

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении специальных дисциплин
ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организационно-правовые основы деятельности отделения специальных дисциплин (далее – отделение) ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС (далее – учебный центр).

1.2. Отделение является основным учебно-методическим и научным структурным подразделением учебного центра осуществляющим учебную, методическую и научную деятельность, а также воспитательную работу с обучаемыми. Отделение подчиняется начальнику учебного центра, заместителю начальника учебного центра (по учебной работе) – начальнику учебного отдела, а непосредственно – заведующему отделением. В работе отделения главными направлениями являются методическая работа, образовательная и научная деятельность.

1.3. Учебно-методическая работа является приоритетным видом деятельности отделения и должна быть направлена на получение слушателями теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для работы в подразделениях МЧС России.

1.4. Отделение создаётся в целях повышения уровня методического обеспечения преподаваемых дисциплин, совершенствования педагогического мастерства преподавательского состава, качества обучения и воспитания слушателей.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, локальными нормативными правовыми актами учебного центра, а также настоящим положением.

1.6. Отделение формируется из числа преподавательского состава, объединённого преподаванием одной или нескольких дисциплин.

2. Задачи отделения

Основными задачами отделения являются:

2.1. Осуществление на высоком современном уровне учебно-воспитательного процесса, направленного на профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации специалистов МЧС России, а также специалистов в области обеспечения пожарной безопасности сторонних организаций.

2.2. Определение содержания дисциплин в пределах комплектования отделения преподавательским составом.

2.3. Организация работы по повышению профессионального мастерства преподавательского состава отделения. Изучение, обобщение и распространение передового опыта педагогической деятельности.

2.4. Разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий, методов и средств обучения, использование практического опыта деятельности МЧС России.

2.5. Выработка предложений по улучшению оснащения учебно-методических аудиторий отделения современными техническими средствами, компьютерной и специальной техникой и совершенствованию методики их применения.

2.6. Взаимодействие между отделениями учебного центра по вопросам совершенствования методического обеспечения учебного процесса, а также с целью исключения дублирования в обучении.

2.7. Внесение предложений руководству учебного центра по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавателей, самостоятельной творческой работы слушателей учебного центра.

2.8. Проведение совместно с другими структурными подразделениями учебного центра воспитательной работы со слушателями.

3. Функции отделения

Отделение в соответствии с возложенными на него задачами обеспечивает исполнение основных функций:

3.1. Разрабатывает и обсуждает на заседаниях отделения структуру и содержание рабочих программ, рабочих учебных и тематических планов, методических разработок практических занятий, билеты для проведения промежуточных и итоговых аттестаций и другую учебно-методическую документацию по преподаваемым дисциплинам в соответствии с нормативными и руководящими документами МЧС России.

3.2. Готовит и обсуждает на заседаниях отделения методики проведения различных видов занятий.

3.3. Обеспечивает оптимальное распределение учебной и других видов нагрузки преподавательского состава, готовит отчёты о выполнении

годового плана распределения нагрузки преподавательского состава, контролирует выполнение индивидуальных планов преподавателей и заслушивает на заседании отделения отчёты преподавателей о проделанной работе за отчётные периоды.

3.4. Осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин, подготовку учебных пособий, учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, технических заданий для компьютерных программ, сценариев для учебных видеофильмов и т. д.

3.5. Обеспечивает подготовку учебно-методических материалов для дистанционных образовательных технологий.

3.6. Осуществляет связь с библиотекой, редакционно-издательским советом учебного центра по вопросам книгообеспеченности дисциплин, закрепленных за отделением, формирует заказ на приобретение необходимой литературы.

3.7. Изучает практику проведения различных видов учебных занятий, обеспечивает разработку рекомендаций по совершенствованию методики их организации.

3.8. Осуществляет методическое руководство самостоятельной подготовкой учащихся, организует работу учебных аудиторий.

3.9. Осуществляет внеаудиторную учебную работу (индивидуальные и групповые консультации, факультативы и т.д.).

3.10. Анализирует ход и результаты показных, открытых и взаимных посещений занятий по преподаваемым дисциплинам с целью оказания помощи преподавателям в совершенствовании их профессионального мастерства.

3.11. Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы преподавателей отделения и других учебных центров МЧС России.

3.12. Обеспечивает внедрение эффективных образовательных технологий в практику педагогической работы отделения.

3.13. Анализирует практическую направленность преподаваемых дисциплин, организует разработку предложений по укреплению связи теории с практикой.

3.14. В соответствии с рабочими учебными планами принимает участие в разработке методических материалов по проведению учебной практики; осуществляет методическое руководство и контроль за её ходом; организует комиссионный приём защиты отчётов, обучающихся по учебной практике; вносит руководству учебного центра предложения по совершенствованию практического обучения.

3.15. Вносит предложения в учебный отдел по составлению расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, а также определяет порядок их проведения.

3.16. Совместно с учебным отделом анализирует состояние текущей успеваемости слушателей, результаты проведения промежуточных и итоговых аттестаций в целях дальнейшего совершенствования методического

обеспечения преподаваемых дисциплин.

