



## МЧС РОССИИ

### **ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО РЕСПУБЛИКЕ САХА (ЯКУТИЯ)**

#### **П Р И К А З**

03.10.2022

г. Якутск

№ 688

#### **Об утверждении Положения об организации учебного процесса в учебном пункте 5 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия)**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утв. статс-секретарем - заместителем Министра МЧС России Артамоновым В.С. от 01.12.2015 и в целях организации и планирования учебного процесса в учебном пункте 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации учебного процесса в учебном пункте 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее - Положение) (Приложение).
2. Начальнику учебного пункта 5 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) организовать учебный процесс в учебном пункте в соответствии с Положением.
3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) подполковника внутренней службы Денисова М.В.

Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления  
полковник внутренней службы

В.М. Немцов

Приложение  
к приказу ГУ МЧС России  
по Республике Саха (Якутия)  
от « 03 » 10 2022 № 688

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учебного процесса в учебном пункте 5 ПСО ФПС ГПС**  
**Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

1.1. Основной целью учебного процесса является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.2. Учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об учебном пункте 5 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее – УП), методическими рекомендациями по планированию и учету труда профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования, командно-преподавательского состава учебных центров (учебных пунктах) ФПС МЧС России, утвержденные заместителем Министра МЧС России генерал-полковником внутренней службы А.П. Чуприяном от 05.12.2011, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования, утвержденного статс-секретарем – заместителем Министра МЧС России В.С. Артамоновым от 01.12.2015.

**2. Общие требования к организации учебного процесса**

2.1. Основными усилиями при организации и проведении учебной работы в УП сосредотачиваются на качественном выполнении требований руководящих документов, учебных программ, квалификационных требований к профессиональной подготовке слушателей, неукоснительном соблюдении расписания занятий и распорядка дня.

2.2. Исключить привлечение учебных групп, отдельных слушателей различного рода хозяйственным работам в учебное время и часы самостоятельной работы, за исключением проведения работ по обеспечению жизнедеятельности УП.

2.3. Преподавательский состав УП осуществляет планирование, организацию учебного процесса, подчиняется начальнику УП и его заместителю. В своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями МЧС России, нормативными и методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями начальника Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Главное управление) и указаниями (поручениями) начальника 5 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Республике Саха (Якутия) (далее – 5 ПСО) и УП.

2.4. Учебный процесс осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ (далее - ДПО), разработка которых обеспечивается руководством УП.

2.5. Обучение в УП осуществляется по очной (с отрывом от работы), очно-заочной (с частичным отрывом от работы) и заочной (без отрыва от работы) формам, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном приказом Главного управления.

2.6. Организация учебного процесса включает:

- разработку дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения;
- подготовку рабочих учебных планов и календарного расчета времени по каждой специальности;
- закрепление учебных дисциплин за циклами;
- составление расписаний занятий;
- формирование нормативной базы по организации и проведению учебного процесса;
- подготовку необходимой учебно-методической, учебной и научной литературы;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- материально-техническое обеспечение учебного процесса: техническими средствами обучения, множительной, компьютерной, копировальной техникой и расходными материалами.

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

- плане комплектования учебных групп (для программ продолжительностью свыше 72 часов) (Приложение 1 к Положению);
- учебных и тематических планах;
- расстановке преподавателей по учебным группам;
- распорядке дня.

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

Тематический план (Приложение 2 к Положению) разрабатывается преподавательским составом УП, обсуждается на заседании УП и утверждается начальником УП или его заместителем.

2.9. Перечень аудиторного фонда составляется до начала учебного года и включает в себя: перечень имеющихся аудиторий, наименование дисциплин (направлений подготовки) для проведения занятий, по которым предназначена аудитория, категории слушателей для проведения занятий с которыми

предназначена аудитория, периоды времени использования аудитории (с учетом проведения ремонтных работ и т.п.)

2.10. Календарный учебный график (Приложение 3 к Положению) разрабатывается заместителем начальника УП на основе рабочих учебных программ, учебных планов, учебно-тематических планов и утверждаются начальником УП.

2.11. Расстановка преподавателей по учебным группам производится начальником УП до начала учебного года.

2.12. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей определяется распорядком дня, утвержденным начальником УП.

