

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учебного центра  
от 30.01.2026 № 24

**Положение об учебном отделе  
Федерального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр федеральной  
противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу –  
Югре»**

**I. Общие положения**

1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр), основным органом управления учебным процессом и подчиняется заместителю начальника Учебного центра по учебной работе.

2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Учебного центра, приказами и распоряжениями начальника 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;

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

## **II. Задачи учебного отдела**

6. Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению 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.

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

8. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

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:

- разработка на основе примерных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и планов по специальностям;

- разработка годового 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 сводного графика консультаций, проводимых преподавательским составом;

- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава в отделениях;

- составление плана распределения нагрузки преподавательского состава Учебного центра на учебный год;

- составление сводного отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом Учебного центра за учебный год;

- контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава в отделениях Учебного центра;

- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций;
- подготовка материалов для перекрёстного и текущего планирования работы Учебного центра и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;
- составление плана основных мероприятий Учебного центра на учебный год и планов работы учебного отдела на год;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, 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;
- распределения 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.

#### 15. 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, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам учебно-методической работы, повышения квалификации преподавательского состава;
- координация методической работы отделений и предметных комиссий;
- разработка методических рекомендаций отделений по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- анализ состояния методической работы отделения и подготовка соответствующих обзоров и справок;
- подготовка материалов для заседаний Педагогического совета по вопросам учебно-методической работы;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы отделений;
- внедрение в учебный процесс новаторских методов, инновационных

технологий, форм и средств обучения, в том числе дистанционных, результатов научных исследований по проблемам педагогики;

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

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

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

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

- организация работы кабинета педагогического мастерства и школы начинающих преподавателей;

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

- изучение мнения 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.

#### 16. 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, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;

- организация входного и итогового контроля знаний слушателей;

- контроль за организацией и проведением входного и итогового контроля знаний слушателей в отделениях;

- анализ результатов входного, текущего 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 зачётных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачётов;
- оформление и контроль за правильностью ведения журналов учёта учебных занятий, зачётных книжек слушателей;
- оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;
- оформление, учёт и выдача выпускникам Учебного центра свидетельств, удостоверений, дипломов, приложений к диплому (документов об окончании обучения) и нагрудных знаков;
- подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости на курсе, в учебной группе, отдельных слушателей;
- оказание помощи руководству курсов в оформлении информационных стендов по результатам успеваемости слушателей;
- проведение бесед со слушателями по вопросам организации самоподготовки, о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учёта учебных занятий, рапортов в учебный отдел, организация работы по индивидуальным графикам, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

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

- организация работы по учёту и использованию технических средств обучения (далее – ТСО), ведение формуляров закрепления ТСО за отделениями, 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, учёта, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью ПЭВМ;
- подготовка методических рекомендаций отделениям по разработке проектов оборудования учебно-методических кабинетов, сценариев для изготовления видеофильмов, слайдов, презентаций, технических заданий для написания обучающих и контролирующих программ на ЭВМ по методике использования различных видов ТСО на занятиях;
- организация обучения преподавательского состава отделений правилам эксплуатации и применения ТСО;

- оформление заявок на приобретение ТСО в соответствии с табелем положенности и контроль за их выполнением;
- распределение между отделениями с учётом табеля положенности ТСО и расходных материалов к ним;
- оформление заявок на приобретение в централизованном порядке учебных кино-видеофильмов, программных средств для ЭВМ;
- оказание методической и практической помощи преподавателям в осуществлении фото и видеосъёмки, звукозаписи, изготовлении слайдов, презентаций и т.п. материалов для использования ТСО;
- координация учебно-методической работы отделений по вопросам методики использования ТСО в учебном процессе;
- контроль за организацией эксплуатации ТСО в отделениях, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчётных документов по данным вопросам;
- организация работы локальной сети ПЭВМ;
- комплектование фонда учебных кино видеофильмов, диафильмов, звукозаписей, прикладных программных средств для ЭВМ;
- организация технического обслуживания и ремонта ТСО;
- изучение и обобщение опыта работы других Учебных центров по вопросам внедрения и эксплуатации ТСО.

#### **IV. Документация учебного отдела.**

18. В учебном отделе ведётся следующая основная документация, подлежащая хранению в течении:

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

показательных занятий (5 лет);

- билеты для зачётов и экзаменов (1-ые экземпляры) (1 год);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (5 лет);
- планы отделений и отчёты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (5 лет).

#### **V. Заключительные положения**

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

Положение рассмотрено и утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, протокол от 27 января 2026 г. № 1.