются электронные образовательные и информационные ресурсы учебного центра.

2.9. Организация учебного процесса включает:

- создание организационно-штатной структуры учебного центра (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 учебных планов и календарного расчета времени по каждой категории слушателей;

- составление расписаний занятий;

- формирование нормативной базы по организации и проведению учебного процесса;

- обеспечение учебного процесса необходимой учебно-методической, учебной и научной литературой;

- информационное обеспечение учебного процесса;

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

2.10. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в учебном центре являются план-график обучения на год, учебные планы, программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и программы дополнительного образования.

2.11. В учебном центре ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- государственное задание и итоговый отчет по выполнению государственного задания;

- план-график проведения учебных сборов в учебном центре; журнал учета учебных занятий; ведомость входного контроля; ведомость промежуточной аттестации;

- протокол заседания аттестационной комиссии (итоговой аттестации); экзаменационный лист; зачетный лист;

- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения;
- книга регистрации выданных документов об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении; индивидуальный план работы преподавателя на год; журнал педагогического контроля;
- журнал открытых, показательных занятий и взаимных посещений занятий.

2.12. План-график проведения учебных сборов разрабатывается на календарный год совместно со структурными подразделениями Главных управлений МЧС России по субъекту, отвечающими за организацию подготовки личного состава МЧС России с учетом потребности в обучении и норм нагрузки на педагогических работников. В нем определяются категории слушателей и сроки обучения.

2.13. Расстановка преподавателей по учебным группам на основании предложений заведующего отделением специальных дисциплин производится учебным отделом до начала учебных занятий.

2.14. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей определяется распорядком дня, утвержденным начальником учебного центра.

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

Расписание составляется учебным отделом на месяц или весь срок обучения и утверждается начальником учебного центра. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника учебного центра. Расстановка учебных групп слушателей по аудиториям (учебным кабинетам) должна соответствовать их вместимости и тематике проводимых занятий.

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

- учебный год начинается 1 января и длится в течение всего календарного года. При необходимости, учебный год может иметь непрерывный характер с переходящими группами на последующий год;

- учебная практика слушателей организуется в учебном центре, в подразделениях пожарной охраны РФ, иных организациях и учреждениях; численность учебной группы должна составлять от 10 до 30 человек; состав учебных групп определяется приказом начальника учебного центра;

- минимальная численность учебных групп, обучение которых осуществляется за плату, не регламентируется;

- численность учебной группы при реализации образовательных программ исключительно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в полном объеме не регламентируется;

- 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 допускается в исключительных случаях с разрешения начальника учебного центра или его заместителя по учебной работе;

- освоение слушателями дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) завершается итоговой аттестацией;

- освоение слушателями основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих) завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.17. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

Аудиторная контактная работа по освоению образовательной программы выполняется в учебных помещениях учебного центра при непосредственном участии преподавателя и указана в расписании занятий.

Внеаудиторная контактная работа по освоению материала проводится во время индивидуальных и групповых консультаций, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.п. Она не внесена в расписание занятий, но учитывается в индивидуальной нагрузке преподавателя.

2.18. Приносящая доход деятельность осуществляется по ценам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в порядке, установленном МЧС России. Платные услуги не могут быть оказаны учебным центром взамен и в ущерб основной деятельности, финансируемой за счет средств федерального бюджета

2.19. Все виды деятельности, осуществляемые учебным центром в соответствии с законодательством Российской Федерации, требующие дополнительного получения лицензий, сертификатов, либо аккредитации, осуществляются только при наличии указанных документов.

III. Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

3.1. Образовательные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы разрабатываются педагогическими работниками учебного центра и утверждаются начальником учебного центра на основе примерных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработка которых обеспечивается департаментами и управлениями центрального аппарата МЧС России по профилям подготовки, утвержденными заместителем министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.2. Учебный центр вправе перераспределить учебные часы по дисциплинам в рамках примерного учебного плана или примерной программы учебной дисциплины, а также изменять темы и методы проведения занятий.

3.3. Образовательные программы, разработка которых не обеспечивалась МЧС России, разрабатываются, утверждаются и реализуются учебным центром самостоятельно.

3.4. Образовательные программы и рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются в соответствии с требованиями к содержанию и реализации образовательных программ, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются начальником учебного центра.

3.5. Обучение 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.

3.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться учебным центром самостоятельно, посредством сетевых форм их реализации, а также полностью или частично в форме стажировки.

3.7. Учебный центр осуществляет обучение по образовательным программам:

- за счет федерального бюджета в рамках государственного задания;
- на основании распоряжения учредителя (с последующим внесением соответствующих изменений в государственное задание на текущий год);
- работников образовательной организации ДПО ФПС в рамках профессиональной подготовки;
- на основе возмездного договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

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

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

- количество часов по разделам, дисциплинам (модулям) аудиторной работы со слушателями, включая время, отводимое на текущий контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий;
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой, контроля прохождения учебной практики и/или стажировки.

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий объем их использования отображается в содержании учебного плана.

3.10. Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает:

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

- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный 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 должностей участвующих в реализации программы);

Рабочая программа учебной дисциплины разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности территориальных органов МЧС России.

3.11. Допускается оформление учебного плана и рабочих программ учебных дисциплин в едином документе в виде рабочей программы профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (образовательной программы).

3.12. В целях получения слушателями дополнительных компетенций и специализации, которые могут потребоваться в профессиональной деятельности, допускается включать в рабочую программу учебной дисциплины отдельные образовательные программы по модульному принципу (например «Повышение квалификации водителей транспортных средств категории «С», оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов», «Пожарно-технический минимум», «Обучение членов комиссий по проверке знаний требований охраны труда», «Газодымозащитник» и т.д.). При этом в полном объеме должны выполняться условия реализации этой образовательной программы (модуля), проводиться соответствующие проверка знаний и оформление необходимых документов (протокола, свидетельства, удостоверения и т.д.). Перераспределение часов по дисциплинам для реализации модулей производится на стадии разработки и утверждения образовательной программы.

3.13. Для проведения входного контроля, промежуточной и итоговой аттестации разрабатываются теоретические вопросы и практические задания (контрольные материалы). На их основе разрабатываются экзаменационные билеты, которые утверждаются начальником учебного центра, материалы к зачету могут утверждаться заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

3.14. Контрольные материалы (билеты, вопросы) по отдельной дисциплине могут использоваться для нескольких категорий слушателей при совпадении рабочей программы учебной дисциплины, модуля.

3.15. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.16. В результате успешного освоения слушателем дополнительной профессиональной программы и прохождения итоговой аттестации, ему выдается соответствующий документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (для программ повышения квалификации от 16 учебных часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки от 250 учебных часов).

3.17. При успешном освоении слушателем основной программы профессионального обучения и сдачи квалификационного экзамена, ему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе профессиональной подготовки;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе переподготовки рабочих, служащих;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе повышения квалификации рабочих, служащих.

3.18. По образовательным программам, реализуемым согласно постановлениям Правительства РФ, приказов Минтруда РФ и др. выдаются документы по формам, утвержденным соответствующими нормативными документами.

IV. Организация и проведение учебных занятий

4.1. Основными видами учебных занятий являются:

Урок, лекции, вебинары, 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, научно-исследовательская работа, теоретические (научно-практические) конференции, 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.

4.2. 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 учебного центра (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 (подготовки) слушателей. План-конспект утверждается сроком на 3 года и перерабатывается по мере необходимости.

4.3. 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 отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных и научных учреждений, специалисты территориальных органов МЧС России и другие квалифицированные специалисты.

План лекции обсуждается на заседании отделения специальных дисциплин и утверждается заместителем начальника по учебной работе.

4.4. 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, который утверждается заведующим отделением специальных дисциплин (структура плана может соответствовать плану-конспекту урока, изложенному в пункте настоящего Порядка).

4.5. Практические и лабораторные занятия, деловые игры 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, требования охраны 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 заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются заведующим отделением сроком на 3 года, и перерабатываются по мере необходимости.

Практические занятия на учебно-тренировочных объектах и выездные занятия проводятся двумя преподавателями. В качестве второго преподавателя допускается привлекать практических работников территориальных органов МЧС России, а также, при необходимости, начальника караула УПЧ, начальника учебно-тренировочного комплекса, инструктора по боевой и физической подготовке, специалиста службы охраны труда и т.д.

4.6. 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, отведённое 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.

4.7. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала.

Консультации проводятся согласно расписанию занятий или в часы самостоятельной подготовки, либо в часы, назначенные преподавателем, и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

4.8. Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные расписанием дня.

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 осуществляет отделение специальных дисциплин, которое определяет задания слушателям на самостоятельную подготовку, организует работу учебных кабинетов и лабораторий. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта, плана семинара, лекционного материала или методической разработки. Учебные кабинеты и лаборатории для проведения самостоятельной подготовки определяет заведующий отделением специальных дисциплин.

4.9. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в УПЧ учебного центра, подразделениях пожарной охраны России, иных организациях и учреждениях МЧС России.

4.10. Учебный центр 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.

V. Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

5.1. При осуществлении образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения учебный центр:

12

5.1.1. разрабатывает и утверждает положение об организации дистанционного обучения, в котором определяет порядок проведения учебного процесса в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в том числе способы изучения слушателем учебного материала (самостоятельно по предоставленным в ЭИОС учебным материалам, участвуя в вебинарах и видеоконференциях), текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам и программе в целом, оказания учебно-методической помощи обучающимся (индивидуальных консультаций) по изучению учебного материала и по вопросам взаимодействия с ЭИОС.

5.1.2. формирует для слушателей:

- график учебного процесса, указывая порядок прохождения дисциплин при заочном обучении (заочном этапе обучения) и количество дней изучения дисциплины и прохождения контроля по ней;

- расписание занятий на каждый учебный день очной формы или очного этапа обучения в соответствии с учебным планом по каждой дисциплине с указанием ссылок или номера и пароля конференций.

5.1.3. информирует обучающихся о начале реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - дистанционное обучение), в том числе знакомит с графиком учебного процесса, расписанием занятий, текущего контроля и итогового контроля по учебным дисциплинам, консультаций;

5.1.4. ведет учет результатов образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения:

- при заочной форме обучения в форме ведомости текущей успеваемости по дисциплинам и сводной ведомости успеваемости по программе обучения;

- при очной форме обучения учет посещаемости и текущей успеваемости ведется заполнением журнала учебной группы, ведомостей промежуточной аттестации, протокола итоговой аттестации.

5.2. В соответствии с техническими возможностями учебный центр организывает учебный процесс посредством систем дистанционного обучения (СДО), СДО-Прометей и различных платформ для проведения онлайн-занятий с использованием различных электронных образовательных ресурсов.

