Приложение № 1

к приказу ФАУ ДПО Учебный центр ФПС

по Челябинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

# ПОЛОЖЕНИЕ

# об организации учебного процесса

# ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области

1. Термины и определения

Для целей Положения об организации учебного процесса ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области применить следующие основные понятия:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Уровень образования - завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

1.5. Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

1.6. Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.11. 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.

1.12. 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).

1.13. Дополнительное профессиональное образование - вид образования, который направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

1.14. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.15. Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

1.16. 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.

1.17. 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.

1.18. 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.

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

1.20. Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.21. 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.

1.22. 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.

1.23. 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.

1.24. Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

1.25. Участники образовательных отношений - обучающиеся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.26. Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения.

1.27. Учебный процесс - это целенаправленная деятельность руководящего, командно-преподавательского состава и слушателей, направленная на реализацию дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

1.28. 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.

1.29. 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.

2. Организация учебного процесса

2.1. Основной целью учебного процесса считать удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие слушателя, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Общие требования к организации учебного процесса.

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 Учебный центр ФПС по Челябинской области (далее -Учебный центр) самостоятельно.

2.3. Обучение в Учебном центре осуществляется по очной (с отрывом от работы (службы)), очно-заочной (с частичным отрывом от работы (службы)) и заочной (без отрыва от работы (службы)) формам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Формы обучения определяются самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами или программами профессионального обучения и в соответствии с потребностями заказчика.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

2.4. Организация учебного процесса включает:

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 отделениями;

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.

2.5. Планирование учебного процесса осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов, учебных программ и базируется на:

учебных и тематических планах;

календарном учебном графике (для программ продолжительностью свыше 72 часов);

расстановке преподавателей по учебным группам;

распорядке дня.

2.6. План-график образовательного процесса разрабатывается на календарный год на основе государственного задания, утвержденного распоряжением МЧС России. В нем определяются категории обучающихся и сроки обучения. План-график образовательного процесса разрабатывается совместно со структурными подразделениями территориальных органов МЧС России, отвечающими за организацию подготовки личного состава МЧС России с учетом норм нагрузки на преподавательский состав.

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

Тематический план разрабатывается соответствующим отделением специальных дисциплин, обсуждается на заседании отделения, утверждается заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела и представляется в учебный отдел не позднее одного месяца до начала занятий.

2.8. Перечень аудиторного фонда составляется до начала учебного года. Он должен включать: перечень имеющихся аудиторий и наименование дисциплин для проведения занятий, по которым предназначена аудитория, категории слушателей для проведения занятий, периоды времени использования аудитории.

2.9. Календарный учебный график разрабатывается учебным отделом на основе рабочих учебных программ, учебных планов, учебно-тематических планов и утверждается заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела.

2.10. Расстановка преподавателей по учебным группам на основании предложений заведующих отделениями производится учебным отделом до начала учебного года.

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

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

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

2.13. В Учебном центре ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

государственное задание;

план-график профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации личного состава ФПС на базе Учебного центра (форма 1);

календарный учебный график (форма 2);

график педагогического контроля учебных занятий на полугодие (форма 3);

журнал учета учебных занятий (форма 4);

протокол промежуточной аттестации (форма 5);

экзаменационный лист (форма 6);

зачетный лист (форма 7);

ведомость входного контроля (форма 8);

сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (форма 9);

протокол итоговой аттестации (форма 10);

план-график взаимных посещений занятий (форма 11);

журнал учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о соответствующем профессиональном образовании (форма 12);

книга регистрации и выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (форма 13);

график проведения консультаций (форма 14);

график проведения самостоятельной подготовки слушателей (форма 15);

график проведения взаимных посещений занятий (форма 16);

журнал учета педагогического контроля (форма 17);

журнал учета выдачи справок об обучении (форма 18);

график проведения открытых, показательных занятий (форма 19).

Для организации учебного процесса Учебного центра можно вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

2.14. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в Учебном центре ФПС, считается государственное задание, план-график обучения на год, учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, программы дополнительного профессионального обучения и рабочие программы учебных дисциплин (модулей), разделов.

План-график обучения в Учебном центре ФПС на год составляется совместно с Главным управлением МЧС России по Челябинской области в соответствии с Государственным заданием.

