

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебной работы

Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направления деятельности, функции отдела учебной работы (далее – отдел) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института в системе управления и координации учебного процесса, постановки методического обеспечения образовательного процесса Института. В своей деятельности отдел учебной работы руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом Института, приказами и распоряжениями начальника Института, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом МЧС России.

1.4. Отдельные направления деятельности отдела регламентируются соответствующими Положениями, которые рассматриваются Педагогическим советом и утверждаются начальником Института.

1.5. Работа отдела организуется и осуществляется в соответствии с годовым графиком учебного процесса, утвержденным в установленном порядке.

1.6. Работу отдела курирует заместитель начальника Института (по учебной работе).

### 2. Основные направления деятельности отдела учебной работы

2.1. Повышение эффективности образовательной деятельности Института, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов для ГПС МЧС России на основе четкой организации и контроля образовательного процесса, совершенствования методической работы, что включает в себя:

2.1.1. организацию, планирование, контроль учебного процесса и анализ его результатов;

2.1.2. рецензирование образовательных программ и разработка других документов, связанных с образовательной деятельностью Института;

2.1.3. методическое обеспечение кафедры Института;

2.1.4. создание условий для повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава, слушателей Института;

2.1.5. взаимодействие с другими учебными организациями и учреждениями по вопросам повышения эффективности образовательного процесса;

2.1.6. эффективное использование научного потенциала профессорско-

преподавательского состава Института для решения актуальных проблем организации и деятельности МЧС России;

2.1.7. повышение качества подготовки слушателей;

2.1.8. организацию редакционно-издательской деятельности в Институте;

### **3. Основные задачи отдела учебной работы**

3.1. Для реализации основных направлений деятельности отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. В области организации учебного процесса:

3.1.1.1. планирование учебного процесса;

3.1.1.2. разработка проектов локальных нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Институте;

3.1.1.3. разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

3.1.1.4. взаимодействие с другими образовательными организациями по вопросам организации учебного процесса;

3.1.1.5. ведение основной документации, связанной с осуществлением образовательного процесса в Институте в части, касающейся учебных подразделений;

3.1.1.6. проведение совместно с другими структурными подразделениями воспитательной работы со слушателями Института.

3.1.2. В области контроля учебного процесса:

3.1.2.1. планирование и осуществление мероприятий по контролю учебного процесса;

3.1.2.2. анализ состояния и результатов контроля учебного процесса, разработка мероприятий по его совершенствованию;

3.1.3. В области методического обеспечения образовательного процесса:

3.1.3.1. организация заседаний методического совета института по вопросам учебной и методической работы;

3.1.3.2. взаимодействие с другими подразделениями, организация и проведение учебно-методических сборов, семинаров профессорско-преподавательского состава, смотров-конкурсов организации учебно-методической работы на кафедре и т.д.;

3.1.3.3. обеспечение изучения, обобщения и внедрения положительного педагогического опыта;

3.1.3.4. методическое обеспечение процесса обучения по учебным дисциплинам;

3.1.3.5. ведение фонда основных руководящих документов, регламентирующих деятельность института по учебно-методической работе;

3.1.3.6. организация работы по повышению профессионального мастерства, практического опыта и квалификации личного состава отдела;

3.1.4. В области осуществления издательской деятельности:

3.1.4.1. планирование подготовки и выпуска учебной, справочной и иной литературы, предназначенной для публичного распространения;

3.1.4.2. выпуск периодических изданий Института;

3.1.4.3. обеспечение учебного процесса учебно-методическими и другими материалами;

3.1.4.4. тиражирование материалов для обеспечения деятельности подразделений Института;

3.1.4.5. рассылка издаваемой литературы.

3.1.5. В области информационного и программно-технического обеспечения:

3.1.5.1. информационное обеспечение повседневной деятельности Института;

3.1.5.2. анализ чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выработка рекомендаций по решению наиболее важных проблем в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в г. Воронеж;

3.1.5.3. укрепление и поддержание имиджа МЧС России, профессий спасателя и пожарного;

3.1.5.4. совершенствование методов эффективного формирования и использования информационных ресурсов МЧС России, обеспечение широкого и свободного доступа к ним граждан;

3.1.5.5. обеспечение населения общественно значимой и достоверной информацией;

3.1.5.6. рассмотрение общественных инициатив, предложений и обращений организаций, учреждений и жителей относительно деятельности МЧС России и пожарной безопасности, их обобщение и выработка на этой основе предложений для дальнейшего использования.

#### **4. Основные функции отдела учебной работы**

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1.1. По организации учебного процесса:

4.1.1.1. разрабатывает проект приказа об организации образовательного процесса на учебный год;

4.1.1.2. осуществляет обработку и обобщение предложений кафедры и рецензирует образовательные программы;

4.1.1.3. осуществляет проверку тематических планов по дисциплинам на соответствие образовательным программам;

4.1.1.4. осуществляет разработку плана по организации учебного процесса;

4.1.1.5. осуществляет разработку календарного учебного графика;

4.1.1.6. осуществляет составление плана распределения нагрузки преподавательского состава на учебный год;

4.1.1.7. осуществляет составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом за учебный год;

4.1.1.8. осуществляет контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава;

4.1.1.9. осуществляет составление расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

4.1.1.10. осуществляет контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;

4.1.1.11. осуществляет распределение аудиторного фонда института;

4.1.1.12. осуществляет подготовку расчета объема учебной работы педагогического состава кафедры института на учебный год;

4.1.1.13. осуществляет заказ и учет бланочной документации для обеспечения учебного процесса (учебные журналы, бланки дипломов и приложений к дипломам и т.д.).

