



## МЧС РОССИИ

### **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРЫМСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

#### **ПРИКАЗ**

09 января 2023

Симферопольский район  
с. Опушки

№ 1

#### **Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Крымский учебный центр федеральной противопожарной службы»**

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г № 438, Порядка подготовки личного состава пожарной охраны, утвержденным приказом МЧС России от 26.10.2017 г № 472 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Крымский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Порядок) (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Крымский учебный центр федеральной противопожарной службы» от 01 апреля 2016 г. №1 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Крымский учебный центр федеральной противопожарной службы»».

3. Учебному отделу и циклу специальных дисциплин изучить Порядок и в дальнейшем использовать в работе.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника учебного центра (по учебной работе) – начальника отдела майора внутренней службы Е.Б. Тихонову.

Начальник учебного центра

 В.В. Панфилова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФАУ ДПО Крымский учебный  
центр ФПС  
от 09.01.2023 № 1

## ПОРЯДОК

**ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФАУ ДПО КРЫМСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ФПС**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления образовательной деятельности в ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС (далее – Порядок) определяет порядок организации учебного процесса и работы преподавательского состава.

1.2. Организационно-правовой статус ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС определяется учредительными документами.

1.3. В вопросах организации деятельности необходимо руководствоваться следующими нормативно-правовыми актами и документами:

1. Конституция Российской Федерации.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 г. № 385 «О Федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе» Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. Приказ Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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

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

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

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

12. Приказ МЧС России от 25.10.2017 № 467 «Об утверждении Положения о пожарно-спасательных гарнизонах».

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

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

15. Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

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

17. Устав ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС.

## 2. Термины и определения

Для целей настоящего Порядка применяются следующие основные понятия:

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

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

2.3. **Обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

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

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

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

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

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

нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

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

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

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

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

2.13. **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.14. **Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26. **Учебно-методический комплекс (УМК)** – совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой дисциплины. УМК должен включать полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины. УМК предназначен для обеспечения открытости образовательного процесса и должен быть доступен любому желающему.

### 3. Организация учебного процесса

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

3.2. Общие требования к организации учебного процесса.

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

Дополнительные профессиональные образовательные программы, программы профессионального обучения, разработка которых не обеспечивалась Департаментом образовательной и научно-технической деятельности МЧС России, разрабатываются, принимаются и реализуются ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС самостоятельно.

3.2.2. Обучение в ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС осуществляется по очной (с полным отрывом от работы), очной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения и заочной с применением дистанционных образовательных технологий.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы и программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС.

3.2.3. Организация учебного процесса включает:

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

кадровое обеспечение учебного процесса;

разработку дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения;

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

закрепление учебных дисциплин за преподавательским составом;

составление расписаний занятий;

формирование нормативной базы по организации и проведению учебного процесса;

подготовку необходимой учебно-методической, учебной и научной литературы;

информационное обеспечение учебного процесса;

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

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

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

3.2.5. План-комплектования образовательного процесса разрабатывается на календарный год на основе государственного задания, утвержденного МЧС России. В нем определяются категории слушателей и сроки обучения.

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

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

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

3.2.8. Календарный учебный график разрабатывается учебным отделом на основе рабочих программ, учебных планов, учебно-тематических планов и утверждаются заместителем начальника по учебной работе.

3.2.9. Расстановка преподавателей по учебным группам на основании предложений начальника цикла специальных дисциплин производится учебным отделом до начала учебного года.

3.2.10. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей определяется расписанием дня, утвержденным начальником Учреждения.

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

Расписание составляется учебным отделом на неделю, месяц, весь срок обучения и утверждается начальником Учреждения, за десять дней до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника Учреждения. Расстановка учебных групп слушателей по учебным классам должна соответствовать их вместимости и тематике проводимых занятий.

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

- план-комплектования образовательного процесса Учебного центра (Приложение 1);

- календарный учебный график (Приложение 2);
- журнал учета учебных занятий (Приложение 3);
- экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложение 4);
- протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 5);
- экзаменационный лист (Приложение 6);
- зачетный лист (Приложение 7);
- ведомость входного контроля (Приложение 8);
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (Приложение 9);
- журнал педагогического контроля (Приложение 10);
- журнал взаимных посещений занятий (Приложение 11);
- график проведения консультаций (Приложение 12);
- график проведения самостоятельной подготовки слушателей (Приложение 13);
- книга регистрации выданных документов об обучении (Приложение 14);
- книга регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 15);
- график педагогического контроля на полугодие (Приложение 16);
- план-конспект для проведения занятия (Приложение 17);
- методическая разработка для проведения практического занятия (Приложение 18);
- план-лекция для проведения занятий (Приложение 19);
- график недельного прохождения дисциплин (Приложение 20);
- график последовательности прохождения учебных дисциплин (Приложение 21);
- протокол заседания приемной комиссии (Приложение 22);
- план-график проведения открытых, показательных занятий (Приложение 23).