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

Учебный центр разрабатывает рабочие учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, программы дополнительного профессионального обучения и рабочие программы учебных дисциплин на основании примерных учебных планов и примерных программ.

В целях повышения уровня профессионального образования, исходя из региональных особенностей, Учебный центр 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.

Учебные планы, основные рабочие программы профессионального обучения, основные программы дополнительного профессионального обучения разрабатываются учебным отделом Учебного центра, а рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются в отделениях в соответствии с требованиями Положения к содержанию и реализации образовательных программ, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются начальником Учебного центра.

Учебный план разрабатывается для каждой образовательной программы и включает:

количество часов по разделам, дисциплинам. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы; виды учебных занятий;

формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает: перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

наименование видов занятий по каждой теме (уроки, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

формы текущего контроля (устный опрос, письменные работы: тест, контрольная работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);

формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; материально-техническое обеспечение дисциплины;

кадровое обеспечение (может быть представлено в форме списка составителей программы);

примерный перечень контрольных вопросов.

Учебная программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности Учебного центра.

2.15. При организации учебного процесса руководствоваться следующими основными положениями:

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

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 40 часов;

для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (допускаются сдвоенные занятия по 90 минут);

продолжительность перерыва на обед устанавливается распорядком дня;

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

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

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

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

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

3. Программы профессионального обучения

и дополнительного профессионального образования

3.1. Учебный центр для проведения обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам должен иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности.

3.2. Обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, дисциплин, прохождения учебной практики, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. Учебный центр 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, в том числе в рамках сетевой формы обучения.

3.4. Базовыми требованиями к содержанию образовательных программ считать:

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.

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

4. Требования к организации образовательной деятельности

4.1. 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 Учебного центра.

4.2. Основными видами учебных занятий являются:

Урок, лекции, семинары, практические занятия, групповые упражнения и занятия, консультации, лабораторные работы, контрольные работы (занятия), коллоквиумы, занятия на автоматизированных средствах и системах управления, на средствах связи и вычислительной технике, самостоятельная работа слушателей, учебная практика, стажировка, курсовые, аттестационные (выпускные квалификационные) работы, деловые игры, тренинги, командно-штабные учения.

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

Урок (комбинированный, урок - лекция и другие) является одним из основных видов учебных занятий, проводится, как правило, при изучении сложных вопросов, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний, демонстрации техники, приборов, оборудования, снаряжения и т.п.

Для проведения урока преподавателю иметь план-конспект, утвержденный заместителем начальника (по учебной работе). В плане-конспекте указываются: тема и цели занятия, вопросы, рассматриваемые на нем, примерное распределение учебного времени, материальное обеспечение, методика организации опроса, изучения и закрепления нового материала, выводы по каждому вопросу и по всему занятию в целом, задание для самостоятельной работы слушателей. План-конспект утверждается сроком на 3 года и перерабатывается по мере необходимости.

Семинарское занятие проводится с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Его организация должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность слушателей на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Для проведения занятия преподаватель составляет план семинарского занятия, который утверждается заведующим отделением (структура плана разрабатывается в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего Порядка).

Практическое и лабораторное занятия, деловая игра и аналогичные им занятия являются важнейшими для профессиональной подготовки слушателей видами занятий. Они проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя.

Лабораторное занятие направлено на приобретение слушателями навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, опыта работы с оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами и другой техникой.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности специалистов МЧС России.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа может быть разделена на несколько подгрупп численностью не менее 2 человек.

Для проведения практического, лабораторного занятия и деловой игры преподаватель должен иметь методическую разработку, в которой указываются: тема, цели занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, информация о проведении инструктажа по охране труда, подробное описание действий преподавателя и слушателей, методические рекомендации по проведению занятия. В методические разработки для проведения практических занятий и деловых игр, кроме того, включаются общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая необходимая информация.

Методические разработки обсуждаются в отделении и утверждаются заведующим отделения сроком на 3 года, и перерабатываются по мере необходимости.