4.1.2. По контролю учебного процесса:

4.1.2.1. осуществляет разработку графиков контроля учебного процесса, сводных графиков открытых занятий, консультаций;

4.1.2.2. осуществляет анализ результатов входного, текущего и итогового контроля знаний слушателей, результатов контроля посещаемости и причин пропусков занятий, подготовку соответствующих справок, обзоров и информации по данным вопросам;

4.1.2.3. осуществляет контроль проведения открытых, показательных занятий, контрольных и взаимных посещений занятий на кафедре, анализирует результаты, готовит справки на заседания методического совета;

4.1.2.4. осуществляет анализ состояния успеваемости и посещаемости занятий, контроль за самостоятельной подготовкой слушателей;

4.1.2.5. осуществляет контроль учебных занятий, экзаменационных сессий, готовит аналитические справки на заседания методического совета;

4.1.2.6. осуществляет анализ распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедре;

4.1.2.7. участвует в комплексных проверках кафедры;

4.1.2.8. осуществляет контроль за выполнением слушателями учебного плана, за своевременной ликвидацией ими задолженности;

4.1.2.9. осуществляет подготовку экзаменационных и зачетных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачетов;

4.1.2.10. осуществляет оформление и контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий;

4.1.2.11. осуществляет оформление, учет и выдачу выпускникам Института свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании обучения);

4.1.2.12. осуществляет подготовку оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости в учебной группе, отдельных слушателей;

4.1.3. По методическому обеспечению образовательного процесса:

4.1.3.1. разрабатывает планы заседаний методического совета института по вопросам учебной и методической работы, оформляет протоколы и контролирует выполнение решений;

4.1.3.2. на основании предложений кафедры и других подразделений разрабатывает программы учебно-методических сборов, семинаров профессорско-преподавательского состава, смотров-конкурсов организации учебно-методической работы на кафедре и т.д.;

4.1.3.3. организует рассмотрение образовательных программ и методических пособий по учебным дисциплинам на заседаниях методического совета;

4.1.3.4. изучает и доводит до кафедры вновь поступающие руководящие документы, регламентирующие деятельность института по учебно-методической работе;

- 4.1.3.5. проводит занятия в системе служебной подготовки с личным составом отдела по вопросам учебно-методической работы;
- 4.1.3.6. готовит методические пособия и рекомендации по вопросам педагогики, методики преподавания учебного процесса, совершенствования методики организации самостоятельной работы слушателей;
- 4.1.3.7. разрабатывает план работы методического кабинета;
- 4.1.4. По организации редакционно-издательской деятельности:
- 4.1.4.1. направляет рукописи учебных изданий для присвоения грифов МЧС России, Минобрнауки России;
- 4.1.4.2. осуществляет редактирование рукописей учебных пособий, учебников и монографий, принятых к изданию;
- 4.1.4.3. осуществляет компьютерную верстку и распечатку оригинал-макетов изданий, компьютерную обработку графических изображений, изготовление макетов обложек.
- 4.1.5. По организации информационного и программно-технического обеспечения:
- 4.1.5.1. проведение мониторинга и анализа использования современных сетевых технологий и информационных ресурсов;
- 4.1.5.2. своевременное предоставление информации населению о деятельности МЧС России, ЧС и пожарной безопасности в доступной и понятной форме;
- 4.1.5.3. рассмотрение общественных инициатив, предложений и обращений организаций, учреждений и жителей относительно деятельности МЧС России и пожарной безопасности, их обобщение и выработки на этой основе предложений для дальнейшего использования;
- 4.1.5.4. редактирование информации, в том числе специализированного назначения, предназначенной для наполнения сайта Института и других ведомственных порталов, для отправки в средства массовой информации и коммуникации и прочей.

## **5. Взаимоотношения и связь с другими подразделениями и организациями**

5.1. Отдел осуществляет взаимоотношения:

- 5.1.1. по вопросам повышения эффективности образовательного процесса с руководством, кафедрой и структурными подразделениями Института;
- 5.1.2. по вопросам финансирования проводимых работ по внедрению передовых технологий обучения, закупки и эксплуатации компьютерной техники, а также поддержанию имеющейся техники и оборудования в исправном состоянии с финансово-экономическим отделением Института;
- 5.1.3. по вопросам обеспечения и совершенствования материально-технической базы с отделом материально-технического обеспечения, ремонта и эксплуатации основных фондов Института;
- 5.1.4. по вопросам обмена опытом внедрения передовых методов обучения с ведущими ВУЗами, учебными заведениями и организациями.

Начальник отдела учебной работы  
полковник внутренней службы  
«18» \_\_\_\_\_ 2020 г.



Д.Л. Турбин