Для организации учебного процесса Учреждение может вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

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

3.5.1. Комплектования обучения в Учреждении на год составляется образовательной организацией совместно с Департаментом образовательной и научно-технической деятельности МЧС России в соответствии с Государственным заданием.

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

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

В целях повышения уровня профессионального образования, исходя из региональных особенностей, Учреждение может перераспределить учебные часы

по дисциплинам в пределах 10% в рамках примерного учебного плана или примерной программы учебной дисциплины, а также изменять темы и методы проведения занятий.

3.5.4. Учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются на цикле в соответствии с требованиями Положения к содержанию и реализации образовательных программ, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются начальником Учреждения.

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

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

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

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

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

для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (допускаются сдвоенные занятия по 80 минут);

продолжительность перерыва на обед устанавливается распорядком дня;

освобождение слушателей от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника Учреждения или заместителя начальника учебного центра (по учебной работе);

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

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

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

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

#### 4. Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

4.1. Учреждение для проведения обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам должен иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности.

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

4.3. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться Учреждением самостоятельно, посредством сетевых форм их реализации, а также полностью или частично в форме стажировки. Обучение по программам профессионального обучения слушателей в Учреждении осуществляется по очной форме обучения, по очной форме с применением дистанционных образовательных технологий и заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

4.4. Учреждение осуществляет обучение по программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе за счет федерального бюджета в рамках государственного задания или на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

4.5. Базовыми требованиями к содержанию образовательных программ являются:

соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;  
преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;

совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;

соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;

соответствие принятым правилам оформления программ;

соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

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

## 5. Требования к организации образовательной деятельности

5.1. Организация и проведение учебных занятий осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении учебных занятий, которое рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом начальника Учреждения.

5.2. Основными видами учебных занятий являются:

Урок, лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения и занятия, консультации, занятия на автоматизированных средствах и системах управления, на средствах связи и вычислительной технике, самостоятельная работа слушателей, практическое обучение, деловые игры, тренинги, командно-штабные учения.

Учреждение может использовать и другие виды учебных занятий. Преподавательский состав свободен в выборе форм и методов проведения занятий.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа может быть разделена на несколько подгрупп численностью не менее 5 человек.

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

Практические занятия на учебно-тренировочных объектах, в том числе и выездные занятия, проводятся двумя преподавателями. При проведении практических занятий на сложном оборудовании, требующем постоянного контроля за соблюдением правил охраны труда, учебная группа делится на подгруппы численностью не более 5 слушателей, с каждой такой подгруппой занятие проводит один преподаватель.

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

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

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

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

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

Методическое руководство самостоятельной подготовкой учащихся осуществляет цикл, который определяют задания слушателям на самостоятельную подготовку, организуют работу учебных классов. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта или методической разработки. Учебные классы для проведения самостоятельной подготовки определяет начальник цикла.

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

5.2.8. Практическое обучение является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Оно проводится в подразделениях федеральной противопожарной службы.

Порядок организации практического обучения устанавливается положением о практическом обучении.

5.2.9. Учреждение 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.

## 6. Учебно-методическая работа

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

6.2. Центром методической работы является цикл 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 рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса.

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

6.3.4. Разработка методического материала по отдельным дисциплинам.

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

6.3.6. Совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

6.4. Основными видами учебно-методической работы являются:

разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;

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

конференции;

заседания педагогического совета;

заседания цикла специальных дисциплин;

учебно-методические сборы;

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

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях циклов;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий;

работа учебно-методического кабинета;

работа школы начинающего преподавателя;

повседневная работа преподавательского состава циклов по совершенствованию методики обучения слушателей.

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

разработку и реализацию рабочих программ дополнительного профессионального образования;

внедрять новейшие методы и формы преподавания дисциплин;

проводить мероприятия по подготовке специалистов высокой квалификации;

написание учебно-методических разработок для слушателей, учебных пособий, курсов лекций, программ;

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

6.7.1. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Учреждения, методической и научно-практической работы создается педагогический совет под председательством начальника Учреждения. Порядок работы педагогического совета регулируется положением о педагогическом совете.