Практические занятия на учебно-тренировочных объектах, в пожарно-спасательной части, 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 6 слушателей, с каждой такой подгруппой занятие проводит один преподаватель. В качестве второго преподавателя допускается привлекать преподавателя-методиста-начальника караула учебной пожарной части, командира отделения учебной пожарной части, представителя пожарно-спасательной части, психолога, практических работников территориальных органов МЧС России, а также, при необходимости, начальника (старшего инженера (инженера)) учебно-тренировочного комплекса, инструктора по боевой и физической подготовке, медицинского работника, инженера службы охраны труда.

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

Методический план учений включает в себя общую часть, методическую разработку и приложения.

В содержание общей части входит тема и учебная цель, отведённое время и дата проведения учения, наименование объекта и его адрес, краткая оперативно-тактическая характеристика объекта, привлекаемые силы и средства, тактический замысел, средства имитации, фамилии помощников руководителя учения (посредники, имитаторы), перечень учебной и специальной литературы. В обязательном порядке отражаются вопросы охраны труда и окружающей среды в ходе проведения учений.

Методическая разработка включает в себя:

элементы обстановки на определенные моменты времени согласно тактическому замыслу, сформулированные в виде вводных и отражаемые средствами имитации, подтверждённые расчётом сил и средств на тушение условного пожара;

ожидаемые действия должностных лиц по организации и тушению условного пожара по каждому элементу обстановки, методические приёмы отработки вопросов.

Приложения состоят из:

общего и поэтажного плана объекта со схемой расстановки сил и средств, с отображением схем прокладки, диаметра и давления во внутренних и внешних водопроводных сетях;

совмещённого графика изменения площади условного пожара, требуемого и фактического расходов огнетушащих веществ;

таблицы сосредоточения сил и средств;

совмещённого графика сосредоточения сил и средств относительно времени тушения условного пожара и расхода огнетушащих веществ;

схемы организации участков тушения условного пожара;

схемы связи на условном пожаре;

других документов на усмотрение руководителя учений.

Руководитель учений подписывает разработанный Методический план учений, согласовывает его с руководством объекта, с местными органами власти и представляет вышестоящему начальнику на утверждение.

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) – начальником учебного отдела.

Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные распорядком 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 осуществляют отделения, которые определяют задания слушателям на самостоятельную подготовку, организуют работу учебных кабинетов и лабораторий. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта, плана семинара, лекционного материала или методической разработки. Учебные аудитории и лаборатории для проведения самостоятельной подготовки определяют заведующие отделениями.

Присутствие слушателей на самостоятельной подготовке обеспечивает куратор учебной группы, о чем делается отметка в соответствующем разделе учебного журнала.

Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет дежурный преподаватель.

Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений территориальных органов МЧС России. Она проводится в учебной пожарной части или пожарно-спасательной части федеральной противопожарной службы и организациях МЧС России, определенных приказом Министра МЧС России.

Учебный центр имеет право накапливать фондовые материалы (учебные пособия, тексты фондовых лекций, разработки практических, лабораторных занятий, деловых игр и др.), которые могут использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий. Перечень фондовых материалов рассматривается и утверждается решением педагогического совета.

5. Учебно-методическая работа

5.1. Методическую работу считать одним из основных видов деятельности преподавательского состава, направленной на повышение качества учебного процесса.

5.2. Центром методической работы определить отделение специальных дисциплин.

5.3. Методическая работа осуществлять по следующим основным направлениям:

разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда;

разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса;

подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок;

разработка методического материала по отдельным дисциплинам;

внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

5.4. 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 отделений;

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 отделений;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий;

работа учебно-методического кабинета;

работа школы начинающего преподавателя;

повседневная работа преподавательского состава отделений по совершенствованию методики обучения слушателей.

5.5. В целях совершенствования учебно-методической работы осуществлять:

разработку и реализацию учебных 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 по дисциплинам отделений и т.д.;

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

разработку демонстрационных материалов (слайды презентаций, видеофильмы и т.п.);

изготовление наглядных пособий, макетов и стендов.

5.6. 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.

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

В состав педагогического совета входят заместители начальника Учебного центра, лица из числа преподавательского состава, другие должностные лица, а также сотрудники подразделений Главного управления МЧС России по Челябинской области по согласованию.

Заместитель председателя и секретарь педагогического совета назначаются из числа лиц, входящих в его состав.