2.13. Расписание составляется заместителем начальника УП на неделю (месяц), весь срок обучения и утверждается начальником УП не позднее, чем за десять дней до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника УП. Расстановка учебных групп слушателей по учебным кабинетам (классам) должна соответствовать их вместимости и тематике проводимых занятий.

2.14. В УП ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:

- план комплектования учебных групп;
- календарный учебный график;
- тематический план;
- протокол промежуточной аттестации;
- протокол итоговой аттестации;
- экзаменационный лист;
- зачетный лист;
- ведомость входного контроля;
- сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения;
- журнал педагогического контроля;
- журнал взаимных посещений занятий;
- график проведения консультаций;
- график проведения самостоятельной подготовки слушателей;
- график проведения взаимных посещений занятий;
- график проведения открытых, показательных занятий;
- книга регистрации выданных документов об обучении;
- журнал учета выдачи справок об обучении;
- график контроля учебных занятий на полугодие.

Для организации учебного процесса УП может вносить дополнения в перечень основной учетной документации.

2.15. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в УП, являются план комплектования учебных групп, учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин (предметов).

2.16. План комплектования учебных групп разрабатывается исходя из потребности обучения личного состава подразделений Главного управления на следующий календарный год. В нем определяются сроки обучения, категории и количество обучающихся. План комплектования учебных групп разрабатывается совместно с заинтересованными структурными подразделениями Главного управления с учетом норм нагрузки на командно-преподавательский состав.

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

2.18. УП разрабатывает рабочие учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин на основании примерных учебных планов и примерных программ.

В целях повышения уровня профессионального образования, исходя из особенностей, УП может перераспределить учебные часы по дисциплинам в пределах 10% в рамках примерного учебного плана или примерной программы учебной дисциплины, а также изменять темы и методы проведения занятий.

2.19. Учебные планы, рабочие программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы и рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются в соответствии с требованиями Положения к содержанию и реализации образовательных программ, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются начальником УП или его заместителем.

2.20. Учебный план разрабатывается для каждой образовательной программы и включает:

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

- виды учебных занятий;

- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

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

2.21. Рабочая программа учебной дисциплины предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

- наименование видов занятий по каждой теме (уроки, лекции, практических и семинарских занятий и др.);

- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

- формы текущего контроля (устный опрос, письменные работы: тест, контрольная работа, расчетно - графическое задание и др.);

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

учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;  
 примерный перечень контрольных вопросов.

Она разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и особенностей деятельности Главного управления.

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

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

- при заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в полном объеме численность учебной группы не регламентируется;

- общий объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов (академических) в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной учебной работы, из них на работу с преподавателем отводится не более 36 часов;

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

- продолжительность перерыва на обед устанавливается распорядком дня;

- освобождение слушателей от учебных занятий и от самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника УП или его заместителя;

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

2.23. Организация и проведение учебных занятий осуществляется в соответствии с Положением об организации и проведении учебных занятий, которое рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом начальника Главного управления.

2.24. Основными видами учебных занятий являются:

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

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

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

Для проведения урока необходимо наличие плана-конспекта, утверждаемого начальником УП или его заместителем. В плане-конспекте указываются: тема и

цели занятия, вопросы, рассматриваемые на нем, примерное распределение учебного времени, материальное обеспечение, методика организации опроса, изучения и закрепления нового материала, выводы по каждому вопросу и по всему занятию в целом, задание для самостоятельной работы слушателей. План-конспект утверждается сроком на 3 года и перерабатывается по мере необходимости.

2.26. Лекция является одним из видов учебных занятий, направленная, прежде всего на теоретическую подготовку слушателей. Ее 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.

К чтению лекций привлекаются командно-преподавательский состав. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться преподавательский состав из других образовательных учреждений и сотрудники (работники) подразделений Главного управления и другие квалифицированные специалисты.

План лекции обсуждается на заседании УП и утверждается начальником УП или его заместителем.

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

Для проведения занятия преподаватель составляет план семинарского занятия, который утверждается начальником УП или его заместителем.

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

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

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

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

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

Методические разработки обсуждаются на заседании УП и утверждаются начальником УП или его заместителем сроком на 3 года, и перерабатываются по мере необходимости.