5.3. Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения:

- планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавая для обучающихся необходимые адаптированные под СДО ресурсы и задания;

- оценивают работы обучающихся с выставлением оценок в соответствующие журналы и ведомости,

- могут комментировать работы слушателей в виде текстовых или аудио рецензий, устных онлайн консультаций.

5.4. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения организуется ежедневный мониторинг фактически присутствующих на онлайн занятиях обучающихся. Преподаватель контролирует посещаемость, учитывая ее в журнале учебной группы, докладывая ежедневно об отсутствующих в учебный отдел и начальнику строевого отделения. Начальник строевого отделения выясняет у слушателей причину их отсутствия на онлайн занятиях, при необходимости, докладывает ответственному лицу за обучение от Главного управления по субъекту РФ об академических задолженностях слушателей для выяснения причин и принятия мер.

5.5. При применении дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при реализации образовательной программы по государственному заданию указывается форма обучения и технология его осуществления, например, заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, очная форма обучения с применением электронного обучения.

VI. Учебно-методическая работа

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

6.2. Центром методической работы является отделение специальных дисциплин.

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 учебных планов, 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 учебных и учебно-методических пособий;
- проведение и участие в конференциях;
- заседания педагогического совета;
- 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 отделения специальных дисциплин;

- показательные, открытые и пробные занятия;
- взаимные посещения занятий;
- работа учебно-методического кабинета;
- разработка частных методик преподавания дисциплины;
- подготовка к проведению занятий.

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

- разработку и реализацию учебных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ; внедрять новейшие методы и формы преподавания;

- проводить мероприятия по подготовке специалистов высокой квалификации;

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

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

- разработку демонстрационных материалов (слайды презентаций, видеофильмы 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 рассматривает наиболее важные вопросы деятельности учебного центра. Решения Педагогического совета являются обязательными для постоянного и переменного состава учебного центра.

6.8. Заседания отделения специальных дисциплин проводятся не реже 1 раза в месяц с целью совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин, повышения исполнительской дисциплины преподавателей, контроля успеваемости слушателей, организации планирования работы

15

отделения. 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 учебных и учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения, состояние успеваемости слушателей по изучаемым дисциплинам и др. Обсуждаемые на заседаниях вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний отделения специальных дисциплин.

6.9. Для подготовки педагогических кадров в образовательной организации ДПО ФПС при необходимости может организовываться школа начинающего преподавателя.

6.10. Для вновь принятых на работу педагогических работников учебного центра может быть организована стажировка.

6.10.1. Для организации стажировки приказом образовательной организации ДПО ФПС назначается руководитель стажировки из числа наиболее опытных педагогических работников, утверждается план стажировки и состав комиссии для проверки знаний.

6.10.2. Во время стажировки вновь принятый на работу педагогический работник:

- знакомится с правилами внутреннего трудового распорядка, проходит все виды инструктажей по охране труда;

- изучает нормативно-правовую документацию по организации учебного процесса и деятельности учебного центра, свои должностные обязанности;

- знакомится с порядком и организацией планирования работы в учебном центре;

- изучает рекомендации по организации и проведению занятий со слушателями, методикой подготовки к занятиям;

- знакомится с учебно-методическим и информационным обеспечением образовательных программ, с содержанием тематических планов по всем видам реализуемых подготовок, имеющейся учебно-материальной базой;

- составляет планы-конспекты и методические разработки, готовит наглядные презентации для проведения занятий по закрепленным за ним дисциплинам, предметам, направлениям подготовки;

- посещает занятия, проводимые преподавателями учебного центра.

6.10.3. По окончании стажировки вновь принятый на работу педагогический работник готовит отчет о прохождении стажировки, с ним проводится проверка знаний, результат оформляется протоколом.

6.11. Открытые, показательные 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 преподавательскому составу, обмена передовым педагогическим опытом.

6.12. Открытые, показательные занятия, а также взаимные посещения занятий проводятся в соответствии с графиками, которые составляются на квартал учебным отделом (допускается составление заведующим отделением специальных дисциплин) и утверждаются заместителем начальника по учебной работе. Контроль за организацией проведения открытых и показательных занятий возлагается на заведующего отделением.

6.13. Периодичность открытых, показательных занятия, а также взаимных посещений занятий не нормируется.

6.14. Методическая работа планируется в годовом плане работы учебного отдела учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника по учебной работе.

6.15. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы на год, он разрабатывается преподавателем самостоятельно на основе план-графика образовательного процесса учебного центра и других планирующих документов.

Индивидуальные планы работы преподавателей рассматриваются на заседаниях отделения специальных дисциплин и утверждаются заведующим отделением, индивидуальные планы работы заведующих отделением утверждаются заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

6.16. Планирование и учет учебно-методической работы педагогических работников осуществляются в соответствии с действующими нормативно правовыми актами и локальными нормативно правовыми актами учебного центра.

VII. Учебно-методическая работа

7.1. Воспитательную работу со слушателями организует группа кадровой и воспитательной работы и строевое отделение.

7.2. Воспитательную работу проводят: руководящий состав, строевое отделение, группа кадровой и воспитательной работы, преподавательский состав.

7.3. К видам 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.

7.4. Педагогическим советом учебного центра в установленном порядке могут утверждаться отдельные виды воспитательной работы, которые не вошли в перечень основных видов воспитательной работы.

7.5. Индивидуальная воспитательная работа в учебном центре не проводится.

VIII. Контроль качества обучения слушателей

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

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

Знания, умения и навыки слушателей при входном, текущем, промежуточном и итоговом контроле 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, образовательного уровня и других требований, предъявляемых к ним в соответствии с образовательной 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, тестов и т.п.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях отделения специальных дисциплин. 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 промежуточному и 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 в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К нему относятся:

- зачеты и экзамены за полный курс рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются учебным планом.

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

- квалификационного экзамена (для программ профессионального обучения);

- итоговой аттестации (для дополнительных профессиональных программ).

Расписание зачетов и экзаменов составляется совместно с расписанием учебных занятий.

Допускается составлять расписание зачетов и экзаменов отдельно, в этом случае оно составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом, утверждается начальником учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее 10 дней до начала зачетов и экзаменов.

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 отделения специальных дисциплин, и утверждаются начальником учебного центра. Допускается их утверждение заместителем начальника учебного центра (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 (зачет), сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

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

8.9.1. Для приёма итоговых экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа педагогических работников учебного центра, а также (по мере необходимости) руководителей и сотрудников территориальных органов МЧС России, представителей работодателя. В состав комиссии включается преподаватель, проводивший занятия в данной группе. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

8.9.2. Для проведения экзаменов 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 отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником учебного центра.

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 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, тестовых заданий, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики).

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, объекте практического обучения), 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 экзаменуемого 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, протокол итоговой аттестации.

Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена, 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.

8.9. Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

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

8.11. 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: «мне явился». Если слушатель не выполнил учебную программу, не прошел промежуточную аттестацию, то в ведомости делается запись «не допущен».

8.14. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней. 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.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший экзамен в установленные сроки приказом начальника учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы (работы).

8.15. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставление слушателям возможности сдачи экзаменов и зачетов по индивидуальному графику допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника учебного центра.

8.16. Учет успеваемости слушателей ведется в:

- журналах учета учебных занятий;
- экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах;
- сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана

слушателями учебной группы за весь период обучения.

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

8.18. 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).

8.19. Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно от группы, учебным отделом выдается экзаменационный (зачетный) лист, который после окончания экзамена (зачета) возвращается в учебный отдел преподавателем и подшивается к экзаменационной ведомости.

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

8.20. 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, где и хранится.

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

8.22. 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 профессионального уровня педагогических работников

9.1. Повышение профессионального уровня педагогических работников основывается на тесной взаимосвязи профессиональной подготовки по специальности и предмету, методической работы и самообразования.

9.2. Самообразование имеет целью, прежде всего, повышение квалификации и непрерывное обновление знаний.

9.2.1. Общие направления самообразования:

- изучение новейших знаний и передового опыта в области педагогики, психологии, методики и организации процесса обучения 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.

9.2.2. Различают 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, в работе методических секций и комиссий, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, школах передового педагогического опыта и т. д.

9.2.3. Основные методы самообразования:

- самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;
- участие во всех формах методической работы учебного центра;
- изучение передового педагогического опыта, накопленного в системе профессионального обучения;
- взаимные посещения уроков, участие в разборе открытых уроков;
- анализ своей работы и ее результатов;
- разработка материалов по комплексному методическому обеспечению дисциплин, подготовка рефератов, методических материалов, докладов, лекции ит. д.

9.2.4. Самообразовательная работа преподавательского состава направлена, прежде всего, на улучшение качества обучения.

9.3. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогических работников является одним из основных условий повышения их профессионального уровня, совершенствования учебного процесса и учебно-методической работы.

9.3.1. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогических работников организуется и проводится не реже чем один раз в три года, в том числе в учебном центре в рамках профессиональной подготовки или в форме стажировки.

9.3.2. Все педагогические работники должны иметь навыки оказания первой помощи. Для этого они должны быть обучены по соответствующей дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 учебных часов.

9.3.3. Мероприятия по организации дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности педагогических работников предусматриваются в годовых планах работы учебного центра, индивидуальных планах работы преподавателя на год и осуществляются за счет средств учебного центра.

Х. Контроль учебного процесса

10.1. Педагогический контроль учебного процесса (далее Контроль) имеет целью установить:

соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации ДПО ФПС; уровень подготовки преподавателя;

качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков слушателей; реализацию 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. Общие требования к организации и проведению контроля:

10.2.1. 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 преподавателям и другим педагогическим работникам учебного центра, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

10.2.2. Контроль осуществляется начальником учебного центра и его заместителем (по учебной работе), заведующими отделениями специальных дисциплин, а также другими педагогическими работниками учебного центра по поручению руководства.

10.3. Контроль подразделяется на текущий и целевой.

10.4. Текущий контроль проводится в форме:

- рассмотрения и утверждения руководством учебного центра соответствующей учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

- заслушиваний лиц, осуществляющих контроль деятельности преподавателей, на педагогическом совете и оперативном совещании при начальнике учебного центра;

- участия руководящего состава в заседаниях отделений специальных дисциплин;

- 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 успеваемостью и качеством обучения слушателей (текущий и итоговый контроль).

- контроля за своевременностью и правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

- проверки готовности преподавателей к занятиям.

10.5. 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 специалистов, требований работодателей и несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

10.6. Заведующий отделением специальных дисциплин осуществляет текущий контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов

работы и на заседаниях отделения заслушивают отчеты преподавателей о проделанной работе за полугодие или год.

