Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Учебного центра
от 06.02.2023 № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса

I. Введение

Анализ инфраструктуры современной цивилизации позволяет сделать вывод о том, что во всех промышленно развитых странах существуют объективные предпосылки постоянного увеличения количества пожаров. В связи с этим возрастает потребность Государственной противопожарной службы МЧС России в квалифицированных сотрудниках с профессиональной подготовкой. Значительная роль в решении этой проблемы отводится учебным центрам.

Федеральное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (далее – Учебный центр) является образовательным учреждением, осуществляющим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации сотрудников и работников подразделений Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Главное управление); обучение должностных лиц и работников организаций, учащихся образовательных учреждений и населения мерам пожарной безопасности.

В положении, на основании требований руководящих документов, даны рекомендации по планированию обучения, приведены формы обучения и виды учебных занятий, рассмотрена организация педагогического контроля и методический анализ учебных занятий. Положение регламентирует работу преподавательского состава Учебного центра.

II. Понятие и цели учебного процесса

1. Под учебным процессом в Учебном центре понимается целенаправленная деятельность руководящего, преподавательского, инженерно-технического, вспомогательного персонала и слушателей, направленная на реализацию учебных программ дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников, работников, специалистов системы МЧС России.
2. Целью учебного процесса является удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, распространение

правовых, гуманитарных и технических знаний среди личного состава МЧС России, повышение его общеобразовательного и культурного уровня.

III. Организация и планирование учебного процесса

3. Общие требования к организации учебного процесса:

3.1. Учебный процесс в Учебном центре основывается на типовых учебных планах и типовых программах учебных дисциплин, разработка которых обеспечивается Департаментом кадровой политики МЧС России совместно с другими департаментами и управлениями центрального аппарата МЧС России по профилям подготовки и утверждёнными заместителем министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.2. Учебный процесс включает работу по организации и планированию, проведение учебных занятий, контроль успеваемости и оценку знаний слушателей, контроль учебного процесса, работу по воспитанию работников, проведение методической работы, повышение педагогического мастерства, материально-техническое обеспечение занятий.

3.3. Обучение в Учебном центре осуществляется в различных формах, отличающихся объёмом обязательных занятий: с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от основного вида деятельности, в том числе с использованием в частичном или полном объёме дистанционного обучения. Формы обучения могут сочетаться.

4. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

– современный уровень профессиональной подготовки слушателей, оптимального соотношения теоретического и практического обучения;

– логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение, и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса;

– органическое единство процесса обучения и воспитания;

– внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности МЧС России и других стран;

– рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления учебной информации с новейшими достижениями педагогики;

– создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения слушателями учебных программ, их самостоятельной и творческой работы;

– правильный подбор и расстановку преподавательского состава;

– создание современной учебно-материальной базы.

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

5.1. Численность учебной группы не должна быть более 30 человек и не менее 10 человек. Состав учебных групп определяется приказом начальника Учебного центра. Из учебных групп формируются курсы.

5.2. Общий объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54

часов (академических) в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

5.3. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность занятия может быть установлена 90 минут.

5.4. Освобождение слушателей от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника Учебного центра.

6. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса, являются рабочие учебные планы и программы учебных дисциплин, которые разрабатываются в пределах полномочий, определённых типовыми учебными планами и программами.

Рабочие учебные планы и рабочие программы обсуждаются на Педагогическом совете, согласовываются со структурными подразделениями, для которых готовятся кадры, и утверждаются начальником Учебного центра.

6.1. Рабочий учебный план разрабатывается для каждой специализации и включает:

– перечень учебных дисциплин;
– время и виды занятий теоретического и практического обучения;
– продолжительность учебной практики;
– формы итогового контроля знаний.

6.2. Рабочая программа определяет содержание, знания, умения и навыки, формируемые у слушателей в процессе её изучения; время изучения разделов и тем учебной дисциплины; последовательность.

Программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учётом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности подразделений Главного управления, рекомендаций и требований Министерства Российской Федерации по делам ГО и ЧС.

Рабочая программа включает в себя:

– пояснительную записку;
– тематический план изучения дисциплины;
– основное содержание разделов и тем дисциплин;
– список нормативных правовых актов;
– перечень учебной и технической литературы.

6.3. Тематический план изучения учебной дисциплины разрабатывается на полный курс обучения, в нём определяется перечень разделов и тем, виды занятия и время, отводимое на их проведение. Тематические планы изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными отделениями, должны быть обсуждены и согласованы на совместных заседаниях отделений.

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

Для чёткой организации учебной работы составляется и ведётся следующая документация:

– планирующая;
– учётная;
– учебно-методическая

7.1.Планирующая документация является наиболее главной в организации учебного процесса, и она может быть представлена в виде:

№	Наименование документа	Требования к оформлению
7.1.1.	Рабочая программа (Приложение 1)	Программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учётом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности подразделений Главного управления. Рассматривается на заседаниях Педагогического совета и утверждается начальником Учебного центра. Хранится в учебном отделе постоянно.
7.1.2.	Рабочий учебный план (Приложение 2)	Разрабатывается для каждой специализации. Рассматривается на заседаниях Педагогического совета и утверждается начальником Учебного центра. Хранится в учебном отделе постоянно.
7.1.3.	Тематический план (Приложение 3)	Разрабатывается на полный курс обучения соответствующим отделениям специальных дисциплин, обсуждается на заседании отделения. Тематические планы изучения смежных дисциплин, преподаваемых разными отделениями, должны быть обсуждены и согласованы на совместных заседаниях отделений или на Педагогическом совете. Тематические планы утверждаются заместителем начальника Учебного центра по учебной работе и представляются в учебный отдел не позднее одного месяца до начала занятий. Хранятся в
7.1.4.	План-график образовательного процесса (Приложение 4)	Разрабатывается на календарный год на основе годового плана комплектования, утверждённого МЧС России. В нём определяются категории обучаемых и сроки обучения. План-график разрабатывается Учебным центром совместно со структурными подразделениями Главного управления, отвечающими за организацию подготовки личного состава МЧС России.
7.1.5.	Перечень аудиторного фонда и его распределение между учебными группами	Составляется учебным отделом и утверждается приказом начальника Учебного центра в начале календарного года.
7.1.6.	Расстановка преподавателей по учебным группам	Составляется учебным отделом на основании предложений заведующих отделений до начала учебных занятий и утверждается приказом начальника Учебного центра в начале учебного года.
7.1.7.	График последовательности прохождения учебных дисциплин	Графики последовательности прохождения и понедельного прохождения учебных дисциплин составляется учебным отделом на основе рабочего учебного плана и тематических панов. В них

7.1.8.	График понедельного прохождения учебных дисциплин (Приложение 6)	определяется последовательность прохождения дисциплин. Они должны обеспечивать непрерывность учебного процесса по каждой из изучаемых дисциплин. Утверждаются заместителем начальника Учебного
7.1.9.	Распорядок дня	Определяет время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей. Составляется курсом строевого подразделения, утверждается начальником Учебного центра.
7.1.10.	План работы учебного отдела на год и месяц	Составляется начальником учебного отдела и утверждается начальником Учебного центра. Хранится в учебном отделе 5 лет.
7.1.11.	Индивидуальный план работы преподавателя на календарный год	Утверждается начальником учебного отдела или заведующим соответствующего отделения. Хранится в отделениях 5 лет.
7.1.12.	Расписание учебных занятий	Составляется учебным отделом на неделю, месяц, весь период обучения. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы с указанием номеров, изучаемых тем и лиц, проводящих занятия. Утверждается за 10 дней до начала занятий начальником Учебного центра. Хранятся в учебном отделе 5 лет.
7.1.13.	График контроля учебных занятий (Приложение 7)	Составляется учебным отделом и утверждается начальником Учебного центра. Хранится в учебном отделе 5 лет.
7.1.14.	План-график проведения взаимных посещений (Приложение 8)	Составляется заведующими отделений, утверждается начальником учебного отдела. Хранится в учебном отделе 5 лет.
7.1.15.	График проведения показательных и открытых занятий (Приложение 9)	Составляется учебным отделом на 1 год. Утверждается начальником Учебного центра. Хранится в учебном отделе 5 лет.
7.1.16.	План-график проведения консультаций (Приложение 10)	Составляется учебным отделом. Утверждается заместителем начальника Учебного центра по учебной работе. Хранится в учебном отделе 5 лет.