Педагогический совет рассматривает:

состояние учебной и учебно-методической работы, рабочие учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин, учебно-методические материалы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;

состояние повышения квалификации педагогических кадров;

состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;

заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений, отдельных преподавателей о результатах работы, затрагивающих интересы личного состава образовательной организации ДПО ФПС;

анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

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

Состав и положение о педагогическом совете утверждаются приказом начальника Учебного центра.

5.8. 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 отделений специальных дисциплин.

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

Программы сборов разрабатываются учебным отделом и утверждаются начальником Учебного центра.

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

5.10. Для подготовки педагогических кадров в Учебном центре, при необходимости, организуется и постоянно действует школа начинающего преподавателя. Ответственность за организацию работы школы начинающего преподавателя возлагается на заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальника учебного отдела.

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

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 Учебного центра.

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

Работу кабинета педагогического мастерства организует инструктор-методист 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 Учебного центра.

Основными задачами кабинета педагогического мастерства являются:

оказание помощи преподавателя и другим работникам образовательной организации 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 Учебного центра в координации деятельности различных форм методической работы в учебном заведении;

накопление и систематизация материалов по вопросам организации учебно-воспитательной работы.

5.12. 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 Учебного центра.

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

Пробные занятия проводятся по решению заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальника учебного отдела 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 отделения специальных дисциплин. Возможно проведение пробного занятия с учебной группой в присутствии преподавательского состава отделения специальных дисциплин.

5.13. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы Учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальником учебного отдела.

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

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

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.

5.14. 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 обшей образованности в соответствии с личными запросами и интересами, способствующее гармоничному развитию личности.

5.15. Установить 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.

5.16. Основными методами самообразования считать:

самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

участие во всех формах методической работы Учебного центра;

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 Учебном центре 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.

Повышение квалификации преподавательского состава проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Планирование и учет учебно-методической работы преподавательского состава осуществляются в соответствии с действующими нормативно правовыми актами.

6. Индивидуально-воспитательная работа

6.1. Индивидуально-воспитательную работу с обучающимися организует группа кадровой и воспитательной работы. Индивидуально-воспитательную работу проводят: руководящий состав, преподавательский состав, работники группы кадровой и воспитательной работы.

6.2. 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.

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

7. Контроль качества обучения слушателей

7.1. 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.

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

Знания, умения и навыки слушателей при входном, текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (для зачетов «зачтено», «не зачтено»).

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

7.4. 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.

К текущему контролю относятся:

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

проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т.п.

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

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.

7.5. 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 учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) 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 отделений, утверждается начальником Учебного центра 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.

7.6. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

Зачет проводится в форме определяемой преподавателем.

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

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

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

При оценке теоретических знаний и практических умений, и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

Слушатели, не сдавшие промежуточную аттестацию (зачета), сдают её повторно в срок, установленный учебным отделом.

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

Для приёма промежуточной и итоговой аттестации приказом начальника Учебного центра создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава образовательной организации, а также (по мере необходимости) руководителей и сотрудников территориальных органов МЧС России, по линии которых готовятся кадры. Срок работы комиссии определяется приказом начальника образовательной организации, но не более одного года.

Экзаменационная комиссия организует свою работу в соответствии с положением об экзаменационной комиссии, разрабатываемым образовательной организации ДПО ФПС самостоятельно.

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

В день, предшествующий дню проведения итогового контроля, занятия допускается проводить в первой половине дня в объеме не более 4 часов.

Для проведения экзаменов в отделениях разрабатываются:

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

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

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

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

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

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты и задачи перерабатываются ежегодно.

Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

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

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

В аудитории, 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.

Пользоваться различного вида девайсами в аудитории во время сдачи зачетов, экзаменов запрещено.

В аудитории могут находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

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 экзаменующегося 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).

7.8. 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.

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 (заявлению) с приложением медицинского освидетельствования.

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

При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

На основании протокола итоговой аттестации издаётся приказ об окончании обучения.

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

Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Учебного центра по докладной записке заведующего отделением.

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

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

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

Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов Учебный центр может разработать соответствующее положение, которое должно быть обсуждено на педагогическом совете и утверждено ее начальником.

7.9. 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 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 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.