3.17. Осуществляет эффективное использование в учебном процессе современных технических средств обучения, компьютерной и специальной техники.

3.18. Организует участие преподавательского состава в подготовке и проведении научно-практических конференций, учебно-методических сборов, смотров-конкурсов и т.д.

3.19. Оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, обеспечивает прохождение ими обучения в школе начинающих преподавателей.

3.20. Совместно с руководством учебного центра обеспечивает проведение воспитательной работы слушателей. Изучает и оценивает деловые и личные качества слушателей, содействует их профессиональному и нравственному становлению.

3.21. Проводит воспитательную работу со слушателями, назначая в учебные группы руководителей из числа преподавательского состава, контролирует работу куратора.

3.22. Принимает меры по совершенствованию учебно-методической базы, предоставляет проекты по оборудованию и переоборудованию учебных аудиторий.

4. Организация работы отделения

4.1 Основными видами учебно-методической работы, которые ведут и в которых участвуют отделения, являются:

- разработка и переработка рабочих программ, рабочих учебных и тематических планов;
- заседания педагогического совета учебного центра;
- учебно-методические сборы;
- совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения, педагогике и психологии обучения;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях отделения;
- показательные, открытые и пробные занятия;
- взаимные посещения занятий;
- конференции;
- написание учебной и учебно-методических пособий.

4.2 С целью укрепления межпредметных связей, развития мышления слушателей отделения организуют и проводят совместные занятия по смежным дисциплинам, на которых могут присутствовать руководители учебного центра, работники других отделений, образовательных и научных учреждений и организаций, практические работники МЧС России.

4.3 Работа организуется в соответствии с планами работы учебного центра и отделения на год. План работы отделения и индивидуальный план работы начальника отделения утверждаются начальником учебного центра или его заместителем по учебной работе.

4.4 В отделении ведётся следующая основная документация, подлежащая хранению в течение следующего времени:

- план работы отделения (5 лет);
- тематические планы преподаваемых дисциплин (постоянно);
- протоколы заседаний отделения (приложение № 1) (5 лет);
- журнал взаимных посещений занятий (5 лет).

4.5 План работы отделения, ход его выполнения, а также другие важнейшие вопросы деятельности отделения обсуждаются на его заседаниях, которые проходят под председательством заведующего отделением.

4.6 На заседаниях отделения рассматриваются следующие основные вопросы:

- структура и содержание рабочих программ и учебных планов;
- методики преподавания;
- использование психологических методов в обучении;
- воспитательные цели занятий;
- методические разработки, учебные задачи и задания, учебно-методические пособия, вопросы и билеты для проведения промежуточных и итоговых аттестаций;
- учебные материалы для дистанционного обучения;
- итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей;
- ход подготовки слушателей и методических материалов к промежуточным и итоговым аттестациям;
- развитие учебно-материальной базы и оборудование закрепленных аудиторий;
- внедрение передовых технологий в обучении;
- обсуждение видеосъемок теоретических и практических занятий, обсуждение видеоотчетов о практических занятиях;
- создание и обсуждение учебных видеофильмов;
- подготовка раздаточного материала для слушателей;
- разработка и внедрение в учебный процесс типовых служебных ситуаций, моделей поведения, направленных на усвоение слушателями ролей будущей служебной деятельности;
- планирование, распределение и учёт учебной и другой и другой нагрузки преподавателей.

4.7 Отделения совместно с учебным отделом осуществляют расстановку преподавателей по учебным группам.

4.8 Отделения проводят свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц. Заседания отделения проводятся с обязательным ведением протоколов.

5. Права отделения

5.1. Осуществлять преподавательскую деятельность в учебном центре.

5.2. Определять формы проведения учебных занятий, средства и методы обучения, использовать экспериментальные методики преподавания, обеспечивающие высокое качество усвоения учебного материала, развития самостоятельности, творчества и инициативы обучаемых.

5.3. Вносить предложения руководству учебного центра по совершенствованию деятельности отделения, а также учебного центра.

5.4. Вносить предложения руководству учебного центра по созданию необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава.

5.5. Знакомиться с соответствующей документацией и информацией, необходимыми для качественной организации учебного процесса.

5.6. Вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской работы отделения.

5.7. Пользоваться по служебной необходимости информационными фондами учебного центра, кабинетами, аудиториями, сооружениями, техническими средствами обучения, вычислительной техникой, специальной техникой и оборудованием.

5.8. Вносить начальнику учебного центра предложения о поощрении слушателей за успехи в учебе и активное участие в общественной жизни учебного центра.

5.9. Вносить начальнику учебного центра предложения о наложении на слушателей взыскания за различные нарушения дисциплины.

6. Обязанности отделения

6.1. Заведующий отделением несёт персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций.

6.2. Работники отделения несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделением в соответствии с распределением должностных обязанностей, приказов, указаний руководства учебного центра и отделения.