7.2.Наряду с планирующей документацией ведётся следующая учётная документация:

№	Наименование	Требования, предъявляемые к оформлению документов
7.2.1.	Журнал учёта учебных занятий (Приложение 11)	Основной документ учёта учебной работы. В журнал записываются все виды занятий проведённых со слушателями, их посещаемость. В нем выставляются оценки слушателям по контролю и экзаменам. Начальник учебного центра, его заместители, заведующие отделений систематически контролируют ведение журнала и делают соответствующие записи. Хранится журнал в учебном отделе 3 года.

7.2.2.	Сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (Приложение 12)	Составляется куратором группы и передаётся в учебный отдел через 10 дней по окончании обучения группы. Хранится в учебном отделе 5 лет.
7.2.3.	Экзаменационная ведомость (Приложение 13)	Составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачёт) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Хранятся в учебном отделе 5 лет и является документом строгой отчётности.
7.2.4.	Зачётная ведомость (Приложение 14)	
7.2.5.	Экзаменационный лист (Приложение 15)	Составляется учебным отделом для слушателей, которые по каким-либо причинам сдают экзамен (зачёт) отдельно. Хранятся в учебном отделе 5 лет и является документом строгой отчётности.
7.2.6.	Зачётный лист (Приложение 16)	
7.2.7.	Ведомость входного контроля (Приложение 17)	Составляется учебным отделом по итогам проведения входного контроля. Хранятся в учебном отделе 5 лет и является документом строгой отчётности.
7.2.8.	Журнал педагогического контроля (Приложение 18)	Служит для внесения замечаний, предложений и рекомендаций по устранению недостатков и совершенствованию обучения. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия. Хранится журнал в учебном отделе 5 лет.
7.2.9.	Журнал взаимных посещений занятий (Приложение 19)	Ведётся в соответствии с план-графиком взаимных посещений и индивидуальными планами. Хранятся в учебном отделе 5 лет.
7.2.10.	Журнал открытых, показательных и пробных занятий (Приложение 20)	Ведётся в соответствии с графиком открытых и показательных уроков, планами стажировки. Хранятся в учебном отделе 5 лет.
7.2.11.	Журнал учёта окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о соответствующем специальном или дополнительном профессиональном образовании (Приложение 21)	Ведётся учебным отделом. Хранится в учебном отделе 85 лет.

7.3.Для проведения учебных занятий составляются необходимые учебно-методические материалы следующего наименования:

№	Наименование документа	Требования, предъявляемые к оформлению документов

7.3.1.	План-конспект на урок (Приложение 22)	В план-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. Утверждается
7.3.2.	Лекционный материал	Лекционный материал обсуждается на заседании отделения и утверждается заместителем начальника Учебного центра по учебной работе.
7.3.3.	План семинара	В плане семинарского занятия 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. Составляется преподавателем, утверждается заведующим отделения.
7.3.4.	Методическая разработка на практическое занятие (Приложение 23)	В методической разработке указываются: тема, цели занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, 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 его заведующим сроком на 3 года,
7.3.5.	Методическая разработка на лабораторное занятие	
7.3.6.	Методическая разработка на деловую игру	
7.3.7.	План учения	В плане определяются: тема, цели, участники, район (место) и время проведения учения, даются краткие организационно-методические указания. При проведении учения с привлечением работников других ведомств, план согласовывается с руководством этих ведомств.
7.3.8.	План-задание на самостоятельную подготовку	План проведения самостоятельной подготовки под руководством преподавателя утверждается заведующим отделения.
7.3.9.	План-задание на учебную практику	Для организации учебной практики Учебный центр разрабатывает план-задание. Обсуждается на Педагогическом совете Учебного центра.
7.3.10.	Раздаточные дидактические материалы	Готовятся преподавателем и выдаются слушателям при проведении занятий.

IV. Формы и виды учебных занятий

8. Учебная работа организуется и проводится по форме:

– занятия со слушателями под руководством преподавателей;
– самостоятельная работа слушателей с учебными материалами;
– контроль и оценка усвоения слушателями изучаемого материала.

Основной формой организации учебной работы является занятие с учебной группой слушателей. Численность учебной группы не должна быть более 30 человек. Для проведения лабораторных и практических занятий группы могут делиться на подгруппы, что определяется учебными программами и учебно-тематическими планами; занятия должны проводиться двумя преподавателями.

9. Виды учебных занятий:

9.1. 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.

9.2. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная, прежде всего на теоретическую подготовку слушателей. Её цель – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекция читается для групп, занимающихся по одному учебному плану. К чтению лекций привлекаются наиболее опытные преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие учёные из других образовательных и научных учреждений, специалисты территориальных органов МЧС России и другие квалифицированные специалисты.

9.3. 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.).

9.4. 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.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа (взвод) может быть разделена на две подгруппы численностью не менее 8 человек, что должно быть предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины.

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

Практические занятия, в том числе выездные и занятия в учебной пожарной части проводятся двумя преподавателями. В качестве второго преподавателя допускается привлекать заместителя начальника учебной

пожарной части, начальников караулов (помощников начальника караулов) учебной пожарной части, практических работников территориальных органов МЧС России.

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

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

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

9.6. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки 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.

9.7. Самостоятельная подготовка слушателей проводится ежедневно, кроме выходных и предпраздничных дней, в часы, установленные распорядком дня. По решению учебного отдела 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, зачётам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой учащихся осуществляют отделения, которые определяют задания слушателям на самостоятельную подготовку, готовят соответствующие методические разработки, организуют работу учебных кабинетов и лабораторий. Присутствие слушателей на самостоятельной подготовке обеспечивает руководство курса. Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет учебный отдел.

9.8. Показательные, открытые и пробные занятия:

9.8.1. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями с целью продемонстрировать наилучшую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме образовательной программы, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приёмов и технических средств обучения.

9.8.2. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания методической помощи. Непосредственно после занятия проводится его анализ. Преподаватели отмечают положительные

стороны занятия и недостатки, высказывают своё мнение об оптимальности построения занятия, о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

9.8.3. Пробные занятия организуются для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности.

Пробные занятия проводятся по решению заместителя начальника Учебного центра по учебной работе вновь прибывшими (назначенными) преподавателями после прохождения стажировки перед преподавательским составом Учебного центра, а затем обсуждаются на заседаниях отделений.

V. Контроль учебного процесса

10. Контроль учебного процесса в Учебном центре имеет цель установить:

– соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учебного центра;

– 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 работниками распорядка дня.

11. 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.

12. Формы контроля:

12.1. Комплексные и тематические проверки отделений, заслушивания осуществляющих их лиц на Педагогическом совете Учебного центра и оперативном совещании при начальнике Учебного центра.

12.2. Участие руководящего состава Учебного центра в заседаниях отделений и совещаниях учебного отдела.

12.3. Рассмотрение и утверждение соответствующими начальниками учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса.

Лица, утверждающие учебно-методическую документацию, анализируют ее теоретический и методический уровень, актуальность, связь с деятельностью МЧС России, с учётом 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.

12.4. Учёт и текущий контроль заведующими отделений выполнения индивидуальных планов работы преподавателей и заслушивание на заседаниях отделений отчётов преподавателей о проделанной работе за полугодие или год;

12.5. Внутреннее и внешнее рецензирование фондовых материалов, учебно-методических пособий и разработок;

12.6. Проверка выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий;

12.7. Контроль своевременного и правильного ведения журналов учёта учебных занятий и консультаций. Контроль проводится не реже 1 раза в месяц, результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

12.8. Анкетирование постоянного и переменного состава. Анкетирование проводится с целью совершенствования организации учебного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы отделений.

12.9. Посещения учебных занятий руководством Учебного центра;

12.10. Контроль за успеваемостью и качеством подготовки слушателей (текущий и итоговый контроль).

12.11. Анализ учебным отделом выполнения отделениями их планов работы по итогам полугодия или года. Результаты анализа рассматриваются на совещаниях при заместителе начальника Учебного центра по учебной работе.

13. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

13.1. Педагогический контроль осуществляется начальником Учебного центра и его заместителями, работниками учебного отдела, заведующими отделений, а также должностными лицами Учебного центра и Главного управления (по согласованию) по поручению руководителей.

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

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

13.4. 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, даёт рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию обучения.