7.10. 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 квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

Порядок организации и проведения аттестации может быть рассмотрен в Положении об аттестации слушателей, который разрабатывается образовательной организацией в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации.

7.11. Допускается использование тестирующих и экзаменационных программ на базе персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) для всех видов контроля качества подготовки слушателей. В случае проведения контроля знаний с использованием ПЭВМ и несогласия слушателя с его результатом, процедура контроля знаний проводится в соответствии с п. 7.6. и п. 7.7.

8. Повышение квалификации преподавательского состава

8.1. 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.

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

8.2. 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.

8.3. 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;

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 Учебном центре, 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 в отделении, педагогическом совете или учебно-­методическом сборе.

8.4. Мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы образовательной организации, отделений, преподавателей.

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

**9. Контроль учебного процесса**

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.

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 отделениям, отделам, и другим подразделениям Учебного центра, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

Контроль проводится в форме:

открытых, показательных, пробных занятий и взаимных посещений преподавателей;

комплексных и тематических проверок отделений, заслушивания осуществляющих их лиц на педагогическом совете и оперативном совещании при начальнике Учебного центра;

участия руководящего состава в заседаниях отделений и совещаниях;

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 Учебного центра учебных занятий;

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

По итогам полугодия или года учебный отдел анализирует выполнение отделениями их планов работы. Результаты анализа рассматриваются на совещаниях при заместителе начальника Учебного центра (по учебной работе) – начальнике учебного отдела.

Начальник Учебного центра и его заместители регулярно участвуют в заседаниях отделений.

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.

Заведующие отделениями осуществляют текущий контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов работы и на заседаниях отделений заслушивают отчеты преподавателей о проделанной работе за полугодие или год.

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

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

Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

педагогический контроль осуществляется начальником образовательной организации, его заместителями, заведующими отделениями, должностными лицами образовательной организации по поручению руководителей;

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;

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;

по окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости присутствует руководство отделения. 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. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия и рекомендации по устранению недостатков. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

Результаты педагогического контроля анализируются заведующим отделением и обсуждаются на заседании отделения.

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.

10. Взаимодействие с образовательными организациями высшего образования

Взаимодействие Учебного центра с высшими учебными заведениями ведется по следующим направлениям:

учебно-методическая секция (согласование системы подготовки кадров с потребностями отрасли обеспечения качества образовательного процесса; формирование единых требований к уровню подготовки; развитие дистанционных образовательных технологий);

научно-инновационная секция (реализация совместной научной деятельности; развитие научно-технического сотрудничества с научными организациями; подготовка научно-педагогических и научных кадров);

секция взаимодействия участников с организациями (развитие региональных научно-образовательных объединений; формирование систем мотивации и стимулирования качества профессионального обучения и деятельности; профориентация выпускников учебных заведений; повышение практической направленности обучения; вовлечение в образовательный процесс специалистов организаций отрасли);

международная секция (сотрудничество с заинтересованными международными и зарубежными партнерами в интересах развития системы профессионального обучения).

11. Организация научно-практической и редакционно-­издательской деятельности

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

11.2. Учебный центр 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. Учебный центр имеет право издавать печатную продукцию для обеспечения образовательного процесса учебно-­методической литературой.

Учебный центр 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 образовательной организации создается редакционно-издательский совет, состав и положение о котором утверждаются начальником образовательной организации.

11.5. Научно-практическая и редакционно-издательская деятельность в образовательной организации осуществляется учебным отделом под непосредственным руководством заместителя начальника Учебного центра (по учебной работе).

12. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

12.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием качественной подготовки специалистов.

Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий в себя учебные и учебно­-вспомогательные помещения (аудитории, учебные кабинеты), лекционные аудитории, спортивные сооружения, базу ГДЗС, библиотеки (в том числе и электронные), читальные залы, лабораторное оборудование, специальную пожарную и спасательную технику, снаряжение и военно-учебное имущество, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

12.2. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса, определяются в соответствии с рабочими учебными программами, количеством групп слушателей, формами организации самостоятельной подготовки слушателей по конкретным дисциплинам, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

12.3. В целях обеспечения реализации образовательных программ в Учебном центре формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

12.4. Создание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы Учебного центра осуществляется по перспективным и текущим планам.