7. Полномочия заведующего отделением

7.1. Отделение специальных дисциплин возглавляет заведующий отделением. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника учебного центра.

7.2. Заведующий отделением специальных дисциплин обладает

следующими полномочиями:

7.2.1. Осуществляет непосредственное руководство преподавательским составом отделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отделение задач;

7.2.2. Вносит предложения заместителю начальника учебного центра (по учебной работе) – начальнику учебного отдела по вопросам совершенствования организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс современных обучающих технологий и технических средств обучения;

7.2.3. Принимает участие в разработке стратегии развития учебного центра;

7.2.4. Участвует в обсуждении и решении вопросов деятельности учебного центра, вносит свои предложения, направленные на совершенствование учебно-методической, воспитательной и хозяйственной деятельности;

7.2.5. Обеспечивает составление и представление в установленном порядке всей необходимой информации и документации, связанной с деятельностью отделения;

7.2.6. Является членом аттестационной, экзаменационной и мандатной комиссий учебного центра, педагогического и редакционно-издательского советов учебного центра;

7.2.7. Вносит предложения по подбору и расстановке преподавательского состава учебного центра;

7.2.8. Разрабатывает должностные инструкции и распределяет должностные обязанности для преподавательского состава отделения;

7.2.9. Вносит предложения о поощрении и наказании преподавательского состава отделения и переменного состава учебного центра;

7.2.10. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности отделения, организует контроль выполнения преподавательским составом отделения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России;

7.2.11. Осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.

Приложение № 1
к положению об отделении
специальных дисциплин
Примерная форма протокола

Протокол № ____
заседания отделения (указать название)
от « ____ » _____ 20 ____ г.

присутствовали: (перечислить присутствующих, должности, фамилии,
инициалы)

Повестка дня: (указать повестку дня)

Пример обсуждаемых вопросов:

1. Обсуждение видеотчета о практическом занятии (указать дисциплину и тему).
2. Обсуждение типовых служебных ситуаций деятельности инспектора, начальника караула, командира отделения, пожарного.
3. Обсуждение отснятого видеофильма «Работа с насосом ПН-40у».
4. Разбор видеоматериала занятия, проведенного преподавателем.
5. Обсуждение характеристик на слушателей учебной группы № 1.
6. Обсуждение видеотренинга «Работа со штурмовой лестницей».
7. Использование преподавателями Кульпановым, Моргуном психологических приёмов ведения занятия.
8. Внедрение в учебный процесс рекомендаций методической разработки «В помощь преподавателю по работе с учебной группой».
9. Особенности темперамента слушателей, обучаемых преподавателями и их учёт при обучении слушателей.
10. Разработка рекомендаций слушателям о способах усвоения излагаемого материала.
11. Обучение слушателей типовым ситуациям служебной деятельности (моделям поведения).
12. Разработка и обсуждение рекомендаций слушателям по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности на пожаре.
13. Поддержание обратной связи на занятиях преподавателя Цыбаева.
14. О ремонте аудитории, стенда, натурального образца, макета...
15. Заслушивание неуспевающих...
16. Анализ взаимных посещений занятий преподавателями.
17. Подготовка материалов к учебно-методическим сборам.
18. Обсуждение методической разработки проведения деловой игры по дисциплине...
19. Обсуждение итогов деловой игры.
20. Об изменении учебной программы...

21. Обсуждение перспективного плана развития учебно-материальной базы аудиторий и преподавательских.
22. О причинах невыполнения плановых мероприятий.
23. О развитии межпредметных связей.
24. Вопросы полезности задания на самостоятельную подготовку.
25. Выводы для преподавателей по результатам анкетирования слушателей (с оценкой преподавателя-предмета).
26. Обсуждение дидактических материалов для применения ТСО в учебном процессе.
27. Обсуждение материалов для проведения промежуточных и итоговых аттестаций.
28. Обсуждение результатов педагогического контроля.
29. Обсуждение учебно-методических (план-конспектов, методических разработок) материалов для проведения занятий по дисциплине...

По первому вопросу с докладом (информацией) выступал: _____ ;
 В прениях участвовали (изложить кратко выступления) _____ ;

Решение отделения:

1. Одобрить сценарий и отснять видеофильм (указать название).
2. Учесть и устранить недостатки, обнаруженные при просмотре видеоматериалов занятия преподавателя Сычёва.
3. Разработать рекомендации слушателям по способам усвоения информации.
4. Изучить способы подачи учебного материала и использовать их при обучении слушателей.
5. Внедрить в учебный процесс типовую служебную ситуацию, модель поведения, алгоритм...
6. Произвести ремонт....
7. Разработать эскиз аудитории «Пожарная тактика» и утвердить его (согласовать).
8. Применить при обучении слушателей опыт учебных заведений ФПС г. Москвы и учебных центров ФПС Приволжского региона.
9. Одобрить и предоставить на утверждение...

Протокол вёл (должность _____ фамилия, инициалы)

(подпись)

Заведующий отделением (должность _____ фамилия, инициалы)

(подпись)