13.5. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал

педагогического контроля отделения. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия и рекомендации по устранению недостатков. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

13.6. Результаты педагогического контроля анализируются заведующим отделения и обсуждаются на заседании отделения. Ход и итоги педагогического контроля в масштабе Учебного центра анализируются учебным отделом, обсуждаются на учебно-методических сборах, заседаниях Педагогического совета Учебного центра; по результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

VI. Контроль качества подготовки слушателей

14. 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.

15. Контроль качества подготовки слушателей осуществляется в следующих основных видах: входной, текущий и итоговый.

15.1. Лица, прибывшие на профессиональное обучение, проходят входной контроль, который проводится с целью выявления уровня их подготовленности к обучению. По результатам входного контроля Учебный центр готовит информацию для руководства комплектующих подразделений Главного управления в целях совершенствования организации подготовки сотрудников по месту их службы в период прохождения стажировки и ознакомительного периода.

15.2. 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.

15.2.1. К текущему контролю относятся: проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях, проверка конспектов уроков, лекций, нормативных правовых актов и иных материалов; проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т.п.

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

15.2.3. Учебным отделом совместно с отделениями в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости по истечении половины срока обучения проводится анализ полученных слушателями оценок.

15.2.4. На основе данного анализа Педагогический совет Учебного центра рассматривает вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей. В

обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

15.3.1. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть дисциплины и проводится в объёме рабочей программы учебной дисциплины.

15.3.2. К итоговому контролю относятся: зачёты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачётов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

16. Порядок проведения зачётов и экзаменов:

16.1.Расписание зачётов и экзаменов составляется учебным отделом с учётом предложений отделений в соответствии с учебным планом, утверждается начальником Учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачётов и экзаменов. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учётом объёма и сложности предмета.

16.2.Для приёма итоговых экзаменов и зачётов по дисциплинам приказом начальника Учебного центра создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава Учебного центра, а также руководителей и сотрудников подразделений Главного управления, по линии которых готовятся кадры.

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

16.3. Порядок проведения зачёта:

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

16.3.2. Для проведения зачётов в отделениях разрабатываются билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в группе на 15%.

Билеты для проведения зачётов рассматриваются на заседаниях отделения и Педагогического совета, утверждаются начальником Учебного центра.

Билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

16.3.3. Результаты сдачи зачётов вносятся в зачётную ведомость и оцениваются отметкой «зачтено», «зачтено с выставлением оценки» и «не зачтено». Зачёты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену.

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

16.3.5. 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.

16.3.6. Слушатели, не получившие зачёта, сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

16.4. Порядок проведения экзамена:

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

16.4.2. Для проведения экзаменов в отделениях разрабатываются:

– экзаменационные билеты, количество которых должно быть на 15% 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.).

16.4.3. В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, задачи или практические задания.

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

Экзаменационные билеты составляются сроком на 1 год и перерабатываются по мере необходимости.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

16.5.Экзамены могу проводиться устно и письменно.

16.5.1. Устный экзамен проводится следующим образом:

16.5.1.1. 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.

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

16.5.1.3. Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в здравпункт Учебного центра. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

16.5.1.4. В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых.

16.5.1.5. 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.

16.5.1.6. 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.

16.5.1.7. После подготовки к ответу или по истечении отведанного 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 сдаёт билет.

16.5.1.8. 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.

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

16.5.2. Письменный экзамен проводится следующим образом:

16.5.2.1. Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

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

16.5.2.3. По истечении времени, отведённого на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершённые.

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

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

16.7. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в течение 10 (десяти) дней, но не более 2 (двух) раз, после завершения всех итоговых зачётов и экзаменов в данной учебной группе.

16.8. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

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

16.8.2. При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником Учебного центра по рапорту заведующего соответствующего отделения.

16.9. Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, или не сдавший в установленные сроки зачёты и экзамены приказом начальника Учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы.

Отчисленный слушатель, повторно на обучение не направляется, а подлежит увольнению как не выполнивший условия контракта.

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

17. По представлению учебного отдела издаётся приказ об окончании обучения.

18. Знания, умения и навыки слушателей при текущем и итоговом контроле определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Результаты сдачи зачётов оцениваются отметкой "зачтено" и "не зачтено". Зачёты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену.

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

20. Учёт успеваемости слушателей ведётся в:

– журналах учёта учебных занятий;
– экзаменационных (зачётных) ведомостях;
– сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

20.1. В журнале учёта учебных занятий фиксируются все проведённые в учебной группе занятия и консультации, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

20.2. Экзаменационная (зачётная) ведомость составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачёт) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдаётся председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачёта).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачёт) отдельно, учебный отдел вместо экзаменационной

ведомости в этих случаях выдаёт экзаменационный лист, который после окончания экзамена (зачёта) возвращается в учебный отдел и подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и являются документами строгой отчётности.

20.3. Сводная ведомость о результатах сдачи зачётов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения. Она составляется преподавателем-куратором группы и передаётся в учебный отдел, где хранится 5 лет.

21. Слушателям, успешно выполнившим учебный план за весь период обучения, выдается свидетельство о профессиональной подготовке (обучении), диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации установленного образца (Приложение 24).

VII. Методическая работа

22. Методическая работа является одним из основных видов деятельности педагогического состава Учебного центра, направленная на повышение качества учебного процесса.

Центром методической работы в Учебном центре являются отделения.

23. Методическая работа в Учебном центре осуществляется по следующим основным направлениям:

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

– разработка и обсуждение рабочих учебных планов, рабочих программ 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.

24. Основными видами работы являются:

– конференции;

– заседания Педагогического совета;

– 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 кабинета педагогического мастерства;

– повседневная работа преподавательского состава отделений по совершенствованию методики обучения слушателей.

25. 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 организаций других министерств и ведомств.

26. Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности Учебного центра, методической и научно-практической работы создаётся Педагогический совет под председательством начальника Учебного центра. Порядок работы Педагогического совета, его полномочия определяются начальником Учебного центра.

26.1. В состав Педагогического совета входят заместители начальника Учебного центра, лица из числа преподавательского состава, другие должностные лица, а также сотрудники подразделений Главного управления по согласованию.

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

26.2. Педагогический совет Учебного центра рассматривает:

– состояние учебной, методической и научно-практической работы, учебно-методические материалы и учебные программы, учебные планы, внося в них в установленном порядке соответствующие коррективы;
– планы мероприятий Учебного центра на год;
– повышение квалификации педагогических кадров;
– состояние и перспективы развития учебно-материальной базы;
– заслушивает отчёты заместителей начальника Учебного центра, руководителей структурных подразделений, отдельных сотрудников, работников о результатах работы, затрагивающих интересы личного состава Учебного центра;
– анализирует процесс обучения и принимает рекомендательные решения по отчислению слушателей.

26.3. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не менее 4 раз в год (поквартально). Состав и положение о Педагогическом совете утверждаются приказом начальника Учебного центра.

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

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.

28. Заседания отделений проводятся не реже 2-х раз в год в целях совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин. 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.

29. Для подготовки педагогических кадров в Учебном центре организуется и постоянно действует школа молодого преподавателя. Ответственность за организацию работы школы молодого преподавателя возлагается на заместителя начальника Учебного центра по учебной работе.

Для качественной работы школы молодого преподавателя в Учебных центрах организуется работа кабинета педагогического мастерства.

Непосредственное руководство кабинетом педагогического мастерства осуществляет преподаватель – методист учебного отдела или наиболее подготовленное лицо из преподавательского состава.

30. С целью обмена методики проведения занятий, изучения и обобщения опыта преподавания проводятся показательные, открытые и пробные уроки (п. 9.9. Положения), а также для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей проводятся взаимные посещения занятий.

Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками и индивидуальными планами, утверждаемыми начальником Учебного центра или начальником учебного отдела.

31. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы Учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника Учебного центра по учебной работе.

Методическая работа отделения планируется отдельным разделом в годовом плане его работы. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы на год.

В целях совершенствования методической работы и повышения квалификации преподавательского состава ежемесячно планируются методические и библиотечные дни.

VIII. Работа преподавательского состава

32. Центральными фигурами в учебном процессе являются преподаватель и слушатель. Одна из важнейших задач преподавателя превратить слушателя из объекта в субъект обучения, содействовать познавательной активности

слушателей в овладении знаниями, умениями и навыками необходимыми для эффективной работы в подразделениях ГПС.