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

10.8. С целью совершенствования организации учебного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы преподавателей и учебного центра в целом учебным отделом может проводиться анонимное анкетирование слушателей. О результатах анкетирования докладывается начальнику учебного центра.

10.9. Целевой контроль проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым учебным отделом на полугодие. Целевой контроль каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

10.10. Целевой контроль проводится в форме:

- проверки готовности преподавателя к занятиям (наличие и полнота плана-конспекта или методической разработки при очной форме обучения или наличие и полнота учебно-методического комплекса при дистанционной форме обучения);

- проверки ведения учебной документации; посещения учебных занятий;

- проведения при необходимости открытых, показательных, пробных занятий.

10.12. Результаты целевого контроля записываются проверяющим в журнал педагогического контроля учебного процесса. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

10.13. Результаты целевого контроля анализируются и обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин.

10.14. Лица, посещающие 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.

10.15. По окончании контрольного посещения занятия (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости присутствует другие педагогические работники.

10.16. Ход и итоги контроля анализируются учебным отделом, обсуждаются на заседаниях педагогического совета. По результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

XI. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

11.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса учебного центра 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, пожаротехническое вооружение, снаряжение и оборудование, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

11.2. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических (предметных) кабинетов, необходимых для обеспечения учебного процесса, определяются в соответствии с образовательными программами, количеством групп слушателей, формами обучения слушателей, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

11.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в учебном центре формируется библиотека и электронная библиотека, обеспечивающие доступ к базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

11.4. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы учебного центра осуществляется по перспективным 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.

11.5. Учебно-материальная база должна своевременно пополняться современным пожарным оборудованием и инструментом, пожарной техникой, оборудованием, в том числе полиграфическим, множительной техникой, приборами, техническими средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и другим имуществом в соответствии с требованиями образовательных программ.

11.6. Учредитель обеспечивает оснащение учебного центра новыми образцами пожарного оборудования и инструмента, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей в приоритетном порядке.

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

11.8. Территориальные органы МЧС России обеспечивают в установленном порядке направление в учебный центр 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.

11.9. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы учебного центра осуществляется в соответствии со штатами, табелями оснащенности и другими нормативными документами:

- за счет средств субсидии на выполнение государственного задания;
- за счет целевых средств;
- за счет централизованных поставок учредителя (представителя учредителя) в установленном порядке;
- за счет средств, полученных учебным центром от приносящей доход деятельности.

Рассмотрено на заседании педагогического совета учебного центра,
Протокол от 11.01.2020 № 1.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе в федеральном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования «Учебный центр
федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан»
в 2021 учебном году

1. Общие положения

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

1.2. 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 ПРЦ 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 и организация учебного процесса, контроль за его осуществлением, анализ его результатов.

1.5. Функциями учебного отдела являются:

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

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

2. Задачи учебного отдела

2.1. Планирование и организация учебного процесса, направленного на подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов для ГПС.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Разработка мероприятий по повышению уровня учебного процесса.

2.6. Контроль учебного процесса, направленного на подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов для ФПС, и анализ его результатов.

2.7. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава, организация повышения квалификации преподавательского состава.

2.8. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

2.9. Привлечение к проведению занятий практических работников Главного управления МЧС России по Республике Татарстан и его подразделений, а также других ведомств.

2.10. Ведение отчетной документации по учебной работе (учебные журналы, экзаменационные и зачетные ведомости, сводные ведомости, графики прохождения дисциплин, расписания занятий и т.д.).

2.11. Оформление и выдача слушателям, успешно завершившим обучение по соответствующей образовательной программе, документов государственного (ведомственного) образца о дополнительном профессиональном образовании.

2.12. 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.

3. 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 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 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 циклов;

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 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;

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;

разработка рекомендаций по организации самостоятельной подготовки слушателей, ее методическое обеспечение, а также контроль за ее проведением;

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; организация входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей;

контроль за организацией и проведением входного, текущего, 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 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, кадров 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 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 ПЭВМ;

оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъемки, звукозаписи, изготовлении слайдов, кадров 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 ПЭВМ;

организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

подготовка материалов заседаний педагогических советов Учебного центра по вопросам владения и методики преподавания в СДО;

подготовка методических рекомендаций по работе в СДО;

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 течение сроков:

- планы работы учебного отдела (5 лет);

- рабочие учебные планы (5 лет);

- тематические планы (постоянно);

- графики понедельного прохождения дисциплин (5 лет);

- расстановка преподавателей циклов 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 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.

ПОЛОЖЕНИЕ **о педагогическом совете ФАУ ДПО Учебный центр** **ФПС по Республике Татарстан**

Настоящее Положение регламентирует работу Педагогического совета ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – Учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015 статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;

- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет Учебного центра 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. Положение о Педагогическом совете рассматривается и принимается Общим собранием работников Учебного центра и утверждается начальником Учебного центра.

1.3. Педагогический совет формируется из руководящего состава Учебного центра, преподавательского состава отделений специальных дисциплин и учебного отдела, других должностных лиц Учебного центра. Члены Педагогического совета избираются Общим собранием работников Учебного центра.

1.4. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники учебного центра, в том числе все работники отделений специальных

дисциплин и учебного отдела. Состав Педагогического совета утверждается начальником Учебного центра.

1.5. Председателем Педагогического совета является начальник Учебного центра. Заместитель председателя и секретарь Педагогического совета назначается из числа лиц, входящих в его состав.

1.6. Педагогический совет в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника Учебного центра.

1.7. Срок полномочий Педагогического совета – 5 лет.

Досрочные перевыборы педагогического совета проводятся:
по решению Общего собрания;

по требованию не менее половины членов Педагогического совета.

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

1.9. План работы Педагогического совета разрабатывается на учебный год и утверждается начальником Учебного центра. План работы Педагогического совета может быть включен отдельным разделом в План основных мероприятий Учебного центра на год, в План работы учебного отдела на год.

1.10. Заседание Педагогического совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от его членов. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Педагогического совета, и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

1.11. Решения Педагогического совета являются обязательными для постоянного и переменного состава Учебного центра.

2. Основные задачи

2.1. К компетенции Педагогического совета относится:

определение путей решения наиболее важных вопросов образовательной, методической и воспитательной деятельности Учебного центра;

рассмотрение предложений и рекомендаций начальника Учебного центра по совершенствованию и развитию образовательного процесса;

обсуждение и одобрение учебных планов (в том числе индивидуальных) и программ;

обсуждение и одобрение методических направлений работы со слушателями;

вопросы содержания, методов и форм образовательной деятельности;

повышение квалификации педагогических работников;

анализ процесса обучения;

принятие рекомендательных решений об отчислениях в отношении слушателей и представление их на утверждение начальнику Учебного центра;

другие вопросы, связанные с образовательной деятельностью учебного центра.

2.2. Основные задачи Педагогического совета:

организация и совершенствование учебно-методической работы Учебного центра в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию;

совершенствование учебного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий и средств обучения, в том числе дистанционных технологий;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, а также повышение педагогического и профессионального мастерства преподавательского состава;

укрепление связи обучения с наукой и практикой деятельности пожарной охраны;

улучшение оснащенности образовательного процесса учебным оборудованием, новейшими техническими средствами обучения и электронно-вычислительной техникой, совершенствование методики их применения.

3. Функции

3.1. Педагогический совет Учебного центра рассматривает:
состояние учебной, учебно-методической работы, учебно-методические материалы и учебные программы, учебные планы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;

план основных мероприятий Учебного центра на год;

состояние и перспективы развития учебно-материальной базы Учебного центра;

заслушивает отчеты начальников структурных подразделений Учебного центра, отдельных работников о результатах их деятельности, затрагивающих интересы Учебного центра;

анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

3.2. 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 отделений специальных дисциплин 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 внедрение в учебный процесс результатов научных исследований по проблемам содержания и методики обучения.

3.8. Организует контроль состояния учебной и методической работы отделений специальных дисциплин, вырабатывает рекомендации по ее улучшению.

3.9. Анализирует работу отделений специальных дисциплин, разрабатывает рекомендации по совершенствованию их деятельности.

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

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

3.12. 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:

4.1.1. Педагогический совет имеет право:

привлекать к своей работе преподавательский состав и других должностных лиц;

запрашивать от структурных подразделений Учебного центра необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы;

организовывать комиссии для проверки состояния учебной и методической работы;

вносить руководству Учебного центра предложения по вопросам совершенствования учебного процесса;

обсуждать и одобрять локальные акты по основным вопросам организации и осуществления деятельности Учебного центра, в том числе регламентирующие режим занятий слушателей, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учебным центром и слушателями;

вносить в МЧС России и ГУ МЧС России по Республике Татарстан предложения по вопросам, входящим в компетенцию Учебного центра, и участвовать в рассмотрении указанных предложений.

4.2. Обязанности:

4.2.1 Председатель Педагогического совета (в его отсутствие - заместитель):

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

представляет на рассмотрение Педагогического совета планы работы; определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о внесении вопроса на заседание Педагогического совета.

4.2.2. Заместитель председателя Педагогического совета:

осуществляет контроль выполнения решений Педагогического совета; организует подготовку планов работы Педагогического совета; анализирует материалы для заседаний Педагогического совета.

4.2.3. Члены Педагогического совета:

регулярно присутствуют на его заседаниях; активно участвуют в его работе;

предоставляют материалы для рассмотрения на заседании Педагогического совета не позже, чем за 2 рабочих дня до начала заседания (в бумажном и электронном виде);

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

предоставляют отчетные материалы до начала заседания (в бумажном и электронном виде);

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

4.2.4. Секретарь Педагогического совета:

собирает материалы для проведения заседаний;

оповещает членов Педагогического совета о дате проведения и повестке дня заседаний;

оформляет протоколы заседаний и решения, принимаемые Педагогическим советом;

направляет материалы по решению Педагогического совета всем заинтересованным лицам.

5. Организация и порядок работы

5.1. Работа Педагогического совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на Педагогическом совете и утверждается начальником Учебного центра.

5.2. Работа Педагогического совета осуществляется в служебное время.

5.3. Заседания Педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.4. Материалы по рассматриваемым вопросам представляются секретарю Педагогического совета за 3 дня до заседания.

5.5. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

5.6. Совет ведет следующую документацию:
список членов Педагогического совета, утвержденный приказом начальника Учебного центра;
планы работы на учебный год;
протоколы заседаний, подписанные председателем и секретарем Педагогического совета.

Принято на Общем собрании работников
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан
Протокол № 1 от «11» января 2021 г.

Приложение
к Положению о педагогическом
совете ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Республике Татарстан

Протокол № __
заседания педагогического совета
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

от «__» _____ 2021 г.

