

## **Положение об учебном отделе ФАУ ДПО Сыктывкарский учебный центр ФПС**

### **I. Общие положения**

1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Сыктывкарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Учебный центр), основным органом управления учебным процессом и подчиняется заместителю начальника Учебного центра, в чьи функции входит организация учебной работы.

2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, Уставом Учебного центра, локальными нормативными актами Учебного центра.

3. Главной задачей учебного отдела является планирование и организация учебного процесса, контроль за его осуществлением, анализ его результатов.

4. Функциями учебного отдела являются:

- а) планирование учебного процесса;
- б) анализ и контроль учебного процесса;
- в) организация методической работы;
- г) учет обученных и ведение реестров документов об обучении (квалификации);
- д) подготовка и передача статистических сведений об обученных;
- е) учет и предоставление технических средств обучения;
- ж) информационное и техническое сопровождение официального сайта Учебного центра;
- з) поддержание в работоспособном состоянии и развитие автоматизированных рабочих мест, структурированных локально-вычислительных сетей Учебного центра и систем видеонаблюдения.

### **II. Задачи учебного отдела**

5. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышении квалификации слушателей в области обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, безопасности людей на водных объектах, охраны труда.

6. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности федеральной противопожарной службы.

7. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

8. Своевременность и полнота подготовки отчетов Учебного центра по направлениям: информационные системы и информационная безопасность.

9. Бесперебойная работа оргтехники, локально-вычислительных сетей и системы видеонаблюдения Учебного центра.

10. Бесперебойная работа официального сайта Учебного центра.

11. Своевременное обновление информации на официальном сайте Учебного центра.

12. Своевременное пополнение фото-видео архива Учебного центра.

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

### **III. Функции учебного отдела**

14. Планирование:

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

б) контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

в) подготовка материалов для текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;

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

д) подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

е) оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;

ж) проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;

з) изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса;

и) осуществление педагогического контроля занятий преподавательского состава.

15. Методическая работа:

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

б) разработка мероприятий по реализации нормативных правовых актов, руководящих документов МЧС России, решений педагогического совета Учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

в) подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;

г) координация методической работы преподавателей;

д) анализ состояния методической работы и подготовка соответствующих обзоров и справок;

е) подготовка материалов для заседаний педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;

ж) изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы;

з) анализ результатов педагогического контроля и взаимных посещений занятий, разработка рекомендаций по их дальнейшему совершенствованию;

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

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

#### 16. Анализ и контроль:

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

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

в) 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;

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

д) оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

е) контроль за правильностью ведения сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;

ж) оказание помощи в оформлении информационных стендов по результатам успеваемости слушателей;

#### 17. Учет и предоставление технических средств обучения:

а) организация работы по учету и использованию технических средств обучения (далее - ТСО);

б) подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;

в) подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам внедрения, учета, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил использования

оргтехники, локально-вычислительных сетей и системы видеонаблюдения Учебного центра;

г) организация обучения преподавательского состава правилам эксплуатации и применения ТСО;

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

е) оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъемки, звукозаписи, изготовлении слайдов, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;

ж) контроль за организацией эксплуатации ТСО, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчетных документов по данным вопросам;

з) организация технического обслуживания и ремонта ТСО;

и) изучение и обобщение опыта работы других Учебных центров по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

#### IV. Документация учебного отдела.

18. В учебном отделе ведется следующая основная документация, подлежащая хранению:

а) учебные дела (включающие в себя журналы учета учебных занятий, экзаменационные (зачетные) ведомости, экзаменационные (зачетные) листы, протокола итоговой аттестации, сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями, материалы по организации учебной практики и стажировки слушателей);

б) книга регистрации выданных документов об обучении;

в) книга регистрации выдачи дубликатов документов об обучении;

19. Учебный отдел готовит заявки на приобретение и (или) тиражирование бланков основных документов по организации учебного процесса, учету учебной и методической работы.

#### V. Заключительные положения

20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом ФАУ ДПО  
Сыктывкарский учебный центр ФПС

Протокол № 4 от «26» июня 2025г.