Задача слушателя – активно участвовать в учебном процессе, приобрести необходимую квалификацию специалиста, овладеть методикой самообразования.

33. Общие требования, предъявляемые к преподавательскому составу, состоят в следующем:

– преподавательский состав назначается на соответствующие должности приказом в установленном порядке;

– в своей работе подчиняется непосредственному начальнику;

– преподавательский состав осуществляет проведение всех видов учебных занятий по дисциплинам, предусмотренным учебно-тематическими планами обучения;

– в своей деятельности руководствуется регламентирующими актами и приказами МЧС России по организации учебного процесса и несёт личную ответственность за их выполнение;

– непосредственную работу проводит согласно годовым индивидуальным планам и планам подразделения, охватывающим учебную, научно-исследовательскую и другие виды работы;

– выполняет дополнительные функциональные обязанности согласно конкретному перечню должностных обязанностей каждого сотрудника, разрабатываемого и утверждаемого начальником подразделения.

34. Преподавательский состав должен знать:

– решения высших органов государственной власти, нормативные акты МЧС России, регламентирующие служебную деятельность;

– научные и практические проблемы соответствующих направлений деятельности органов ГПС по преподаваемым вопросам;

– формы и методы активного овладения слушателями профессиональными знаниями, умениями, навыками, необходимыми им для успешного выполнения служебных обязанностей;

– требования, предъявляемые ко всем видам учебных занятий:

– передовой отечественный и зарубежный опыт по преподаваемым вопросам;

– основы психолого-педагогической деятельности преподавателя;

– требования, предъявляемые к ведению и оформлению учебно-методической и научно-исследовательской документации;

– основы научной организации труда преподавателя.

35. Преподавательский состав обязан:

– проводить все виды учебных занятий по дисциплинам на высоком теоретическом, научном и методическом уровне;

– вести активный непрерывный поиск передового отечественного и зарубежного опыта деятельности ГПС МЧС, его целенаправленное изучение, обобщение и использование в учебной и научно-методической работе;

– овладевать современными высокоэффективными формами и методами

обучения слушателей, творчески использовать их в педагогической деятельности, добиваться постоянного качественного совершенствования учебного процесса;

– проводить все виды методической и научно-исследовательской работы, привлекать к участию в их проведении слушателей, внедрять результаты работы в учебный процесс и практику деятельности ГПС МЧС;

– разрабатывать и готовить необходимый дидактический материал, правильно и эффективно использовать современные технические средства обучения в учебном процессе;

– изучать и оценивать по итогам обучения профессионализм и личные качества слушателей, служить образцом безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, целеустремлённости и организованности в работе;

– повышать свою профессиональную и научную квалификацию, а также изучать практические проблемы, стоящие перед ГПС МЧС России, всемерно способствовать их решению;

– укреплять деловые контакты с пожарной охраной анализировать деятельность подразделений по преподаваемым вопросам;

– внедрять в учебный процесс передовой педагогический опыт, поддерживать творческие связи с другими учебными центрами;

– вести необходимую учебно-методическую и научную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;

– участвовать в укреплении и развитии учебно-материальной базы подразделения, закреплённых специализированных учебных кабинетов и аудиторий;

– пропагандировать профессиональные и научные знания по преподаваемым предметам среди личного состава пожарной охраны;

– принимать активное участие во всех плановых мероприятиях, своевременно и качественно выполнять планы работ, распорядок дня, свои функциональные обязанности.

36. Преподавательский состав имеет право:

– принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Учебного центра на служебных совещаниях и заседаниях Педагогического совета, вносить предложения по ее совершенствованию;

– пользоваться вычислительной техникой, техническими средствами обучения, лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотеками, читальными залами и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями, инвентарём и оборудованием Учебного центра;

– публиковать научные и научно-методические работы;

– осуществлять консультирование работников ГПС МЧС России по вопросам, относящимся к профилю деятельности учебного центра;

– участвовать в конференциях, симпозиумах, съездах и совещаниях, в работе научно-методических советов и комиссий;

– посещать учебные занятия других преподавателей с целью изучения

передового опыта преподавания, повышение педагогического мастерства.

37. Организация обучения должна отвечать следующим требованиям:

– познавательная ценность с высоким научным уровнем лекций, семинаров, отражение на занятиях научно-технического прогресса, использование чётких и точных доказательств высказанных положений и суждений;

– неразрывная связь изучаемого материала с жизнью, с практической работой гарнизонов противопожарной службы страны;

– умение использовать различные виды мотивации, соответствующим содержанию изучаемого материала, профориентации слушателей;

– реализация замысла на основе высокой активности познавательных процессов с развитием творческого мышления, формированием умений и навыков, опорой на внимание, воспитание, запоминание;

– правильный выбор и применение преподавателем различных приёмов учебной работы, определение структуры различных видов занятий, применение ТСО, наглядных пособий, выявление преподавателем результативности занятия путём беседы, опроса;

– развитие интереса к специальности, самообразованию, воспитание трудолюбия, поощрение инициативы и творчества у слушателей;

– соблюдение педагогического такта, педагогической этики.

38. Организация наблюдения на учебном занятии.

Умение наблюдать за проведением учебного занятия, владеть методикой анализа – важнейший фактор совершенствования учебно-воспитательного процесса. Цель анализа состоит в том, чтобы выявить методы и приёмы деятельности преподавателя и слушателей на занятии, которые дают (или не дают) предполагаемый эффект обучения.

Наблюдая за ходом проведения занятия необходимо обратить внимание на следующее:

38.1. Актуализация опорных занятий:

– правильность определения места и объёма проверки знаний по отношению к другим элементам урока;

– подход к изучению новой темы, проверка знаний;

– обеспечение активного участия всех слушателей (способы возбуждение интереса);

– умение корректировать действия, ответы слушателей;

– формирование у слушателей навыков самостоятельности и взаимоконтроля;

– объективность высказывания и убедительность аргументирования.

38.2. Изучение нового материала и формирование профессиональных понятий:

– приёмы постановки перед слушателями узловых вопросов темы;

– реализация принципов обучения (научности, систематичности, наглядности, доступности изложения нового материала, его связь с работой пожарного специалиста);

– логичность объяснений, чёткое выделение ключевых понятий;

– методика формирования новых профессиональных понятий и совершенствование имеющихся;
– сочетание на занятии словесных, наглядных и практических методов обучении;
– осуществление проблемного подхода к обучению;
– рекомендации по организации самостоятельной работы слушателей;
– применение способов привлечения и поддержания внимания учащихся (интонация, пауза).

38.3. Применение знаний и умений:
– эффективность избранной методики закрепления и применения профессиональных понятий;
– сочетание упражнений с другими способами применения знаний и умений (программированные задачи, самостоятельные работы);
– формирование у слушателей способности к переносу знаний и умений на практическую деятельность.

38.4. Задание на самоподготовку:
– приёмы и способы повышения интереса к занятию;
– чёткость требований к выполнению задания на самоподготовку;
– индивидуализация задания на самоподготовку.

39. Структура методического анализа занятия.
1) Тема занятия: новизна, актуальность, практическая направленность.
2) Соответствие расписанию занятий и тематическому плану.
3) Цель занятия (рекомендуется триединая дидактическая цель занятия):
– Образовательная цель: вооружение знаниями (какие представления и понятия, существенные признаки понятий нужно сформировать у слушателей), вооружение умениями;
– Воспитательная цель: воспитание у слушателей интереса к профессии, технике, соблюдение законности достигается ярким эмоциональным изложением преподавателя, его умелыми приёмами возбуждения у слушателей стремления к самостоятельному овладению знаниями. Воспитание у слушателей самостоятельности, активности, точности, привития строевых навыков, выполнения уставных требований, развитие эстетических и интеллектуальных чувств.
– Развивающая цель: состоит в развитии памяти, внимания, образного мышления, умением сравнивать, анализировать, выделять частное и главное, делать выводы.
4) Структура учебного занятия: совокупность вариантов взаимосвязей между элементами занятия, возникающая в процессе обучения и обеспечивающая его целенаправленную деятельность.

40. Типы учебного занятия:
– комбинированный (число элементов может быть различным);
– изучение нового материала (лекция);
– закрепление знаний, их систематизация и формирование умений и навыков

(практическое занятие, учения, деловая игра);

– контроль и оценка знаний слушателей (контрольная работа, лабораторная работа, зачёт, фронтальный опрос и т.д.).