Присутствовали: (указать фамилию и инициалы присутствовавших)

Повестка дня:

1. О рассмотрении учебной программы (указать полное название).
2. Перспективы развития учебно-материальной базы учебного центра.
3. Состояние успеваемости и дисциплины слушателей (указать учебную группу, звание, фамилии и инициалы).

Ход совещания:

Начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан открыл заседание педагогического совета. Объявил повестку дня. Определил регламент работы.

По первому вопросу с докладом (информацией) выступил: (указать должность, 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. Образовательную программу «Повышение квалификации командиров отделений подразделений ФПС» утвердить.
2. Утвердить план развития учебно-материальной базы учебного центра на 2021 год.
3. Отчислить из Учебного центра слушателя учебной группы №3-05 Иванова П.И. за грубое нарушение дисциплины.

Председатель педагогического совета _____ (расшифровать)
(подпись)

Секретарь педагогического совета _____ (расшифровать)
(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме слушателей и порядке их зачисления в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

Настоящее Положение регламентирует порядок приема слушателей в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа МЧС России от 06.12.2007 № 636 «Об утверждении Инструкции об условиях и порядке приема в образовательные учреждения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (пожарно-технического профиля»;

- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

I. Общие положения

1.1. Подготовка специалистов в учебном центре ведется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности (№8017 от 21 марта 2016г.) по соответствующим образовательным программам.

1.2. Учебный центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих;

- реализация программ дополнительного образования детей и взрослых;

- реализация дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки.

1.3. Количество сотрудников (работников), запланированных на обучение в учебном центре за счет средств федерального бюджета, устанавливается ежегодными планами-графиками комплектования образовательных организаций МЧС России, утверждаемые распоряжением МЧС России.

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования учебный центр осуществляет также прием граждан для обучения на

основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами.

1.5. Обучение в учебном центре ведется на русском языке. Документы об обучении (об образовании) выдаются слушателям на русском языке.

1.6. Прием иностранных граждан в учебный центр осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими правилами.

II. Условия приема

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

2.3. Отбор кандидатов на обучение за счет средств федерального бюджета и оформление их учебных дел осуществляют комплектующие органы (Главные управления МЧС России по субъектам РФ, Специальные управления ФПС МЧС России). Ответственность за отбор кандидатов на учебу возлагается на начальников соответствующих комплектующих органов и руководителей кадровых подразделений.

2.4. Согласно ежегодного плана-графика образовательных организаций МЧС России, утверждаемые распоряжением МЧС России по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования личным составом МЧС России (далее - планы комплектования) на кандидатов на обучение за счет средств федерального бюджета по очной форме обучения (сотрудник или работник МЧС России) комплектующие органы (Главные управления МЧС России по субъектам РФ, Специальные управления ФПС МЧС России) направляют документы:

- сведения (список) на сотрудника (работника), направляемого на обучение;
- документ об образовании (диплом или аттестат);
- личная карточка газодымозащитника (для обучающихся по программам первоначальной подготовки пожарных и газодымозащитников, программам переподготовки) с отметкой ВВК (КЭК) о пригодности к работе в СИЗОД.

2.5. Согласно ежегодного плана-графика образовательных организаций МЧС России, утверждаемые распоряжением МЧС России по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования личным составом МЧС России (далее - планы комплектования) документы кандидата на обучение по очной с применением дистанционных технологий и электронного обучения, очной-заочной, заочной формам с применением дистанционных образовательных технологий комплектующие органы (Главные управления МЧС России по субъектам РФ, Специальные управления ФПС МЧС России) направляют документы:

- сведения на сотрудника (работника), направляемого на обучение;
- документ об образовании (диплом или аттестат);

Сведения (список) о кандидатах на обучение по заочной, очно-заочной формам обучения с применением дистанционных образовательных технологий направляются в адрес учебного центра за 10 дней до начала обучения.

Документы на кандидата, направленного на обучение в учебный центр (за счет средств федерального бюджета) находится в учебном отделе.

2.6. Прием на обучение на основе договора с оплатой его стоимости физическими лицами осуществляется при наличии документов необходимых для поступления:

- заявления о приеме на обучение (Приложение №1), в т.ч. согласие на обработку персональных данных;
- документа удостоверяющего личность, гражданство;
- документа, удостоверяющего образование соответствующего уровня;
- медицинской справки по форме № 086/У;
- иностранные граждане предоставляют в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, свидетельство об установлении эквивалентности или свидетельство о признании документа иностранного государства об образовании.

2.7. Прием на обучение на основе договора с оплатой его стоимости юридическими лицами осуществляется при наличии документов необходимых для поступления:

- заявки организации с указанием списка образовательных программ и количества обучаемых по каждой;
- заявлений о приеме на обучение (Приложение №2).

III. Порядок зачисления

3.1. Зачисление на обучение производится приказом учебного центра на основании:

- заявления о приеме на обучение (для физических лиц, обучающихся на договорной основе);
- заявки организации с указанием списка образовательных программ и перечнем обучаемых (с указанием их фамилии, имени, отчества, должности) по каждой образовательной программе.

3.2. Иногородние лица, зачисленные на учебу в учебный центр за счет средств федерального бюджета по очной форме обучения, обеспечиваются местами в общежитии учебного центра.

3.3. Формы обучения и сроки освоения образовательных программ определяются соответствующей программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

3.4. Лица, не приступившие к учебным занятиям в течение 10 дней после их начала в соответствии с расписанием, кроме не прибывших по объективным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) и

сообщивших о причинах неявки до начала занятий, подлежат отчислению из учебного центра.

3.5. Учебный центр знакомит обучающихся со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6. Зачисленные дают согласие на обработку персональных данных в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все прочие вопросы, связанные с приемом в учебный центр, не оговоренные в настоящих правилах, регулируются решениями педагогического совета учебного центра, приказами и распоряжениями учебного центра в части, не противоречащей настоящим правилам.

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по Республике Татарстан
(по учебной работе) – начальник учебного отдела

А.Д. Садыкова

Форма заявки на платное обучение по программам учебного центра
для физических лиц

Для оформления договора
на оказание образовательных услуг
отправьте данную заявку
по электронной почте:
ucfpsrt-kazan@mail.ru

Начальнику
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Республике Татарстан
Кантемирову М.Х.

Ф.И.О.

Адрес

ЗАЯВКА

Прошу Вас провести мое платное обучение по программе:

Наименование и объем программы (из раздела сайта Программы обучения)

Форма обучения: _____ очная/заочная с применением дистанционных технологий
(нужное подчеркнуть)

Ознакомлен с Уставом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учебного центра, согласен с условиями прохождения обучения, опубликованными на официальном сайте образовательного учреждения www.ucfps-rt.ru.

Согласен на обработку персональных данных в пределах условий договора на оказание образовательных услуг в соответствии со ст. 9 п. 1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Копию паспорта прилагаю.

В случае положительного решения оплату гарантирую.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Республике Татарстан
Кантемирову М.Х.

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

В целях прохождения обучения по программе
« _____ »

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина полностью)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляю ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан право на обработку и проверку моих персональных данных, необходимых в рамках прохождения обучения, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение на бумажном и электронном носителях.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку.

Наименование основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ года

наименование органа, выдавшего документ _____

_____ (подпись гражданина)

_____ (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма заявки на платное обучение по программам учебного центра
для юридических лиц

Для оформления договора
на оказание образовательных услуг
отправьте данную заявку
по электронной почте:
ucfpsrt-kazan@mail.ru

Начальнику
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС
по Республике Татарстан
Кантемирову М.Х.

ЗАЯВКА

1. Просим провести платное обучение по программе:

Наименование и объем программы (из раздела сайта Программы обучения)

Количество направляемых на обучение – ___ человека.

2. Форма обучения: очная/заочная с применением дистанционных технологий
(нужное подчеркнуть)

3. В качестве слушателей направляем на обучение следующих лиц:

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения	Должность	Образование	Эл. адрес/ телефон
1.					
...					

4. Кандидаты на обучение ознакомлены с Уставом ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учебного центра, согласны с условиями прохождения обучения, опубликованными на официальном сайте учебного центра www.ucfps-rt.ru, а также согласны на обработку персональных данных в пределах условий договора на оказание платных образовательных услуг в соответствии со ст. 9 п. 1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

№ п/п	Ф.И.О	Согласен (а) на обработку персональных данных (подпись)	С Уставом и локальными актами ознакомлен (а) (подпись)
1.			
...			

5. В случае положительного решения оплату гарантируем.

Руководитель

М.П.

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

Настоящее Положение устанавливает полномочия комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

I. Общие положения

1. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений:

- по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов обучаемого и педагогического работника;
- вопросам применения локальных нормативных актов учебного центра;
- обжалования решения о применении к обучающимся решения об отчислении.

II. Задачи и состав комиссии

2.1. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в Учебном отделе, содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в Учебном центре между участниками образовательных отношений.

2.2. Комиссия создается в составе председателя и не менее пяти членов. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом начальника учебного центра «Об организации повседневной деятельности».

2.3. Председателем Комиссии является начальник учебного центра или лицо, исполняющее его обязанности.

2.4. Комиссия формируется из представителей учебного отдела, отделений специальных дисциплин, строевого отделения, учебно-тренировочного отделения, заведующих кабинетом.

2.5. Срок действия полномочий членов Комиссии – до подписания приказа о составе комиссий на следующий год.

2.6. Члены Комиссии осуществляют деятельность в рамках исполнения должностных обязанностей.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется на основании личного заявления члена Комиссии об его исключении из состава или по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает поступившие от участников образовательных отношений обращения (жалобы, заявления, предложения) в течение 10 рабочих дней.

3.2. Обращение подается в письменной произвольной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, а также лица, допустившие нарушения.

3.3. Комиссия принимает решения на заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали председатели и 4 члена Комиссии.

3.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Решение о присутствии указанных лиц принимает Председатель комиссии при созыве заседания.

3.5. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений, а также представителя организации обучаемого (по согласованию). Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от присутствия в заседании не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов.

3.7. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается членами Комиссии. Персональная информация, полученная в ходе взаимодействия со сторонними организациями, является конфиденциальной.

3.8. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление их нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав

обучающихся, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.9. Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы лица, обратившегося с жалобой на нарушение его прав, если посчитает обращение необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего обращение, или его законного представителя.

3.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

4.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены начальником Учебного центра путём утверждения Положения в новой редакции.