Перспективные планы разрабатывается на 5 лет на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, решений федеральных органов исполнительной власти в зависимости от задач и потребностей по подготовке специалистов.

12.5. Учебно-материальная база должна своевременно пополняться: современной пожарной техникой и оборудованием, полиграфическим оборудованием, множительной техникой, приборами, техническими средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и другим имуществом в соответствии со штатами и табелями оснащенности по заявкам руководителей образовательных организаций ДПО ФПС по согласованию с территориальными органами МЧС России в установленном порядке.

Новыми образцами пожарной техники и оборудования, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей образовательные организации ДПО ФПС оснащаются в приоритетном порядке.

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

Территориальные органы МЧС России обеспечивают в установленном порядке направление в образовательные организации ДПО ФПС необходимого количества экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов МЧС России, положений, рекомендаций, инструкций, информационно-аналитических документов, а также учебных видеофильмов, необходимых периодических изданий (газет, специальных и реферативных журналов, бюллетеней) в соответствии с действующими нормами.

Положение рассмотрено и одобрено педагогическим советом

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Челябинской

области (по учебной работе) –

начальник учебного отдела Рудаков А.В.

**Форма 1**

Утвержден

распоряжением МЧС России

от \_\_\_\_ декабря 2020 года № \_\_\_\_

**План-график**

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации личного состава ФПС

на базе Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования

«Учебный центр федеральной противопожарной службы по Челябинской области» на 2020 год

| № п/п | Категория обучаемых | Количество часов по программе | Месяцы | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | | август | | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | |
| **1. РЕАЛИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –**  **ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Профессиональная подготовка по профессии 16781 "Пожарный" | 484 | 15.01. - 19.02. (дист)  20.02. – 20.04. (очно с ДОТ)  30 чел. | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
|  |  | 16.03. - 20.04. (дист)  23.04. – 22.06. (очно с ДОТ)  30 чел. | | | | |  | | 10.08. - 14.09. (дист)  17.09. – 13.11. (очно с ДОТ)  30 чел. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | | 21.09. - 26.10. (дист)  29.10. – 25.12. (очно с ДОТ)  30 чел. | | | | |
| **2. РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  **ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Профессиональная переподготовка водителей для работы на специальных агрегатах автолестниц | 250 | 25.01. – 09.03. (дист)  12.03. – 23.03. (очно с ДОТ)  24 чел. | | |  |  |  |  | | 27.08. – 05.10. (дист)  08.10. - 19.10. (очно с ДОТ)  25 чел. | | | |  |  | |

**Форма 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель начальника учебного центра  (по учебной работе) – начальник учебного отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |

**Календарный учебный график**

**последовательности прохождения учебных дисциплин**

**в группе № \_\_\_ по профессиональной подготовке по программе «Пожарный, код по профессии 16781»**

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование предмета | Всего | Неделя, количество часов в неделю | | | | | | | | |
|  |  | часов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Психологическая подготовка | 26 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 |  | 4 |
| 2 | Организация деятельности ГПС МЧС России | 24 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 |  |  | 4 |
| 3 | Охрана труда | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Пожарная профилактика | 18 |  | 4 | 2 | 2 |  | 4 |  |  | 6 |
| 5 | Пожарная тактика | 62 | 6 | 8 | 8 | 6 | 8 | 2 | 8 | 6 | 10 |
| 6 | Пожарная техника | 44 | 4 | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 6 |
| 7 | ГДЗС | 80 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 14 |  |
| 8 | Пожарно – строевая подготовка | 54 |  | 4 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 4 |
| 9 | Первая помощь | 20 |  | 2 |  |  |  | 4 | 4 | 6 | 4 |
|  | ИТОГО |  | 32 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 | 38 |

Инструктор – методист Учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма 3**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ | | Начальник ФАУ ДПО Учебный центр | | ФПС по Челябинской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г | |

**График педагогического контроля учебных занятий на\_\_\_\_\_\_ полугодие 20\_\_\_ года**

Предлагаемая форма графика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Проверающий  (Ф.И.О.) | Месяц проведения / Руководитель занятия (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | январь | февраль | март | апрель | май | июнь |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель начальника учебного центра

(по учебной работе) – начальник учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма 4**

**(печатается на обложке)**

**ЖУРНАЛ**

**учета учебных занятий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Окончание занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

**(печатается на обороте обложки)**

**ПРАВИЛА**

**ведения журнала**

1. Журнал ведется в каждой учебной группе.