41. Методы обучения:

– словесные (рассказ, беседа, объяснение, учебная лекция);

– наглядные (наблюдение, экскурсии, демонстрация кинофильмов, диафильмов);

– практические (разнообразные упражнения, проведение пожарно-технических занятий и учений, деловых игр и т.п.).

42. Формы обучения:

– объяснительно-иллюстративный;

– репродуктивный (основное назначение состоит в организации усвоения знаний, сообщаемых в разнообразной форме обучении);

– частично-поисковый (эвристический) метод (привлечение слушателей к самостоятельному решению части какой-то проблемы);

– проблемное изложение (слушатели активно работают над проблемой, поставленной и раскрываемой преподавателем, привлекаются к её обоснованию);

– исследовательский метод (преподаватель выступает как организатор самостоятельной, творческой, поисковой деятельности слушателей);

43. Анализ содержания учебного материала проводится следующим образом:

– выявляется соответствие программе, тематическому плану;

– проверка грамотности изложения учебного материала и профессиональной терминологии;

– каким образом привлекается дополнительная информация о новейших достижениях науки и техники.

44. Особенности педагогического контроля основных форм учебных занятий.

44.1. Лекция является одним из важнейших видов занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы развития конкретной области науки и техники, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Она должна стимулировать активную познавательную деятельность обучаемых, способствовать формированию их творческого мышления.

При посещении лекции определяются и анализируются:

– наличие у преподавателя рабочих материалов (тезисов, план-конспекта, текста лекции), обсуждённых в отделении, необходимых дидактических материалов, средств наглядности (слайдов, схем, видеофрагментов и т.д.);

– ведение слушателями конспектов лекций;

– теоретический и методический уровень лекции;

– научность, актуальность содержания;

– степень проблемности изложения;
– системность, логическая стройность изложения, наличие вводной части, выводов по каждому из изложенных вопросов и заключения;
– умение преподавателя базироваться на знаниях, полученных при изучении других тем и дисциплин, т.е. реализовывать внутри- и междисциплинарные связи;
– учёт профиля подготовки (специализации) обучаемых;
– речь преподавателя, доступность и темп изложения, возможность конспектирования материала;
– умение преподавателя установить и поддерживать контакт с аудиторией, стимулировать познавательную активность обучаемых;
– целесообразность, методическая грамотность использования наглядных пособий и технических средств обучения;
– конкретность задания на самостоятельную работу.

44.2. Семинарские, практические, лабораторные занятия, деловые игры, учения органически дополняют лекции. По ряду дисциплин они являются ведущей формой обучения. Их главная цель – углубление и закрепление знаний, приобретение, отработка и закрепление практических умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, обучение методам экспериментальных исследований, привитие навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, воспроизведение предметного и социального содержания профессиональной деятельности сотрудников ГПС.

44.2.1. При посещении занятий по пожарно-строевой и тактической подготовке особое внимание уделяется:
– соответствию изучаемого материала действующим уставам, наставлениям;
– личному примеру преподавателя в выполнении требований уставов;
– правильности, чёткости и ясности, подаваемых преподавателем команд и их выполнению обучаемыми;
– внешнему виду, форме одежды, строевой подтянутости слушателей.

44.2.2. При посещении семинарских занятий определяются и анализируются:
– наличие у преподавателя плана проведения занятия, раздаточного материала для слушателей;
– методический уровень занятия, соответствие используемых методов, приёмов, средств запланированным целям;
– умение преподавателя организовывать творческое обсуждение поставленных вопросов, направлять ход обсуждения на решение главных вопросов;
– подготовленность слушателей (курсантов) к занятию, их активность, умение самостоятельно, на высоком теоретическом уровне излагать выносимый на обсуждение учебный материал, делать обоснованные практические выводы,
– использование обучаемыми кодексов, приказов, нормативных документов, дополнительной литературы; уровень рефератов, докладов, сообщений, подготовленных обучаемыми;

– практическая направленность занятия, использование статистических материалов, ситуационных задач, практического опыта деятельности ГПС, в том числе регионов и подразделений Главного управления, для которых Учебный центр осуществляет подготовку кадров, учёт профиля подготовки (специализации) обучаемых;
– нацеленность занятия на развитие творческого мышления, нешаблонного подхода к решению практических ситуаций;
– организация контроля знаний, умений, навыков, степень охвата контролем обучаемых;
– методика проведения анализа и оценки ответов слушателей и подведения итогов занятия;
– объем и методика постановки задания на самоподготовку.

44.2.3. При посещении практических занятий определяются и анализируются:
– наличие у преподавателя методической разработки для проведения занятий, обсуждённой на заседании отделения, утверждённой заведующим отделения, раздаточного материала для слушателей, степень готовности материального обеспечения занятия;
– методический уровень и уровень организации занятия;
– уровень подготовленности слушателей к занятию, степень усвоения обучаемыми теоретического материала, необходимого для решения практических задач, умение делать самостоятельные выводы, принимать обоснованные правомерные решения;
– прикладная направленность занятия, сформированность у обучаемых навыков оформления служебной документации, использования специальной техники;
– умение преподавателя активизировать работу обучаемых, поддерживать оптимальный темп работы обучаемых; учитывать индивидуальные особенности слушателей;
– методика проведения текущего контроля и оценки действий слушателей в конце занятия;
– эффективность работы всех преподавателей (при делении группы на подгруппы).

44.2.4. При посещении деловых игр определяются и анализируются:
– наличие у преподавателя план-задания по проведению деловой игры, утверждённого заведующим отделения;
– качество методических материалов (методической разработки с указанием темы, цели занятия, учебных вопросов, общей фабулы, содержания вводных и задания слушателям и т.п.);
– обеспечение слушателей методическими материалами и другой литературой;
– участие преподавателя в методическом руководстве самоподготовкой обучаемых накануне занятия,
– методика постановки задачи, систематизации проблем;

– работа слушателей в процессе занятия, умение преподавателя организовать эту работу (активность обучаемых, применение полученных теоретических знаний при решении практических задач, умение аргументировано обосновать свои действия при решении задач, поставленных в процессе занятия и т.д.);
– формы подведения итогов занятия, оценка действий слушателей в конце занятия.

44.3.Посещение зачётов и экзаменов.

Зачёты и экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объёме или ее части и имеют целью проверить теоретические знания слушателей, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должны быть: программы учебной дисциплины, комплект экзаменационных билетов, перечень вопросов экзаменационных билетов с указанием номеров билетов, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

При посещении зачётов и экзаменов определяются и анализируются:
– соответствие объёма материала, выносимого на зачет или экзамен, программе данной дисциплины;
– соблюдение порядка проведения экзамена, установленного нормативными актами;
– уровень подготовленности слушателей, чёткость и точность их ответов;
– уровень требовательности экзаменатора, объективность выставленных оценок, психологическая обстановка на зачёте или экзамене;

44.4. При посещении самостоятельной подготовки слушателей определяются и анализируются:
– методическое обеспечение самостоятельной подготовки обучаемых со стороны отделения, качество методических материалов и индивидуальная обеспеченность ими слушателей;
– обеспеченность слушателей учебной литературой, наглядным и справочным материалом;
– уровень организации работы слушателей строевыми подразделениями.

44.5. Проверяющему можно рекомендовать следующий вариант записи педагогического контроля и оценки занятия:

1) Ф.И.О. преподавателя;
2) Дата посещения;
3) Взвод, место проведения;
4) Вид занятия;
5) Тема занятия;
6) Готовность аудитории и обучаемых к занятию;
7) Своевременность начала и окончания занятия;
8) Наличие учебных материалов;
9) Поддержание установленного порядка;
10) Обеспеченность необходимым дидактическим материалом;

11) Качество знаний по ранее установленной теме;
12) Объективность выставленных оценок;
13) Структура урока и ее целесообразность;
14) Определены ли актуальность занятия и его цель;
15) Эффективность использования учебного времени;
16) Форма изложения нового учебного материала;
17) Беседа и ее элементы;
18) Проблемности изложения;
19) Иллюстрации в ходе объяснения;
20) Применение ТСО;
21) Обращение внимания на новые термины;
22) Использование нормативных документов;
23) Связь с практикой работы ГПС МЧС России;
24) Вводные задачи, ситуации;
25) Обобщение, выделение главных понятий;
26) Упражнения, самостоятельное изучение нормативных документов;
27) Работа с отстающими;
28) Такт преподавателя;
29) Свобода владения материалом;
30) Закрепление знаний новой темы;
31) Ведение конспектов слушателями;
32) Подведение итогов занятия;
33) Задание на самоподготовку;
34) Достижение цели урока.