4.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта исполнителя, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

4.4. Все работники учебного центра несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС

(по учебной работе) – начальник учебного отдела  А.Д. Садыкова

Принято на Общем собрании работников учебного центра
с учетом мнения Совета слушателей учебного центра.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Совете слушателей ФАУ ДПО Учебный центр ФПС** **по Республике Татарстан**

Настоящее Положение регламентирует создание и деятельность Совета слушателей в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях, направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N ВК-264/09;
- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

1. Общие положения

1.1. Совет слушателей является коллегиальным органом управления образовательной организации и формируется по инициативе слушателей с целью учета мнения слушателей по вопросам управления учебным центром и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы слушателей.

1.2. Совет слушателей действует на основании Положения о совете слушателей ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее - Положение), принимаемого на конференции слушателей учебного центра (далее - Конференция).

1.3. Каждый слушатель имеет право избирать и быть избранным в Совет слушателей в соответствии с Положением. Совет слушателей формируется из числа слушателей учебного центра, обучающихся по очной форме обучения.

1.4. Деятельность Совета слушателей направлена на всех слушателей учебного центра.

1.5. Наличие двух и более Советов слушателей в учебном центре не допускается.

1.6. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом учебного центра, настоящим Положением и иными нормативными актами.

2. Основные цели и задачи Совета слушателей

2.1. Целями деятельности Совета слушателей является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции слушателей, содействие

развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у слушателей умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2. Основными задачами Совета слушателей являются:

2.2.1. Участие в решении вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;

2.2.2. Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов слушателей;

2.2.3. Содействие органам управления, самоуправления слушателей учебного центра, объединениям слушателей в решении образовательных задач, в организации досуга и быта слушателей, в проведении мероприятий учебным центром, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

2.2.4. Интегрирование объединений слушателей для решения социальных задач, реализации общественно значимых молодежных инициатив и повышения вовлеченности слушателей в деятельность органов самоуправления;

2.2.5. Содействие учебному центру в проведении работы со слушателями, направленной на повышение сознательности слушателей и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу образовательной организации;

2.2.6. Укрепление межрегиональных и международных отношений между различными образовательными организациями;

2.2.7. Содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив;

2.2.8. Консолидация усилий молодежных объединений для решения социальных задач и повышения вовлеченности молодежи в деятельности органов самоуправления;

2.2.9. Содействие органам управления учебного центра в вопросах организации образовательной деятельности;

2.2.10. Содействие учебному центру в проведении работы со слушателями по выполнению требований устава учебного центра, правил внутреннего распорядка учебного центра и правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

2.2.11. Проведение работы, направленной на повышение сознательности слушателей, их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу учебного центра.

3. Порядок формирования и структура Совета слушателей

3.1. Совет создается по инициативе слушателей.

3.2. Инициатива создания Совета слушателей может быть выражена путем соответствующего решения организации, объединяющей более 50% слушателей учебного центра, или желанием не менее 5% слушателей очной формы обучения, представляющих все направления подготовки (специальности), реализующиеся в образовательной организации, выраженное подписью обучающегося в подписном листе.

3.3. Начальник учебного центра уведомляется об инициативе создания Совета слушателей инициативной группой до начала сбора подписей в поддержку создания Совета слушателей.

3.4. Инициативная группа осуществляет сбор подписей в поддержку создания Совета слушателей, разрабатывает проект Положения о Совете слушателей, определяет порядок избрания Совета слушателей.

3.5. Начальник учебного центра в течение 10 дней с даты уведомления об инициативе создания Совета слушателей информирует слушателей учебного центра о наличии вышеуказанной инициативы на официальном сайте учебного центра.

3.6. При наличии действующего Совета слушателей или поданной инициативы о создании Совета слушателей новые инициативы не допускаются.

3.7. Состав Совета слушателей может формироваться как из представителей общественных объединений слушателей учебного центра и представителей отделений специальных дисциплин, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности образовательной организации (далее - структурные подразделения образовательной организации), так и путем проведения Конференции.

3.8. При формировании Совета слушателей путем проведения Конференции представители общественных объединений слушателей учебного центра имеют право на вхождение в Совет слушателей в соответствии с Положением.

3.9. Общественное объединение слушателей учебного центра вправе выдвигать представителя в Совет слушателей при условии, что в его составе находятся слушатели не менее, чем половины специальностей и направлений подготовки, реализующихся в учебном центре, и оно действует в учебном центре не менее одного года до даты выдвижения своего представителя в состав Совета слушателей.

3.10. Состав Совета слушателей может состоять только из слушателей учебного центра, обучающихся по очной форме обучения.

3.11. Представители отделений специальных дисциплин учебного центра выдвигаются в состав Совета слушателей на соответствующей Конференции.

3.12. Каждая учебная группа учебного центра вправе делегировать в состав Совета слушателей одного представителя, или, в случае установления инициативной группой пропорций, в соответствии с численностью слушателей учебного центра.

3.13. Каждое объединение слушателей в учебном центре вправе делегировать в состав Совета слушателей одного представителя, или, в случае установления инициативной группой пропорций, в соответствии с численностью слушателей, являющихся членами данного объединения.

3.14. Совет слушателей формируется путем соответствующих выборов не реже одного раза в два года.

3.15. Председатель Совета слушателей избирается из состава Совета слушателей простым большинством голосов на собрании Совета слушателей или на Конференции.

4. Взаимодействие Совета слушателей с органами управления учебного центра

4.1. Взаимоотношения Совета слушателей с органами управления учебного центра регулируются Положением.

4.2. Совет слушателей взаимодействует с органами управления учебного центра на основе принципов сотрудничества и автономии.

4.3. Представители органов управления учебного центра могут присутствовать на заседаниях Совета слушателей.

5. Полномочия Совета слушателей

5.1. Совет слушателей имеет право:

5.1.1. Участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы слушателей учебного центра;

5.1.2. Готовить и вносить предложения в органы управления учебного центра по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов слушателей, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачётов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха слушателей;

5.1.3. Выражать обязательное к учету мнение при принятии локальных нормативных актов образовательной организации, затрагивающих права и законные интересы слушателей;

5.1.4. Выражать обязательное к учету мнение при определении размера платы для слушателей за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии;

5.1.5. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями слушателями учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного центра;

5.1.6. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений слушателей за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета слушателей и общественной жизни учебного центра;

5.1.7. Участвовать в организации работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.1.8. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления учебного центра необходимую для деятельности Совета слушателей информацию;

5.1.9. Вносить предложения по решению вопросов использования материально-технической базы и помещений учебного центра;

5.1.10. Пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в распоряжении органов управления учебного центра;

5.1.11. Информировать слушателей о деятельности учебного центра;

5.1.12. Рассматривать обращения, поступившие в Совет слушателей учебного центра.

6. Организация работы Совета слушателей

6.1. Для решения вопросов, входящих в полномочия Совета слушателей, проводятся заседания Совета слушателей.

6.2. Заседания Совета слушателей созываются председателем Совета слушателей по собственной инициативе либо по требованию не менее чем одной трети членов Совета слушателей. Очередные заседания Совета слушателей проводятся не реже одного раза в месяц.

6.3. Председательствует на заседаниях Совета слушателей председатель Совета слушателей либо, в его отсутствие, один из его заместителей.

6.4. Заседание Совета слушателей правомочно, если на нем присутствует более половины избранных членов Совета слушателей. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета слушателей, присутствующих на заседании. Каждый член Совета слушателей при голосовании имеет право одного голоса. Передача права голоса другому лицу не допускается.

6.5. По итогам заседания составляется протокол заседания Совета слушателей, который подписывает председательствующий на заседании.

6.6. Совет слушателей ежегодно отчитывается о выполнении задач перед слушателями учебного центра.

7. Обеспечение деятельности Совета слушателей

С целью развития деятельности Советов слушателей в учебном центре должны быть созданы необходимые условия для их функционирования.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

8.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены начальником Учебного центра путём утверждения Положения в новой редакции.

8.3. В случае возникновения конфликта между нормами локального нормативного акта исполнителя, регулирующего указанные в Положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

8.4. Все работники и слушатели учебного центра несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в установленном законодательством порядке.

Принято на Общем собрании работников учебного центра

ПОЛОЖЕНИЕ **о режиме занятий слушателей** **ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан**

Настоящее Положение регламентирует режим занятий слушателей в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015г. статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;
- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует режим организации образовательного процесса и регламентирует режим занятий, обучающихся и является обязательным для исполнения обучающимися в учебном центре.

1.2. Учебные занятия по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения проводятся в основное рабочее время: с 7.45 до 16.30 в рабочие дни: понедельник, среда, четверг с регламентом учебного времени преподавателей по неделям: понедельник, среда, четверг с 08.20 до 15.30, с 7.45 до 14.30 в рабочие дни: вторник, пятница с регламентом учебного времени преподавателей по неделям: вторник, пятница с 08.20 до 15.30.

II. Режим образовательного процесса

2.1. Учебный год в учебном центре начинается с января и длится в течение календарного года. При необходимости, учебный год может иметь непрерывный характер с переходящими группами на последующий год.

2.2. Образовательный процесс в учебном центре осуществляется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками образовательных программ и регламентируется расписанием занятий, утвержденным начальником учебного центра.

2.3. Расписание учебных занятий разрабатывается учебным отделом на каждую учебную группу и утверждается начальником учебного центра не позднее, чем за 10 дней до начала обучения.

2.4. Изменения в расписании учебных занятий вносятся учебным отделом в случаях крайней необходимости (болезнь, командировка преподавателя и т.п.) и утверждаются начальником учебного центра.

2.5. Расписание доводится до слушателей посредством вывешивания на доске расписаний в учебном корпусе 2 этажа.

2.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проводить спаренные занятия, продолжительность пары 90 минут без перерыва.

2.7. Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся в неделю не может составлять более 36 академических часов.

2.8. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

III. Режим учебных занятий

3.1. Обучение проводится 5 дней в неделю (с понедельника по пятницу), суббота, воскресенье — выходной.

3.2. В нерабочее время, в праздничные выходные дни учебные занятия не проводятся.

3.3. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут

3.4. Расписание учебных занятий и звонков:

1 пара: 08.20-09.50

2 пара: 10.00-11.30

3 пара: 11.40-13.10

4 пара: 14.00-15.30

Примечание: понедельник, среда, четверг

1 пара: 08.20-09.50

2 пара: 10.00-11.30

3 пара: 11.40-13.10

Примечание: вторник, пятница

Допускается проводить четвертую пару с 14.30 до 16.00 в особых случаях: в предпраздничные дни; в малочисленных коммерческих группах и т.п.

По программам дополнительного образования детей и взрослых допускается проведение учебных занятий вне основного рабочего времени (после 18.00), а также в праздничные выходные дни с учетом требований Трудового кодекса РФ.