2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.

3. Посещаемость отмечается:

- отсутствовал по неизвестной причине - "н/п"

- наряд - "н"

- болен - "б"

- увольнение - "у"

- отпуск - "о".

4. При отчислении обучаемого против его фамилии пишется "выбыл", указывается номер приказа.

5. Все записи в журнале производятся четко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

6. По окончании обучения преподаватель, закрепленный за группой, подводит итоги учебы и сопоставляет количество фактически проведенных часов с планом.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество часов | Страницы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(печатается на левой стороне)**

**ДИСЦИПЛИНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия и  инициалы  слушателей | Дата занятий | | | | | | | | | | | |
| п/п |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(печатается на правой стороне)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество преподавателя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  проведения | Кол-во учебных  часов, вид  занятий | Номер, наименование темы. | Фамилия и  подпись  преподавателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Самостоятельная подготовка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы слушателей | Дни месяца |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Результаты проверки правильности ведения журнала**

**и накопляемости оценок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  проверки | Результаты проверки | Когда и что сделано  по устранению недостатков |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**(печатается на левой стороне)**

**Общие сведения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя, отчество | Звание | Год рождения | Образование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(печатается на правой стороне)**

**о слушателях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Семейное  положение | Время  работы в МЧС | В  должности | Общественная работа | Подразделение МЧС, откуда прибыл  на работу | Адрес  место-  жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(печатается на левой стороне)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия и инициалы  слушателей | Дата занятий | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Консультации** ДИСЦИПЛИНА

**(печатается на правой стороне)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **проведения** | **Количество учебных часов, вид занятий** | **Номер, наименование темы** | **Фамилия и подпись преподавателя** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Форма 5**

**Ведомость промежуточной аттестации**

**(экзаменационная ведомость)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебная группа N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория слушателей)  Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия и инициалы)  Экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия и инициалы)  Экзаменатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия и инициалы)  Дата проведения промежуточной аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Начало проведения промежуточной аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Окончание проведения промежуточной аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| №  п/п | | Фамилия, имя, отчество | | | N билета | Отметка | |
| 1 | |  | | |  |  | |
| 2 | |  | | |  |  | |
| 3 | |  | | |  |  | |
| Итого: | | | Отлично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хорошо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Удовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Неудовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Средний балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | %  %  %  % |
| Подписи экзаменаторов | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | |
|  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | |
|  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | |

**Форма 6**

**Экзаменационный лист**

|  |
| --- |
| Учебная группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория слушателей)  Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Экзаменаторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия и инициалы)  Экзаменуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) |

Заместитель начальника

учебного центра

(по учебной работе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Билет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи членов комиссии)

**Форма 7**

**Зачетный лист**

|  |
| --- |
| Учебная группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (категория слушателей)  Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Экзаменаторы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия и инициалы)  Экзаменуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и инициалы) |

Заместитель начальника

учебного центра

по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Дата проведения зачета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Билет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрой и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи членов комиссии)

**Форма 8**

**ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Звание | ФИО | Комплектующий  орган | Образование | Возраст | Наименование дисциплин | |  |
|  |  | Средний балл |
|  |  |  |  |  |  | Оценка успеваемости | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Средний балл по дисциплине | | | | | |  |  |  |
| Средний балл по группе | | | | | |  | | |

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Челябинской области

(по учебной

работе) – начальник учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Куратор группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма 9**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы  по Челябинской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы № \_\_\_**

**за весь период обучения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(категория слушателей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество |  |  |  | | Предметы | | | |  |  |  |  |
| п/п |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Оценка успеваемости | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отлично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"  Хорошо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"  Удовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"  Неудовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"  Средний балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | %  %  %  %  % |

Курсы окончили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр ФПС по Челябинской области

(по учебной работе) – начальник учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Форма 10**

**Протокол**

**заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации итоговой аттестации со слушателями, завершившими профессиональное обучение в ФАУ ДПО Учебный центр федеральной противопожарной службы по Челябинской области**