IX. Повышение квалификации преподавательского состава

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

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

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

48. Повышение квалификации преподавательского состава в Учебном центре осуществляется путём:

– 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 учёной степени;

– предоставления творческих отпусков с сохранением заработной платы по месту работы сроком до трёх месяцев;

– направления преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений МЧС России и других федеральных органов исполнительной власти, на педагогические стажировки в ведущих отечественных и зарубежных учебных центрах;

– обучения в системе служебной подготовки;

– направления преподавателей для стажировки в подразделения федеральной противопожарной службы, в организации МЧС России, образовательные и научные учреждения МЧС России, других федеральных органов исполнительной власти.

49. По итогам повышения квалификации составляется письменный отчёт с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

Итоги повышения квалификации, как правило, обсуждаются в отделении, Педагогическом совете или учебно-методическом сборе.

50. Мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы Учебного центра, отделений, преподавателей.

X. Организация научно-практической и редакционно-издательской деятельности Учебного центра

51. Научно-практическая деятельность Учебного центра организуется и осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

52. 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.

53. 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.

54. Для рассмотрения вопросов редакционно-издательской деятельности в Учебном центре создаётся редакционно-издательский совет, состав и положение о котором утверждаются начальником Учебного центра.

55. Научная и редакционно-издательская деятельность в Учебном центре осуществляется учебным отделом под непосредственным руководством заместителя начальника Учебного центра по учебной работе.

XI. Международная деятельность

56. Учебный центр осуществляет международное сотрудничество в области

дополнительного профессионального образования, преподавательской деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами и в порядке, установленном МЧС России.

XII. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

57. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием качественной подготовки специалистов. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий: учебные и учебно-вспомогательные помещения (аудитории, классы), конференц-залы, лекционные аудитории, полигоны, спортивные сооружения, базу ГДЗС, учебно-спортивные лагеря, библиотеки (в том числе и электронные), читальные залы, лабораторное оборудование, специальную пожарную и спасательную технику, пожарно-техническое вооружение, снаряжение и военно-учебное имущество, технические средства обучения, мультимедиа и цифровую технику, оргтехнику, транспортные средства и т.п.

58. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических (предметных) кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в Учебном центре, 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.

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

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

Перспективные планы утверждаются Начальником учебного центра.

В соответствии с перспективным планом в Учебном центре разрабатывается текущий план на 1 год.

60. Учебно-материальная база Учебного центра должна своевременно пополняться:

Современным пожарно-техническим вооружением и пожарной техникой, оборудованием, в том числе полиграфическим, множительной техникой, приборами, техническими средствами обучения, запасными частями, ремонтными комплектами и другим имуществом в соответствии со штатами и табелями оснащённости по заявкам руководителя Учебного центра в установленном порядке.

Новыми образцами пожарно-технического вооружения, средствами автоматической противопожарной защиты, специальными агрегатами пожарных автомобилей Учебный центр оснащается в приоритетном порядке.

Запасы расходных материалов, комплектующих изделий, приобретённых

для обеспечения учебного процесса, создаются в соответствии с установленными нормами.

Департамент образовательной научно-технической деятельности МЧС России обеспечивает в установленном порядке направление в Учебный центр 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 утверждено на заседании Педагогического совета Учебного центра, Протокол № 1 от 31.01.2023 года.

Приложение 1
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ**

СОГЛАСОВАНО Начальник Главного Управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре _____ «____» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ Начальник Учебного центра ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре _____ «____»_____ 20__ г.

ПРОГРАММА
(наименование программы)

г. Сургут 20__ год

Приложение 2
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель:
Категория слушателей:
Срок обучения: ___ учебных часов (___ учебных дней)
Форма обучения: с отрывом (без отрыва) от работы
Режим занятий: ___ часов в день

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе							
			Уроки	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Деловые игры	Лабораторные занятия	Итоговый контроль	
									Зачёт	Экзамен
Итоговая аттестация (зачёт)										
Итого:										

Приложение 3
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
начальника учебного отдела
_____ «____»
_____ 20___ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ _____СО СЛУШАТЕЛЯМИ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО ПРОГРАММЕ _____

№ п/п	Наименование темы, рассматриваемые вопросы	Учебное время	Вид занятия	Место проведения	Материально-техническое обеспечение	Задание на самоподготовку

Всего – ___ часа (-ов), из них:
уроков – ___ часа (-ов), практических – ___ часа (-ов), зачет – ___ часа (-ов)

Литература: _____
Тематический план составил: _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Тематический план рассмотрен на заседании отделения _____
Протокол № __ от «___» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Начальник регионального центра
Министерства Российской Федерации
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий
_____
«____»_____ 20__ г.

П Л А Н - Г Р А Ф И К
профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки личного состава ФПС, специалистов МЧС России на базе федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»

п/п	**Категории обучаемых**	**Месяцы**											
I.	**Подготовка личного состава ФПС по месту дислокации учебного подразделения**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**
1.	**Профессиональная подготовка**												
1.1.	Пожарные (сотрудники)	18.01 – 06.04 (30 ч.) 56 у.д./79 к.д. *								05.09 – 12.12 (30 ч.) 56 у.д./79 к.д.			
1.2.	Пожарные (работники)												
1.3.	Водители пожарного автомобиля												
1.4.	Радиотелефонисты (диспетчеры)				30								
	И т.д.												
2.	**Повышение квалификации**												
2.1.	Начальники караулов пожарных частей						30						
2.2.	Начальники караулов пожарных частей по охране объектов							30					
2.3.	Водители (АЛ; АКП; ПНС)								30				

	И т.д.												
3.	**Профессиональная переподготовка**												
3.1.	Помощники начальников караулов пожарных частей	25								25			
3.2.	Командиры отделений			25								25	
3.3.	И т.д.												
4.	**Подготовка работников других министерств и ведомств**							25					
5.	**Другие учебные сборы**								25				
	Наполняемость по разделу I:	**55**	**55**	**55**	**75**	**30**	**60**	**55**	**55**	**55**	**55**	**55**	**55**
II.	**Подготовка личного состава ФПС в соответствии с ежегодным приказом регионального центра**												
1.	**Профессиональная подготовка**												
1.1.	Пожарные (сотрудники)	20											
1.2.	Другие учебные сборы												
2.	**Повышение квалификации**												
2.1.	Начальники караулов пожарных частей									30			
2.2.	Начальники караулов пожарных частей по охране объектов										30		
2.3.	Водители (АЛ; АКП; ПНС)											30	
	И т.д.												
3.	**Профессиональная переподготовка**												
3.1.	Помощники начальников караулов пожарных частей	25											
3.2.	Командиры отделений		25										
3.3.	Старшие мастера (мастера) ГДЗС			25									
3.4.	Водители пожарных автолестниц												
3.5.	Водители пожарных автолестниц												
3.6.	Водители пожарных автоподъёмников												
3.7.	Переподготовка лиц рядового и младшего начальствующего состава, назначаемого на должность среднего начальствующего состава, обучающиеся по программе 11-месячных курсов	50											
3.8.	Переподготовка лиц среднего начальствующего состава, принятых в федеральную противопожарную службу МЧС России из иных организаций после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования с углубленным изучением пожаротушения или (ГПН)						20						

	И т.д.												
	Наполняемость по разделу II:	**95**	**95**	**75**	**75**	**50**	**70**	**70**	**50**	**80**	**80**	**80**	**50**
	Общая наполняемость:	**150**	**150**	**130**	**150**	**80**	**130**	**125**	**105**	**135**	**135**	**135**	**105**

(*****) Пояснение к надписи: **18.01.** – **06.04. (35 ч.) 56 у.д./79 к.д.**
период проведения сбора – с 18.01 по 06.04 планируемого года;
в скобках указано количество человек в группе: 35 человек;
у.д. – количество учебных дней сбора – 56 дней;
к.д. – количество календарных дней сбора –79 дней.

Приложение 5
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
начальника учебного отдела
_____ «____»
_____ 20___ г.