Принято на Общем собрании работников учебного центра.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации педагогических работников

ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются: Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования РФ от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий, включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в п. 1.8. данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации:

1.5.1. Аттестация проводится **один раз в пять лет**.

1.5.2. Начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него квалификационной категории, в случаях, когда имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период: жалобы обучающихся; низкие показатели результатов работы; качества образования и др.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организации.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие на занимаемой должности менее двух лет в данной организации;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных в подпунктах «в» и «г» п.1.8. настоящего Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных в подпункте «д» п. 1.8. настоящего Положения, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия формируется из числа работников учебного центра, утверждается приказом начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Для объективной оценки квалификации аттестуемого педагогического работника к участию в работе комиссии могут привлекаться сторонние эксперты.

2.2.2. Начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав комиссии утверждается начальником ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан.

2.2.6. Срок полномочий членов комиссии – 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов комиссии могут быть досрочно прекращены приказом начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- по согласованию с членами комиссии определяет порядок рассмотрения

вопросов;

- организует работу по рассмотрению предложений, заявлений, жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и др.) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии либо один из членов комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- участвует в работе комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и информирует членов комиссии о дате и повестке дня заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
- подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний комиссии.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- подписывают протоколы заседаний.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии:

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным председателем совета. При проведении заседания аттестационной комиссии в отношении одного педагогического работника график аттестации может не составляться.

2.8.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.8.3. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ председателя совета о составе комиссии, графике заседаний;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел.

3. Подготовка к аттестации.

3.1. Начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан издает соответствующий приказ, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления в аттестационную комиссию.

3.3. Представление:

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- Ф.И.О.;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности или профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии кого составлен акт.

4. Проведение аттестации.

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании комиссии по уважительным причинам в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию без его присутствия.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации, переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывают все члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссии.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника комиссия принимает одно из решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится с результатами аттестации под роспись, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем комиссии и содержит следующие сведения: ФИО аттестуемого, наименование его должности, дату проведения аттестации, результаты голосования и принятое решение.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись.

4.6.3. Выписка из протокола и представление руководителя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем организации.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации, руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку в срок не позднее одного года после принятия комиссией такого решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Увольнение по данному основанию допускается если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу или вакантную должность, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.8. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается приказ начальника ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

ПОЛОЖЕНИЕ **о промежуточной и итоговой аттестации** **в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан**

Настоящее Положение регламентирует проведение промежуточной и итоговой аттестации в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015 статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;
- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

1. Общие положения

1. 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.
2. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме итогового экзамена либо защиты выпускной аттестационной работы.
3. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2. Порядок проведения промежуточной аттестации

4. Промежуточная аттестация является итоговым контролем успеваемости слушателей и проводится в форме зачёта или экзамена в объеме рабочей

программы по дисциплине. Перечень зачетов и экзаменов, а также период их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

5. Цель зачетов и экзаменов - выявить и оценить теоретические знания, практические умения и навыки слушателей за полный курс или часть (раздел) дисциплины.

6. Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебными планами, и утверждается начальником учебного центра. Допускается составлять расписание экзаменов и зачетов совместно с расписанием учебных занятий.

7. Порядок проведения зачетов определяется на заседании отделения специальных дисциплин и утверждается заведующим отделением.

8. Зачеты могут проводиться по билетам или вопросам (устно или письменно); в форме тестирования (письменно или с использованием компьютерной техники).

9. Зачет по дисциплине выставляется с оценкой «зачтено» и «не зачтено». Такой недифференцированный зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе.

10. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

11. Дифференцированная форма зачета проводится путем выставления оценки по четырехбалльной шкале. Для приема дифференцированного зачета может создаваться комиссия из числа преподавательского состава не менее 3-х человек, как правило, ведущих обучение слушателей по данной дисциплине.

12. В процессе проведения зачета по устной форме преподаватель оценивает каждого слушателя по вопросам билета (теста), указывает на положительные стороны и недостатки в ответе. При выставлении зачета учитываются полнота ответов на вопросы; глубина ответов; уровень самоанализа ответа.

13. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 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.

14. 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 90 до 100% правильных ответов;

«4» -хорошо- от 75 до 90% правильных ответов;

«3»-удовлетворительно- от 50 до 75% правильных ответов;

«2»- неудовлетворительно- менее 50% правильных ответов.

15. Слушатели, не получившие зачета, сдают повторно, в срок, установленный учебным отделом.

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

17. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов, успешного выполнения тестов, контрольных работ), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

18. Для проведения экзаменов в отделениях специальных дисциплин разрабатываются: экзаменационные билеты; практические задания и задачи, перечень средств материального обеспечения.

19. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения и утверждаются начальником Учебного центра.

20. В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, задачи или практические задания.

21. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

22. Для приема экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава, как правило, проводящих 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 формируется из перечня лиц, определяемых приказом по Учебному центру. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

23. 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.

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

25. В аудитории могут находиться не более 6 экзаменуемых.

26. 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.

27. В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на 1 балл.

28. 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.

29. 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.

30. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился».

31. 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.

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

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

34. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен по решению заместителя начальника учебного центра (по учебной и работе).

35. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

36. При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником учебного центра по предложению начальника учебного отдела.

37. Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, приказом начальника учебного центра отчисляется и откомандировывается к месту службы.

38. 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.

39. Знания, умения и навыки слушателей при сдаче экзаменов (дифференцированных зачетов) определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

40. 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.

41. 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. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

42. 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).

43. 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.

44. Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчетности.

3. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена

45. Для приема итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. Состав экзаменационной комиссии формирует начальник учебного отдела и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии формируется из перечня лиц, определяемых приказом по Учебному центру. В состав комиссии могут включаться руководители подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. Состав комиссии не должен быть более 5 человек. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

46. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (отчет о практике) и проверку теоретических знаний в пределах программы профессионального обучения.

47. Материалы для проведения квалификационного экзамена обсуждаются на заседаниях отделений специальных дисциплин учебного центра и утверждаются начальником Учебного центра.

48. Слушатели допускаются к сдаче квалификационного экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной практики).

49. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи квалификационного экзамена, пересдают квалификационный экзамен в течение 10 дней, но не более двух раз после сдачи квалификационного экзамена.

50. Порядок сдачи квалификационного экзамена такой же, как и при сдаче экзамена при промежуточной аттестации.

4. Итоговая аттестация в форме итогового экзамена

51. Для приема итогового экзамена создается комиссия из числа руководящего и преподавательского состава. Состав экзаменационной комиссии формирует начальник учебного отдела и вносит в расписание занятий. Состав экзаменационной комиссии формируется из перечня лиц, определяемых приказом по Учебному центру. Возможно включение в состав комиссий руководителей подразделений МЧС, по линии которых готовятся кадры. Состав комиссии не должен быть более 5 человек. Другие лица имеют право присутствовать на экзамене с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

52. Итоговый экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний в пределах программы дополнительного профессионального образования.

53. Материалы для проведения итогового экзамена обсуждаются на заседаниях отделений специальных дисциплин и утверждаются начальником учебного центра.

54. Слушатели допускаются к сдаче итогового экзамена только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи зачетов и экзаменов, прохождения учебной практики).

55. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку в результате сдачи итогового экзамена, пересдают его в течение 10 дней, но не более двух раз.

56. Порядок сдачи итогового экзамена такой же, как и при сдаче экзамена при промежуточной аттестации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления и восстановления слушателей в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

Настоящее Положение регламентирует порядок отчисления и восстановления слушателей в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа МЧС России от 29 сентября 2015 г. № 524 «Об утверждении порядков отчисления обучающихся из образовательных организаций МЧС России, восстановления в образовательных организациях МЧС России и перевода обучающихся из одной образовательной организации МЧС России в другую такую организацию»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015 статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;
- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

1. Общие положения

1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из учебного центра:

- 1.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);
- 1.1.2. досрочно по основаниям, установленным в пункте 2.

2. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений

2.1. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

2.1.1. по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2.1.2. по инициативе учебного центра в случае применения к слушателю, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения слушателем по профессиональной

образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

2.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного слушателя перед учебным центром.

2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ учебного центра об отчислении слушателя из учебного центра.

2.4. Если со слушателем или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа учебного центра, об отчислении слушателя из учебного центра.

2.5. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учебного центра прекращаются с даты его отчисления из учебного центра.

2.6. При досрочном прекращении образовательных отношений учебный отдел учебного центра в трехдневный срок после издания приказа учебного центра, об отчислении слушателя из учебного центра выдает слушателю, отчисленному из учебного центра, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому учебным центром.

3. Основания для отчисления слушателей

3.1. Слушатель отчисляется из учебного центра по следующим основаниям:

3.1.1 в связи с получением образования (завершением обучения) в образовательной организации МЧС России;

3.1.2. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.1.3. по инициативе образовательной организации МЧС России в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию МЧС России, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию МЧС России, а также невыполнения

обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а именно за:

- получение во время промежуточной аттестации неудовлетворительных оценок по трем и более дисциплинам (включая задолженность по курсовой работе, практике, зачету);

- наличие академической задолженности (в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин;

- получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации или при оставлении комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений указанной оценки без изменения (в случае подачи соответствующего обращения);

- непосещение без уважительных причин более 30% занятий за семестр;

3.1.4. в следующих случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

- в связи с объявлением взыскания (дисциплинарного взыскания) за нарушение служебной дисциплины (совершение грубого дисциплинарного проступка);

- за неисполнение или нарушение устава учебного центра, правил внутреннего распорядка слушателей учебного центра, правил проживания в общежитии учебного центра;

- при ликвидации учебного центра;

- в связи с увольнением из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - ФПС ГПС), с военной службы;

- в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- в связи с отказом заключить контракт о прохождении военной службы;

- после вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении обучающегося;

- по состоянию здоровья на основании рапорта (заявления) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося после предоставления документов, подтверждающих невозможность продолжения обучения в учебном центре по медицинским показаниям;

- в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим.

3.2. Неисполнением или нарушением устава учебного центра, правил внутреннего распорядка слушателей учебного центра, правил проживания в общежитии учебного центра признаются:

- нарушения при несении службы во внутреннем наряде учебного центра;

- самовольное убытие из расположения учебного центра;

- употребление алкогольных, наркотических и токсических веществ и препаратов в расположении учебного центра;

- невыполнение приказов и указаний руководства учебного центра, строевого отделения, преподавательского состава;

небрежное отношение к имуществу учебного центра, повлекшее за собой порчу или утрату;

нарушение общественного порядка, совершение недостойных поступков по отношению к населению и недостойное поведение вне расположения Учебного центра и т. д.