Состав и положение о педагогическом совете утверждаются приказом начальника Учреждения.

6.8. Учебно-методические сборы.

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

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

6.8.3. Программы сборов разрабатываются учебным отделом и утверждаются начальником Учреждения.

6.9. Заседания цикла проводятся не реже 1 раза в месяц с целью совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин, повышения исполнительской дисциплины преподавателей, контроля успеваемости слушателей, организации планирования работы цикла т.д. На заседаниях обсуждаются структура и содержание рабочих программ по дисциплинам, частные методики преподавания, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты фондовых материалов, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебно - методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания, состояние успеваемости слушателей по изучаемым дисциплинам и др. Обсуждаемые на заседаниях вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний циклов.

6.10. Для подготовки педагогических кадров в Учреждении при необходимости организуется и постоянно действует школа начинающего преподавателя. Ответственность за организацию работы школы начинающего преподавателя возлагается на заместителя начальника по учебной работе.

Положение о школе начинающего преподавателя рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника Учреждения.

6.11. Школа начинающего преподавателя организует свою работу в тесном взаимодействии с кабинетом педагогического мастерства. Положение о кабинете педагогического мастерства рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника Учреждения.

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

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

Основными задачами кабинета педагогического мастерства являются:

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

обобщение, изучение, пропаганда, распространение педагогического опыта;

оказание помощи руководству Учреждения в координации деятельности различных форм методической работы в учебном заведении;

накопление и систематизация материалов по вопросам организации учебно-воспитательной работы

6.13. Открытые, показательные, пробные занятия и взаимные посещения занятий преподавательского состава проводятся с целью совершенствования учебного процесса, повышения качества и эффективности педагогического мастерства преподавательского состава, своевременного оказания методической помощи преподавательскому составу, обмена передовым педагогическим опытом и в соответствии с Положением об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях преподавателей, которое рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника Учреждения.

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

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

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

6.16. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы Учреждения. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника учебного центра (по учебной работе).

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

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

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

6.20. Необходимо определить следующие общие направления самообразования:

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

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

расширение общекультурного кругозора и уровня общей образованности в соответствии с личными запросами и интересами, способствующее гармоничному развитию личности.

6.21. Педагогическая теория и практика рассматривают следующие формы самообразования.

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

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

6.22. Основные методы самообразования:

самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

участие во всех формах методической работы Учреждения;

изучение передового педагогического опыта, накопленного в системе профильного образования;

взаимные посещения уроков, участие в разборе открытых уроков;

анализ своей работы и ее результатов, участие в экспериментальной работе, проводимой в Учреждении научными организациями;

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

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

6.23. Повышение квалификации преподавательского состава проводится не реже 1 раза в 5 лет (по некоторым направлениям, предусмотрено 1 раз в 3 года).

## 7. Индивидуально-воспитательная работа

7.1. Индивидуально-воспитательную работу со слушателями организует цикл специальных дисциплин. Индивидуально-воспитательную работу проводят: руководящий состав, преподавательский состав.

7.2. К видам индивидуально-воспитательной работы относятся:

подготовка и проведение торжественных мероприятий с участием слушателей;

организация и проведение конференций и встреч с практическими работниками;

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

проведение спортивно-массовой работы и художественной самодеятельности.

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

7.4. В вопросах организации индивидуально-воспитательной работы необходимо руководствоваться Положением об индивидуально-воспитательной работе.

## 8. Контроль качества обучения слушателей

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

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

Знания, умения и навыки слушателей при входном, текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

### 8.5. К текущему контролю относятся:

проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях по изученному материалу, проверка ведения конспектов;

проверка выполнения групповых упражнений.

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

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

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

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

К нему относятся:

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

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

квалификационного экзамена (для программ профессионального обучения);

итоговой аттестации (для дополнительных профессиональных программ).

Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом, с учетом предложений цикла специальных дисциплин, утверждается начальником Учреждения и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Допускается составлять расписание зачетов и экзаменов совместно с расписанием учебных занятий.

8.8. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

8.8.1. Зачет проводится в форме определяемой преподавателем.

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

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

8.8.4. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе. На подготовку к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

8.8.5. При оценке теоретических знаний и практических умений, и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими программы практического обучения. 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, сдают её повторно в срок, установленный учебным отделом.

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

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

Экзаменационная комиссия организует свою работу в соответствии с положением об экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной 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 на цикле специальных дисциплин разрабатываются:

экзаменационные билеты, количество которых должно быть не менее чем на 10% больше числа слушателей в учебной группе;

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

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

8.9.3. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании цикла специальных дисциплин и утверждаются начальником Учреждения.