Г Р А Ф И К
последовательности прохождения дисциплин
по программе _____
с _____ по _____ 20__ года

№ п/п	Наименование предмета	Всего часов	Неделя/количество часов в неделю															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Итого:																	

Инспектор учебного отдела _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 6
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
начальника учебного отдела
_____
«____» _____ 20___ г.

Г Р А Ф И К
понедельного прохождения дисциплин
по программе _____
с _____ по _____ 20__ года

№ п/п	Наименование предмета	Всего часов	№ недели	Вид занятия	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.				лекция																														
				урок																														
				семинар																														
				практика																														
				зачёт																														
				экзамен																														
2.				лекция																														
				урок																														
				семинар																														
				практика																														
				зачёт																														
				экзамен																														
3.				лекция																														

				урок																												
				семинар																												
				практика																												
				зачёт																												
				экзамен																												
4.				лекция																												
				урок																												
				семинар																												
				практика																												
				зачёт																												
				экзамен																												
5.				лекция																												
				урок																												
				семинар																												
				практика																												
				зачёт																												
				экзамен																												

Инспектор учебного отдела

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 7
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Учебного центра
_____
«____» _____20__ год

ГРАФИК КОНТРОЛЯ
учебных занятий на ___ квартал 20__ года

Отделения	**Звание, Ф.И.О. проверяющего занятие Звание, Ф.И.О. преподавателя**																									
		1	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**3**

Начальник учебного отдела _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 8
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Учебного центра
_____
«____» _____20__ год

П Л А Н - Г Р А Ф И К
проведения взаимных посещений занятий в отделении _____
на ___ квартал 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя, посещающего занятие																					
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						

Заведующий
отделения _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 9
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

СОГЛАСОВАНО
Заместитель
начальника учебного отдела
_____
«____» _____ 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Учебного центра
_____
«____» _____20__ год

Г Р А Ф И К
проведения показательных, открытых уроков на 20__ год

№ п/п	Должность, звание, ФИО преподавателя, проводящего урок	Дата	Вид урока	Категория слушателей	Предмет	Тема занятия
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Преподаватель-методист учебного отдела

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 10
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
начальника учебного отдела
_____
«____» _____ 20__ год

Г Р А Ф И К
проведения консультаций преподавательским составом
по программе _____ взвода № __
на _____ 20_____ года

№ п/п	Должность, звание, ФИО преподавателя, проводящего урок	Дата	Вид урока	Категория слушателей	Предмет	Тема занятия

Инспектор учебного отдела

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 11
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

(печатается на обложке)

ЖУРНАЛ
учёта учебных занятий

_____
(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану _____
фактически _____

Начало занятий «____» _____ 20___ г.
Окончание занятий «____» _____ 20___ г.

(печатается на обороте обложки)

ПРАВИЛА
ведения журнала

1. Журнал ведётся в каждой учебной группе.

2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.

3. Посещаемость отмечается:
– Отсутствовал по неизвестной причине …….. **«НП»**
– 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 чётко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

6. По окончании обучения преподаватель, закреплённый за группой, подводит итоги учёбы и сопоставляет количество фактически проведённых часов с планом.

7. Ответственность за аккуратное ведение журнала, своевременность внесения записей о проведённых занятиях и накопляемость оценок по предмету возлагается на преподавателя, ведущего данный предмет.

(печатается на правой стороне)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов	Ф.И.О. преподавателя	Страницы

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий																		

(печатается на правой стороне)

_____

(руководитель занятия)

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

(печатается на левой стороне)

УЧЕТ ОТРАБОТКИ

№ п/п	Нормативы / Дата / Ф.И.О.	ОФПС	ПЧ				

(печатается на правой стороне)

НОРМАТИВОВ

№ п/п							

ЖУРНАЛ
учёта консультаций

(печатается на левой стороне)

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Дата занятий																	

(руководитель занятия)

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

ЖУРНАЛ
учёта дополнительных занятий

Дополнительные занятия со слушателями, имеющими пропуски

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата пропуска	Предмет. Тема	Наличие конспекта	Оценка	Фамилия, подпись преподавателя

ЖУРНАЛ
работы куратора

(печатается на левой стороне)

1. Общие сведения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Звание	Год рождения	Образование
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

(печатается на правой стороне)

о слушателях

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

2. Актив группы

№ п/п	Звание, Ф.И.О.	Какие обязанности возлагаются	Примечание

3. Учёт проводимой работы с личным составом взвода

(беседы, собрания, работа редколлегии, спортивно-массовые мероприятия, экскурсии и т.д.)

№ п/п	Дата проведения мероприятия	Проведённое мероприятие (название темы беседы)	Примечание

4. Учёт поощрений слушателей

№ п/п	Звание, Ф.И.О.	Вид поощрения	За что поощрён	Примечание

5. Учёт нарушений дисциплины слушателями

№ п/п	Звание, Ф.И.О.	Вид нарушения	Меры дисциплинарного и материального взыскания	Отметка о снятии взыскания

Список слушателей, выполнявших интернациональный долг

№ п/п	Ф.И.О.	Звание	Где выполнял

Приложение 12
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы
за весь период обучения

_____
(категория слушателей)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предметы														
																Средний балл
		Оценка успеваемости														

Отлично_____ «___» %
Хорошо _____ «___» %
Удовлетворительно_____ «___» %
Неудовлетворительно_____ «___» %
Средний балл _____ «___» %

Курсы окончили ____ человек **Отчислено ____ человек**

Начальник учебного отдела _____
(подпись)

ИТОГОВАЯ СПРАВКА
по результатам учёбы слушателей взвода №_____

Категория обучаемых _____

Начало обучения _____

Окончание _____

Поступило на обучение _____чел.

Обучено _____чел.

Отчислено____человек, из них по причинам: за нарушение дисциплины _____человек
нежелание учиться и работать____человек
по состоянию здоровья _____человек
по семейным обстоятельствам____человек
за неуспеваемость _____человек

Количество пропусков занятий всего____из них: по неуважительной причине ____пропусков
увольнение_____пропусков
по болезни _____пропусков
наряд_____пропусков

Результаты экзаменов

сдали на «Отлично»_____человек или _____%
сдали на «Хорошо» _____человек или _____%
сдали на «Удовлетворительно» _____человек или _____%
сдали на «Неудовлетворительно» _____человек или _____%

1._____
2._____
3._____
4._____

Поощрено_____человек или _____%
Наказано_____человек или_____%

Приложение 13
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения экзамена _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение		Номер билета	Отметка
1.					
2.					
3.					
4.					

Итого: Отлично _____ “_____” %
Хорошо _____ “_____” %
Удовлетворительно _____ “_____” %
Неудовлетворительно _____ “_____” %
Средний балл_____

Подписи экзаменаторов _____
(подпись)

Приложение 14
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
(должность, фамилия и инициалы)

Дата проведения зачёта _____

Начало зачёта _____

Окончание зачёта _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подразделение		Номер билета	Отметка
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи экзаменаторов _____
(подпись)

Приложение 15
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменаторы _____
(должность, фамилия и инициалы)

_____

Экзаменуемый _____
(фамилия и инициалы)

Заместитель начальника
Учебного центра
по учебной работе _____
(звание, фамилия, подпись)

_____
(дата)

Дата проведения экзамена _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

_____
(подписи членов комиссии)

Приложение 16
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЗАЧЁТНЫЙ ЛИСТ

Учебная группа № _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Экзаменаторы _____
(должность, фамилия и инициалы)

_____

Экзаменуемый _____
(фамилия и инициалы)

Заместитель начальника
Учебного центра
по учебной работе _____
(звание, фамилия, подпись)

_____
(дата)

Дата проведения зачёта _____

Билет № _____ Оценка _____
(цифрой и прописью)

_____
(подписи членов комиссии)

Приложение 17
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ (курс, группа)

№ п/п	Звание	Ф.И.О.	Компл. орган	Наименование дисциплин				
				Оценка успеваемости				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Средний балл по дисциплине								
Средний балл								

_____
_____
_____
Начальник учебного отдела
«___» _____ 20__ года

Приложение 18
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЖУРНАЛ
педагогического контроля
отделения _____

Начат «____» _____ 20___ г.
Окончен «____» _____ 20___ г.

_____
(должность, звание и фамилия проверяющего)
_____

_____
(должность, звание и фамилия проверяемого)
_____

Дата посещения «_____»_____20____г.