4. Порядок отчисления слушателей из Учебного центра

4.1. Отчисление обучающегося производится приказом начальника учебного центра.

4.2. Отчисление по инициативе обучающегося осуществляется на основании рапорта (заявления) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя начальника учебного центра.

4.3. Основанием для отчисления слушателя по инициативе учебного центра должны быть следующие документы:

- материалы, подтверждающие нарушение порядка приема в учебный центр, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в учебный центр;

- 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 начальника строевого отделения, письменное объяснение слушателя и любые два других документа, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка или материалы служебного расследования;

- по ограничению состояния здоровья - невозможность продолжать обучение в полном объеме по заключению лечащего врача (длительные сроки лечения, ограничения по физической, психологической нагрузке) или заключение ВВК.

4.4. До наложения дисциплинарного взыскания в виде отчисления слушателя из Учебного центра с него должно быть истребовано письменное объяснение по факту совершенного им проступка или другого основания для отчисления слушателя. В случае отказа от представления 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.

4.5. Отчисление слушателя по иным случаям, установленным законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих случаев.

4.5. Отчисление слушателя по инициативе учебного центра в период временной нетрудоспособности обучающегося, пребывания его в отпуске или в командировке не допускается.

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

4.7. Лицу, отчисленному из учебного центра, в течение трех рабочих дней после издания приказа начальника учебного центра об отчислении выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учебным центром.

4.8. Учебное дело отчисленного лица и (или) выписка из приказа начальника учебного центра об отчислении слушателя передается направившему ранее на обучение отчисленное лицо структурному подразделению МЧС России, на которое возложены функции по подготовке кадров для системы МЧС России, территориальному органу МЧС России, учреждению или организации МЧС России.

4.9. В случае расторжения контракта о прохождении службы в ФПС ГПС (военной службы) с сотрудником (военнослужащим), являющимся слушателем, проходящим обучение по очно-заочной или заочной форме в учебном центре, кадровое подразделение территориального органа МЧС России, учреждения или организации МЧС России, в котором он проходит службу (военную службу), в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об увольнении письменно (с приложением выписки из приказа) уведомляет об этом учебный центр, в которой указанный сотрудник (военнослужащий) проходит обучение.

5. Сроки отчисления

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

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

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

6. Порядок восстановления

6.1. Слушатель, ранее отчисленный из учебного центра, может быть восстановлен на учёбу (за исключением случаев отчисления по отрицательным мотивам).

6.2. Право на восстановление имеют слушатели, отчисленные по инициативе обучающегося. Право на восстановление сохраняется за сотрудниками, военнослужащими, гражданами, отчисленными из учебного центра, в течение пяти лет после отчисления.

6.3. Решение о восстановлении принимает начальник учебного центра на основании рапорта слушателя и ходатайства от руководства комплектуемого подразделения в зависимости от причин отчисления и возможности успешного продолжения обучения.

6.4. Восстановление слушателей осуществляется при наличии в учебном центре вакантных мест, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

6.5. В случае принятия решения о восстановлении слушателя в течение трех дней издается приказ начальника учебного центра о зачислении слушателя на обучение.

6.6. Повторное восстановление для обучения в учебном центре не допускается.

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета учебного центра.

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

Принято на Общем собрании работников учебного центра
с учетом мнения Совета слушателей учебного центра.

ПОЛОЖЕНИЕ **об экзаменационной комиссии** **в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан**

Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и работы экзаменационной комиссии в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан (далее – учебный центр).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного 01.12.2015 статс-секретарем - заместителем Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий В.С. Артамоновым;
- Устава ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан, утвержденного приказом МЧС России от 28 марта 2016 года № 149.

1. Общие положения

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

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

3. С целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс программы обучения по всем дисциплинам проводится итоговый контроль (итоговая аттестация).

4. Итоговый контроль проводится в форме:

- квалификационного экзамена (для программ профессионального обучения);
- итоговой аттестации (для дополнительных профессиональных программ).

5. Для приема промежуточной и итоговой аттестации в форме экзамена создается экзаменационная комиссия.

6. Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом, с учетом предложений заведующих отделений специальных дисциплин, утверждается начальником учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее 10 дней до начала зачетов и экзаменов. Допускается составлять расписание зачетов и экзаменов совместно с расписанием учебных занятий.

2. Порядок формирования и работы экзаменационной комиссии

7. Для приёма промежуточной аттестации в форме экзамена и итоговой аттестации 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.

8. Экзаменационная комиссия, осуществляющая прием экзамена, создаётся в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учётом целей обучения, требований к результатам освоения дополнительной профессиональной программы (или отдельной дисциплины этой программы), программы профессионального обучения;

- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью.

- решения вопроса о выдаче слушателям документа об образовании (об обучении).

9. Экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим положением.

10. Экзаменационная комиссия формируется учебным отделом из руководящего состава и преподавателей учебного центра, допускается сотрудников (специалистов-практиков) территориальных органов МЧС России по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав должен быть не более 5 человек, включая председателя, членов комиссии.

11. Экзаменационная комиссия состоит из председателя и не менее двух членов комиссии.

12. Список лиц, из которых формируется экзаменационная комиссия (председатель и члены комиссии) для приема непосредственно конкретного экзамена, утверждается ежегодно приказом учебного центра.

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

14. Председатель возглавляет экзаменационную комиссию, организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, к уровню знаний и умений слушателей. Председатель несет ответственность за соблюдение процедуры экзаменационного испытания.

15. Решение об уровне знаний каждого слушателя принимается экзаменационной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов её членов и квалифицируется по четырехбалльной системе отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов решающим является голос председателя.

16. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и объявляется в день проведения экзаменационного испытания.

17. Результаты промежуточной аттестации фиксируются экзаменационной комиссией в экзаменационной ведомости, которую подписывает председатель, члены экзаменационной комиссии.

18. Экзаменационная ведомость (протокол итоговой аттестации) составляется учебным отделом на каждый экзамен в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии перед началом экзамена и сдается им обратно заполненной в день проведения экзамена после объявления результатов слушателям.

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

20. Результаты итоговой аттестации фиксируются экзаменационной комиссией в протоколе заседания экзаменационной комиссии, который подписывает председатель, члены экзаменационной комиссии.

21. 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».

22. В протоколе итоговой аттестации (экзаменационной ведомости) экзаменационная комиссия подсчитывает средний балл, количество и процент слушателей, сдавших экзамен на положительные баллы.

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

3. Порядок проведения экзамена

24. Для проведения экзаменов в отделениях 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.

25. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании отделения специальных дисциплин и утверждаются начальником учебного центра.

26. В экзаменационный билет включаются, 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).

27. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

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

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

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

31. 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.

32. В аудитории могут находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

38. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней. 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 образовательной организации по рапорту начальника соответствующего цикла.

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

39. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучаемому предмету, на основании рапорта учащегося на имя заместителя начальника по учебной работе.

40. 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.

41. При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий экзамен может проводиться в виде тестирования в режиме онлайн. В этом случае комиссия рассматривает результаты итогового тестирования с учетом промежуточных результатов.

4. Критерии оценивания уровня знаний слушателей

39. Оценка уровня знаний слушателей производится по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями:

"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.

40. При проведении экзамена 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 90 до 100% правильных ответов;

«4» -хорошо - от 75 до 90% правильных ответов;

«3»-удовлетворительно - от 50 до 75% правильных ответов;

«2»- неудовлетворительно - менее 50% правильных ответов.

Состав
квалификационной (аттестационной) комиссии слушателей
ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан

Председатель:

- начальник ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Республике Татарстан
Кантемиров М.Х.

Члены комиссии:

- заведующий отделением специальных дисциплин «Пожарная тактика»
- заведующий отделением специальных дисциплин «Пожарная
профилактика» Гатауллин» Р.А.

- преподаватель Шаяхметов М.Х.
- преподаватель Дунаев О.Г.
- преподаватель Евсевьев Н.М.

Секретарь:

- зав.кабинетом Закиров Р.Ш.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 11 января 2021 г.

График расстановки преподавателей - руководителей групп по учебным группам на 2021 год

№ п/п	Категория обучаемых	Период обучения (номер учебной группы)	Руководитель группы Ф.И.О.
ДПО повышение квалификации			
1.	Повышение квалификации начальников (заместителей начальников) пожарно-спасательных частей	15.03 - 07.04 заочно с ДОТ (гр. 1-01)	Тагирова Л.Х.
2.		16.11 - 09.12 заочно с ДОТ (гр. 1-09)	Тагирова Л.Х.
3.	ПК начальников караулов пожарно-спасательных частей	08.04 - 6.05 заочно с ДОТ (гр. 1-02)	Тагирова Л.Х.
4.		07.06 - 30.06 заочно с ДОТ (гр. 1-03)	Тагирова Л.Х.
5.		03.08 - 26.08 заочно с ДОТ (гр. 1-05)	Тагирова Л.Х.
6.		04.08 - 12.08 заочно с ДОТ (гр. 1-06)	Тагирова Л.Х.
7.	Повышение квалификации специалистов ответственных за организацию работы по охране труда	05.10 - 13.10 заочно с ДОТ (гр. 1-08)	Тагирова Л.Х.
8.		23.11 - 16.12 заочно с ДОТ (гр. 1-10)	Тагирова Л.Х.
9.		20.12 - 28.12 заочно с ДОТ (гр. 1-11)	Тагирова Л.Х.
10.		16.06 - 9.07 заочно с ДОТ (гр. 1-04)	Тагирова Л.Х.
11.	ПК специалистов ответственных за электрохозяйство	07.09 - 30.09 заочно с ДОТ (гр. 1-09)	Тагирова Л.Х.
ДПО - профессиональная переподготовка			
12.	Профессиональная переподготовка начальствующего состава ФПС с углубленным изучением пожаротушения	13.01 - 05.02 очно 06.02 - 21.04 заочно 22.04 - 05.05 очно с ДОТ (гр. 2-01)	Дунаев О.Г.
13.		24.08 - 16.09 очно 17.09 - 28.11 заочно 29.11 - 10.12 очно с ДОТ (гр. 2-02)	Дементьев В.В.
Профессиональное обучение – профессиональная подготовка по профессиям рабочих должностях служащих			
14.	Профессиональная	11.01 - 16.04 очно	Гатауллин Р.А.