Учебная группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория слушателей)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения итоговой аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало итоговой аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание итоговой аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | Фамилия, имя, отчество | N билета | Проверка теоретических знаний  (оценка) | Проверка практических знаний  (оценка) | Общая оценка | Решение аттестационной комиссии  о присвоении квалификационного разряда |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Особое мнение членов аттестационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

**Форма 11**

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

**проведения взаимных посещений занятий в отделении**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дисциплин на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/ п | ФИО преподавателя, посещающего занятие | ФИО преподавателя, проводящего занятие | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма 12**

**ЖУРНАЛ**

**учета окончивших Учебный центр и** **регистрации**

**выдачи документов о соответствующем**

**профессиональном образовании**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  регистрации документа об  окончании | Фамилия,  имя, отчество | Категория слушателей | Год, месяц, число поступления | Год, месяц, число окончания | Номер,  дата приказа об  окончании | Номер документа | Дата выдачи документа | Подпись о получение документа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:** журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

**Форма 13**

**Книга**

**регистрации и выдачи документов**

**о повышении квалификации и профессиональной переподготовке**

Начата « » 20 г.

Окончена « » 20 г.

**Печатается на левой стороне**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа | Номер бланка документа | Порядковый  регистрационный  номер | Дата выдачи документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Печатается на правой стороне**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата и № протокола аттестационной комиссии | Подпись  руководителя образовательной организации выдавшей документ | Подпись лица получившего документ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Перед заполнением сведений по группе обучение в горизонтальной строке указывается программа обучения.

**Форма 14**

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр федеральной ФПС

по Челябинской области (по учебной

работе) – начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГРАФИК**

**проведения консультаций преподавательским составом**

**на месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения** | **Время консультаций** | **Место проведения** | **Курс, группа, категория слушателей** | **Звание Ф.,И., О., преподавателя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  | Кабин. № |  |  |
| 2. |  |  | Кабин. № |  |  |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Форма 15**

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр федеральной ФПС

по Челябинской области (по учебной

работе) – начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Г Р А Ф И К**

**проведения самоподготовки (с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года)**

**под руководством преподавательского состава со слушателями,**

**проходящими курсовое обучение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Категория слушателей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата проведения | Время самоподготовки | Место проведения | Ф.И.О. преподавателя |
|  |  |  |  |  |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Форма 16**

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Учебный центр федеральной ФПС

по Челябинской области (по учебной

работе) – начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН-ГРАФИК**

**проведения взаимных посещений занятий в отделении**

**специальных дисциплин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/ п | ФИО преподавателя, посещающего занятие | ФИО преподавателя, проводящего занятие | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Форма 17**

**ЖУРНАЛ**

**Педагогического контроля**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование отделения Учебного центра**

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**(печатается на левой стороне)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, звание и фамилия проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, звание и фамилия проверяемого)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Учебная группа (взвод)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема занятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предложения по совершенствованию качества обучения)

**(печатается на правой стороне)**

(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предложения по совершенствованию качества обучения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проверяющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяемого)

Начальник отделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Форма 18**

**Журнал учета выдачи справок об обучении**

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

**Печатается на левой стороне**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  регистрации  документа | Фамилия,  имя,  отчество | Наименование  подразделения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Печатается на правой стороне**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория  обучаемых | Год  месяц,  число  поступления | Год,  месяц,  число  отчисления | Номер,  дата  приказа  об  отчислен  ии | Дата  выдачи  документа | Подпись о получение документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма 19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | У Т В Е Р Ж Д А Ю  Заместитель начальника ФАУ ДПО  Учебный центр ФПС по Челябинской области (по учебной работе) –  начальник учебного отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Рудаков  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |

**График**

**проведения открытых, показательных занятий на 202\_\_ год**

**преподавательским составом отделения специальных дисциплин (тактико-технических)**

**ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Челябинской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  преподавателя | Вид занятия | Месяц проведения |
|  | Гайнулин Р.Г. | показательное | апрель |
|  | Дудов С.А. | открытое | октябрь |

Заведующий отделением тактико-технических

дисциплин ФАУ ДПО Учебный центр

ФПС по Челябинской области С.А. Дудов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года