Учебный взвод _____

Категория обучаемых _____
_____

Дисциплина _____

Тема занятия _____
_____

Вид занятия _____

Продолжительность _____Место проведения _____

Анализ занятия _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Проверяющий _____
(подпись)

Ознакомлен _____
(подпись проверяемого)

Заведующий
отделения _____
(подпись)

Приложение 19
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЖУРНАЛ
взаимных посещений занятий
отделения _____

Начат «____» _____ 20___ г.
Окончен «____» _____ 20___ г.

_____
(должность, звание и фамилия посетившего занятие)
_____

_____
(должность, звание и фамилия преподавателя, проводившего занятие)
_____

Дата посещения «_____»_____20____г.

Учебный взвод _____

Категория обучаемых _____
_____

Дисциплина _____

Тема занятия _____
_____

Вид занятия _____

Продолжительность _____Место проведения _____

Анализ занятия _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации _____
_____
_____
_____

Подпись посетившего занятие _____

Ознакомлен _____
(подпись проводившего занятие)

Приложение 20
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЖУРНАЛ
открытых, показательных и пробных занятий

Начат «____» _____ 20___ г.
Окончен «____» _____ 20___ г.

_____
(должность, звание и фамилия преподавателя, проводившего занятие)
_____

_____
(должность, звание и фамилия лиц, посетивших занятие)
_____

_____

_____

Дата посещения «_____»_____20____г.

Учебный взвод _____

Категория обучаемых _____

_____

Дисциплина _____

Тема занятия _____

_____

Вид занятия _____

Продолжительность _____Место проведения _____

Анализ занятия _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Подписи лиц, посетивших занятие

/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /
/ /	/ /

Приложение 21
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОКОНЧИВШИХ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СООТВЕТСТВУЮЩЕМ СПЕЦИАЛЬНОМ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Начат «____» _____ 20___ г.
Окончен «____» _____ 20___ г.

Учебный взвод № _____ обучение проходит по программе _____
с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.
Куратор взвода _____ Приказ об окончании обучения от «___» _____ 20___ г. № _____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Категория слушателей	ОФПС	ПЧ	№ регистрации документа об окончании обучения			Дата выдачи документа	Подпись о получении документа
							общее	ГДЗС	протокол э/б		

Отчислено:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указывается Ф.И.О. слушателя, № приказа, по какой причине отчислен)

Приложение 22
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
начальника учебного отдела
_____
«____» _____ 20__ год

ПЛАН-КОНСПЕКТ
проведения занятия по дисциплине
_____
со слушателями Учебного центра категории обучения
_____

ТЕМА № __ _____
(наименование темы)

ЗАНЯТИЕ №__ _____
(название занятия)

Рассмотрено на заседании отделения
_____
протокол № ___
от «____» _____ 20_ _ года

Время занятия: __ минут.

I.Цель занятия:

1. Учебная: _____
2. Воспитательная: _____
3. Образовательная: _____

II.Метод проведения занятия: _____

III.Место проведения: _____

IV.Учебные пособия: _____

V.Литература: _____

Расчёт учебного времени:

1. Организационный момент: ___ мин.
2. Опрос по пройденному материалу: ___ минут.
3. Изложение нового материала: ___ минут. (Изложение нового материала проводится в соответствии с планом проведения урока. При изложении учебного материала уделяется внимание на связь между теорией и практикой, используется активность слушателей).

/п	Учебные вопросы	Время, мин.
Закрепление нового материала: ___ мин.		
Задание на самоподготовку: ___ мин.		

Разработал:
Преподаватель отделения
_____ _____
«____» _____ 20__ год (подпись, фамилия, инициалы)

Конспект для проведения занятия по теме: _____

Изучаемый материал	Методические рекомендации

Приложение 23
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделения
_____
_____
«____» _____ 20___год

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
для проведения практического занятия по дисциплине
_____
со слушателями Учебного центра категории обучения
_____

ТЕМА № __ _____
(наименование темы)
ЗАНЯТИЕ №__ _____
(название занятия)
ЦЕЛЬ:
Учебная: _____
Воспитательная: _____
МЕТОД ПРОВЕДЕНИЯ: Практическое занятие
МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ: _____
ВРЕМЯ: _____ час.
ЛИТЕРАТУРА: _____

Рассмотрено на заседании отделения
_____
протокол № ___
от «____» _____ 20__ года

№ п/п	Изучаемый материал	Методические рекомендации
1. Вводная часть __ (мин)		
2. Основная часть __ (мин)		
3. Заключительная часть __ (мин)		

Разработал:
Преподаватель отделения

_____ _____

«____» _____ 20__ год (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 24
к Положению об организации
учебного процесса Учебного центра

(печатается на титульном листе)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

(печатается на левой стороне)

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«ПОЖАРНЫЙ. КОД ПО ПРОФЕССИИ 16781»

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Звание и должность _____

Год рождения _____

Образование _____

Служба в Вооружённых силах _____
(должность, звание)

_____

Место работы _____

Стаж работы _____
(дата, номер приказа о назначении на должность, дата заключения контракта, установление испытательного срока)

_____

1. Индивидуальное обучение по месту службы
с _____ по _____
прошёл курс индивидуального обучения для работы в должности _____
и успешно сдал зачёты.

_____

_____

_____

_____
(краткая характеристика сотрудника, составленная на основе результатов его индивидуального обучения)

Начальник _____ _____
(Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

Приказом _____
от «_____» _____ 20__ г. № _____
допущен к ведению основных (главных) действий при пожаре, проведении АСР за исключением работ на высотах, в средствах индивидуальной защиты органов дыхания, с электроустановками пожарных и аварийно-спасательных автомобилей и прицепов.

Начальник _____ _____
(Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

(печатается на правой стороне)

2. Курсовое обучение в ФАУ ДПО Учебный центр ФПС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре осуществлялось
с «__» _____ по «___» _____.

2.1. Оценка и замечания по результату обучения по программе курсового обучения:

№	Наименование дисциплины	Количество часов	Итоговый контроль	Оценка

2.2. Присвоен разряд 5 по профессии «Пожарный».

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____

_____

_____

_____

Председатель экзаменационной комиссии

_____ _____
(звание) (подпись, Ф.И.О.)

Начальник Учебного центра

_____ _____
(звание) (подпись, Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 ____ г.

(печатается на обороте титульного листа)

3. Стажировка в занимаемой должности по месту службы проводилась
с _____20____ г. по _____ 20___ г.

_____

_____

(краткая характеристика сотрудника, составленная на основе результатов его стажировки)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение о допуске сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей

_____

_____

_____

Начальник _____ _____

(Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.

С содержанием Свидетельства о прохождении специального первоначального обучения ознакомился

_____ _____

(Ф.И.О.) (дата, подпись)

(печатается на титульном листе)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

(печатается на левой стороне)

Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ - ЮГРЕ»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Диплом является документом установленного образца

Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией

Сургут

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

(печатается на правой стороне)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____

(фамилия, имя, отчество)

за время обучения в период
с «__» _____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.

прошел (а) обучение в _____

(наименование образовательной организации

_____

дополнительного профессионального образования)

освоил (а) программу профессиональной переподготовки

_____

_____

_____

_____

(наименование программы)

Начальник Учебного центра

_____ _____

(звание) *(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

Председатель экзаменационной комиссии

_____ _____

(звание) *(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение к диплому № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество _____
прошел (а) обучение в _____
(наименование образовательной организации

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

_____

_____

прошел (а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

_____

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего _____ часов

Начальник Учебного центра

_____ _____
(звание) *(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

Председатель экзаменационной комиссии

_____ _____
(звание) *(подпись, Ф.И.О.)*

(печатается на титульном листе)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

(печатается на левой стороне)

Министерство Российской Федерации
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям
и ликвидации последствий стихийных бедствий

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ - ЮГРЕ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Удостоверение является документом установленного образца

Сургут

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

(печатается на правой стороне)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

_____

(фамилия, имя, отчество)

в период
с «__» _____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.

прошел (а) обучение в _____

(наименование образовательной организации

_____

дополнительного профессионального образования)

программа _____

(наименование программы)

_____

_____

_____

В объеме _____ часов

за время обучения сдал (а) экзамены и зачеты
по основным дисциплинам программы:

Наименование	**Объем**	**Оценка**

Начальник Учебного центра

_____ _____

(звание) *(подпись, Ф.И.О.)*

М.П.

Председатель экзаменационной комиссии

_____ _____

(звание) *(подпись, Ф.И.О.)*