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

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

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

8.9.4. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов и прохождения практического обучения), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

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

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

8.9.6. В учебном классе, 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 учебном классе 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.

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

8.9.8. Порядок проведения письменного экзамена.

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

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

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

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

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

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

8.14. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, 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 Учреждения по рапорту начальника цикла специальных дисциплин.

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

8.15. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучаемому предмету, на основании рапорта слушателя на имя заместителя начальника учебного центра (по учебной работе).

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

8.18. 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.

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

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

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

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

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.

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

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

8.20. Порядок организации и проведения аттестации рассмотрен в Положении об аттестации слушателей.

8.21 . Допускается использование тестирующих и экзаменационных программ на базе персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) для всех видов контроля качества подготовки слушателей.

## **9. Повышение квалификации преподавательского состава**

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

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

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

9.4. Повышение квалификации преподавательского состава осуществляется путем: обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре; направления в адъюнктуру (аспирантуру) на срок до одного года преподавателей и других работников, сдавших кандидатские экзамены, для завершения работы над кандидатскими диссертациями; прикрепления в качестве соискателей ученой степени; предоставления творческих отпусков с сохранением заработной платы по месту работы сроком до трех месяцев; направления преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений МЧС России и других федеральных органов исполнительной власти, на педагогические стажировки в ведущих отечественных и зарубежных учебных центрах; обучения в системе служебной подготовки; направления преподавателей для стажировки в подразделения федеральной противопожарной службы, в организации МЧС России, образовательные и научные учреждения МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти. Повышение квалификации преподавательского состава так же может быть организовано в Учреждении, в которой они проходят службу (выполняют трудовые обязанности). По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса. Итоги повышения квалификации, как правило, обсуждаются на цикле, педагогическом совете или учебно-методическом сборе.

9.5. Мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы Учреждения, цикла специальных дисциплин, преподавателей.

9.6. В вопросах повышения квалификации преподавательского состава необходимо руководствоваться Положением о школе начинающего преподавателя и Положением о кабинете педагогического мастерства

## 10. Контроль учебного процесса

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

10.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи циклу специальных дисциплин.

10.3. Контроль проводится в форме:

открытых, показательных, пробных занятий и взаимных посещений преподавателей;

комплексных и тематических проверок цикла, заслушивания осуществляющих их лиц на педагогическом совете и оперативном совещании при начальнике Учреждения;

участия руководящего состава в заседаниях цикла специальных дисциплин; рассмотрения и утверждения соответствующими начальниками учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы, внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий;

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

анкетирования постоянного и переменного состава;

посещения руководством Учреждения учебных занятий;

контроля за успеваемостью и качеством обучения слушателей (текущий и итоговый контроль).

10.4. По итогам полугодия или года учебный отдел анализирует выполнение циклом специальных дисциплин их планов работы. Результаты анализа рассматриваются на совещаниях при заместителе начальника учебного центра (по учебной работе).

10.5. Начальник Учреждения и его заместители регулярно участвуют в заседаниях цикла специальных дисциплин.

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

10.7. Начальник цикла специальных дисциплин осуществляет текущий контроль выполнения преподавателями (старшими преподавателями) индивидуальных планов работы и на заседаниях цикла специальных дисциплин заслушивает отчеты преподавателей (старших преподавателей) о проделанной работе за полугодие или год.

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

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

10.10. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

10.10.1. Педагогический контроль осуществляется начальником Учреждения, его заместителями, начальником цикла специальных дисциплин, должностными лицами Учреждения по поручению руководителей.

10.10.2. Педагогический контроль проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым учебным отделом на полугодие, а также по мере необходимости. Педагогический контроль занятий каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

По результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

## **11. Организация научно-практической и редакционно-издательской деятельности**

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

11.2. Учреждение планирует свою научно-практическую деятельность в соответствии с единым тематическим планом научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ МЧС России, утверждаемым приказом МЧС России.

11.3. Учреждение имеет право издавать печатную продукцию для обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой.

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

11.4. Для рассмотрения вопросов редакционно-издательской деятельности в Учреждении создается редакционно-издательский совет, состав и положение о котором утверждаются начальником Учреждения.

12.5. Научно-практическая и редакционно-издательская деятельность в Учреждении осуществляется учебным отделом под непосредственным руководством заместителя начальника учебного центра (по учебной работе).

Заместитель начальника учебного центра  
(по учебной работе)-начальник отдела  
майор внутренней службы



Е.Б. Тихонова