	подготовка по профессии "Пожарный" код 16781	(гр. 3-01)	
15.		18.01 - 23.04 очно (гр. 3-02)	Евсевьев Н.М.
16.		30.03 - 02.07 очно (гр. 3-03)	Садрутдинов И.Ю.
17.		06.04 - 08.07 очно (гр. 3-04)	Балашов И.В.
18.		20.09 - 23.12 очно (гр. 3-06)	Соболев А.В.
19.		23.08 - 25.11 очно (гр. 3-05)	Дроздов Е.В.
Профессиональное обучение - переподготовка рабочих служащих			
20.	Профессиональная переподготовка водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов	22.03-10.05 заочно 11.05-28.05 очно с ДОТ (гр. 4-05)	Дунаев О.Г.
21.		21.05-09.06 заочно 10.06-29.06 очно с ДОТ (гр. 4-10)	Дементьев В.В.
22.		19.11-08.12 заочно 09.12-28.12 очно с ДОТ (гр. 4-19)	Дементьев В.В.
23.	Профессиональная переподготовка водителей для работы на специальных агрегатах автолестниц	25.01-16.03 заочно 17.03-05.04 очно с ДОТ (гр. 4-02)	Соболев А.В.
24.		29.03 - 18.05 заочно 19.05-07.06 очно с ДОТ (гр. 4-06)	Дунаев О.Г.
25.		23.08 - 12.10 заочно 13.10 - 01.11 очно с ДОТ (гр. 4-15)	Дроздов Е.В.
26.	Профессиональная переподготовка	29.01 - 17.03 заочно 18.03 - 06.04 очно с ДОТ	Шаяхметов А.С.

	командиров отделений пожарно-спасательных частей	(гр. 4-03)	
27.		02.04 - 23.05 заочно 24.05 - 10.06 очно с ДОТ (гр. 4-07)	Садрутдинов И.Ю.
28.		22.04 - 13.06 заочно 14.06 - 01.07 очно с ДОТ (гр. 4-08)	Балашов И.В.
29.		16.07 - 06.09 заочно 07.09 - 24.09 очно с ДОТ (гр. 4-13)	Балашов И.В.
30.		05.08 - 27.09 заочно 28.09 - 15.10 очно с ДОТ (гр. 4-14)	Дунаев О.Г.
31.		24.08 - 13.10 заочно 14.10 - 02.11 очно с ДОТ (гр. 4-16)	Соболев А.В.
32.		15.10 - 06.12 заочно 07.12 - 24.12 очно с ДОТ (гр. 4-18)	Шаяхметов А.С.
33.		Профессиональная переподготовка помощников начальников караулов пожарно- спасательных частей	05.03 - 26.04 заочно 27.04 - 19.05 очно с ДОТ (гр. 4-04)
34.	Профессиональная переподготовка помощников начальников караулов пожарно- спасательных частей	05.07 - 23.08 заочно 24.08 - 10.09 очно с ДОТ (гр. 4-11)	Садрутдинов И.Ю.
35.	Профессиональная переподготовка диспетчеров служб пожарной связи	21.01-14.03 заочно 15.03-01.04 очно с ДОТ (гр. 4-01)	Гатауллин Р.А.
36.		26.04-16.06 заочно 17.06-06.07 очно с ДОТ (гр. 4-09)	Гатауллин Р.А.
37.		22.09-10.11 заочно 11.11-30.11 очно с ДОТ (гр. 4-17)	Евсевьев Н.М.
38.	Профессиональная переподготовка старших мастеров (мастеров) ГДЗС	13.07 - 30.08 заочно 31.08 - 17.09 очно с ДОТ (гр. 4-12)	Шаяхметов А.С.

Профессиональное обучение - повышение квалификации

39.	Повышение квалификации мастеров ГДЗС	22.06-04.07 заочно 5.07-9.07 очно с ДОТ (гр. 5-16)	Шаяхметов А.С.	
40.	ПК водителей для работы на специальных агрегатах автолестниц	19.01-31.01 заочно 01.02-05.02 очно с ДОТ (гр. 5-02)	Дроздов Е.В.	
41.		08.06-20.06 заочно 21.06-25.06 очно с ДОТ (гр. 5-14)	Дроздов Е.В.	
42.		14.09-26.09 заочно 27.09-01.10 очно с ДОТ (гр. 5-26)	Соболев А.В.	
43.		04.03 - 30.03 заочно с ДОТ (гр. 5-06)	Тагирова Л.Х.	
44.	ПК водителей пожарных и аварийно-спасательных автомобилей	05.04 - 28.04 заочно с ДОТ (гр. 5-09)	Тагирова Л.Х.	
45.		18.05 - 10.06 заочно с ДОТ (гр. 5-12)	Тагирова Л.Х.	
46.		05.07 - 28.07 заочно с ДОТ (гр. 5-18)	Тагирова Л.Х.	
47.		02.08 - 25.08 заочно с ДОТ (гр. 5-21)	Тагирова Л.Х.	
48.		02.09 - 24.09 заочно с ДОТ (гр. 5-24)	Тагирова Л.Х.	
49.		05.11 - 30.11 заочно с ДОТ (гр. 5-28)	Тагирова Л.Х.	
50.		ПК водителей транспортных средств категории «С» оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов	14.01- 24.01 заочно с ДОТ (гр. 5-01)	Тагирова Л.Х.
51.			21.05 - 02.06 заочно с ДОТ (гр. 5-13)	Тагирова Л.Х.
52.	15.06 - 25.06 заочно с ДОТ (гр. 5-15)		Тагирова Л.Х.	
53.	10.08 - 20.08 заочно с ДОТ (гр. 5-22)		Тагирова Л.Х.	
54.	10.12 - 22.12 заочно с ДОТ (гр. 5-31)		Тагирова Л.Х.	
55.	17.02 - 12.03 заочно с ДОТ (гр. 5-04)		Тагирова Л.Х.	
56.	ПК командиров отделений ПСЧ	19.03 - 13.04 заочно с ДОТ (гр. 5-07)	Тагирова Л.Х.	
57.		05.05 - 28.05 заочно с ДОТ (гр. 5-10)	Тагирова Л.Х.	
58.		07.07 - 30.07 заочно с ДОТ	Тагирова Л.Х.	

		(гр. 5-19)	
59.	ПК помощников начальников караулов ПСЧ	21.07-12.08 заочно с ДОТ (гр. 5-20)	Тагирова Л.Х.
60.		25.11-17.12 заочно с ДОТ (гр. 5-30)	Тагирова Л.Х.
61.	ПК пожарных (старших пожарных)	28.01 - 19.02 заочно с ДОТ (гр. 5-03)	Тагирова Л.Х.
62.		25.03 - 16.04 заочно с ДОТ (гр. 5-08)	Тагирова Л.Х.
63.		7.05 - 03.06 заочно с ДОТ (гр. 5-11)	Тагирова Л.Х.
64.		23.06 - 16.07 заочно с ДОТ (гр. 5-17)	Тагирова Л.Х.
65.		12.08 - 03.09 заочно с ДОТ (гр. 5-23)	Тагирова Л.Х.
66.		09.09 - 01.10 заочно с ДОТ (гр. 5-25)	Тагирова Л.Х.
67.	ПК сотрудников и работников в качестве нештатных химиков- дозиметристов	23.11 - 01.12 заочно с ДОТ (гр. 5-29)	Тагирова Л.Х.
68.	ПК старших диспетчеров, диспетчеров служб пожарной связи	19.02 - 19.03 заочно с ДОТ (гр. 5-05)	Тагирова Л.Х.
69.	ПК сотрудников и работников работающих с электроустановками пожарных и аварийно- спасательных автомобилей и прицепов	20.10 - 12.11 заочно с ДОТ (гр. 5-27)	Тагирова Л.Х.

Заместитель начальника ФАУ ДПО

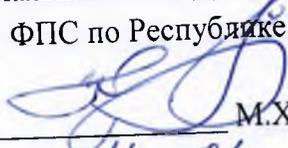
Учебный центр ФПС

(по учебной работе) – начальник учебного отдела



А.Д. Садыкова

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФАУ ДПО Учебный центр
ФПС по Республике Татарстан


М.Х. Кантемиров

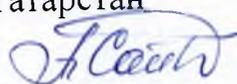
« 11 » 01 2021г.

ПЛАН
работы педагогического совета ФАУ Учебный центр ФПС
по Республике Татарстан на 2021 год

Сроки проведения	Перечень вопросов, выносимых на педагогический совет	Отметка о выполнении	Прим.
I квартал	<ol style="list-style-type: none">1. Доведение План-комплектования на 2021 год.2. Доведение до работников учебного центра приказа об организации учебного процесса в 2021 году с приложениями.3. Обсуждение Положения об учебном отделе на 2021 год.4. План развития учебно-материальной базы учебного центра на 2021 год.3. Режим работы учебного центра на период пандемии в 2021 году и вопросы, касающиеся организации процесса обучения переменного состава.4. Анализ выполнения государственного задания за первый квартал 2021 года5. Обновления билетов промежуточной и итоговой аттестации, квалификационного экзамена.6. Вопросы, касающиеся внебюджетной деятельности.7. Вопросы, касающиеся дистанционного обучения. Обновление программ в электронном виде.8. Обсуждение документов, входящих в круг вопросов, выносимых на заседание педагогического совета.9. Прочие вопросы.		
II квартал	<ol style="list-style-type: none">1. Анализ выполнения государственного задания за первое полугодие 2021 года.2. Подведение итогов работы за первое полугодие 2021г. (по отделениям специальных дисциплин, по дистанционному обучению, по		

	<p>внебюджетной деятельности).</p> <p>3.Задачи на второе полугодие 2021 года.</p> <p>4.Обсуждение документов, входящих в круг вопросов, выносимых на заседание педагогического совета</p> <p>5.Разработка и утверждение новых рабочих программ по гос.заданию и платных услуг.</p>		
III квартал	<p>1.Анализ выполнения государственного задания за 9 месяцев 2021 года.</p> <p>2.Ознакомление с проектом государственного задания на 2022 год.</p> <p>3.Вопросы, касающиеся внебюджетной деятельности.</p> <p>5.Вопросы, касающиеся организации процесса обучения переменного состава.</p> <p>6.Вопросы, касающиеся дистанционного обучения.</p> <p>7.Обсуждение документов, входящих в круг вопросов, выносимых на заседание педагогического совета.</p> <p>8.Обновление информации на официальном сайте учебного центра.</p> <p>9.Прочие вопросы.</p>		
IV квартал	<p>1.Итоги выполнения государственного задания в 2021 году.</p> <p>2.Итоги работы ФАУ ДПО Учебной центр по Республике Татарстан за 2021 году (по отделениями специальных дисциплин, внебюджетная деятельность, дистанционное обучение).</p> <p>3.Подведение итогов учебной нагрузки преподавательского состава.</p> <p>4.Ознакомление с проектом приказа организации учебного процесса в 2021 году.</p> <p>5.Задачи на 2022 учебный год.</p> <p>6.Прочие вопросы.</p>		

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Учебный центр ФПС по Республике Татарстан
(по учебной работе)



А.Д.Садыкова