Практические занятия на учебно-тренировочных объектах, в пожарно-спасательных частях, в том числе и выездные занятия, проводятся двумя преподавателями. При проведении практических занятий на сложном оборудовании, требующем постоянного контроля за соблюдением правил охраны труда, учебная группа делится на подгруппы численностью не более 6 слушателей, с каждой такой подгруппой занятие проводит один преподаватель. В качестве второго преподавателя допускается привлекать начальника пожарно-спасательной части, заместителя начальника пожарно-спасательной части, начальников караулов (помощников начальника караулов) пожарно-спасательной части, психолога, практических работников подразделений Главного управления, а также начальника (старшего инженера (инженера)) учебно-тренировочного полигона, инспектора по боевой и физической подготовке, медицинского работника, инженера службы охраны труда.

2.29. 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 ФПС ГПС.

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

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

Методическая разработка включает в себя:

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

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

Приложения состоят из:

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

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

таблицы сосредоточения сил и средств;



совмещённого графика сосредоточения сил и средств относительно времени тушения условного пожара и расхода огнетушащих веществ; схемы организации участков тушения условного пожара; схемы связи на условном пожаре; других документов на усмотрение руководителя учений.

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

2.30. Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки, либо в часы, назначенные преподавателем и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Преподавателем-куратором на месяц или весь период обучения разрабатывается график консультаций, который утверждается начальником УП или его заместителем (Приложение 4 к Положению).

2.31. Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные расписанием дня. По решению начальника УП слушатели, имеющие текущие оценки «отлично» и «хорошо», могут осуществлять самостоятельную подготовку по индивидуальному плану.

В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают факультативные дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на уроках, лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей осуществляют преподаватели, которые определяют задания слушателям на самостоятельную подготовку. Задание на самостоятельную подготовку является частью плана-конспекта, плана семинара, лекционного материала или методической разработки.

Присутствие слушателей на самостоятельной подготовке обеспечивает руководство курса, о чем делается отметка в соответствующем разделе учебного журнала.

Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет заместитель начальника УП.

2.32. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью подразделений Главного управления. Она проводится в подразделениях Главного управления и организациях МЧС России.

Порядок организации учебной практики устанавливается Положением, утвержденным приказом начальника Главного управления.

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

2.33. В целях совершенствования учебного процесса УП может вносить изменения в настоящее Положение.

### 3. Учебно-методическая работа

3.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности преподавательского состава, направленной на повышение качества учебного процесса.

3.2. Методическая работа осуществляется по следующим основным направлениям:

- разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и педагогического труда.
- разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса.
- подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок.
- разработка методического материала по отдельным дисциплинам.
- внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.
- совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

3.3. Основными видами учебно-методической работы являются:  
 разработка и переработка рабочих программ учебных дисциплин, тематических планов;  
 написание учебных и учебно-методических пособий;  
 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 УП;  
 показательные, открытые и пробные занятия;  
 взаимные посещения занятий;  
 работа учебно-методического кабинета;  
 работа школы начинающего преподавателя;  
 повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения слушателей.

3.4. В целях совершенствования учебно-методической работы необходимо осуществлять:

- разработку и реализацию учебных программ дополнительного профессионального образования;
- внедрять новейшие методы и формы преподавания дисциплин;
- проводить мероприятия по подготовке специалистов высокой квалификации;
- написание учебно-методических разработок для слушателей, учебных пособий, курсов лекций, программ по дисциплинам и т.д.;
- удовлетворение потребностей в получении знаний о новейших достижениях в областях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- разработку демонстрационных материалов (слайды презентаций, видеофильмы и т.п.);
- изготовление наглядных пособий, макетов и стендов.

3.5. Педагогический совет.

Для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности УП, учебно-методической работы создается педагогический совет под председательством начальника УП. Порядок работы педагогического совета регулируется положением о педагогическом совете.

3.6. Для подготовки педагогических кадров в УП при необходимости организуется и постоянно действует школа начинающего преподавателя. Ответственность за организацию работы школы начинающего преподавателя возлагается на заместителя начальника УП. Положение о школе начинающего преподавателя рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника Главного управления.

3.7. Открытые, показательные, пробные занятия и взаимные посещения занятий преподавательского состава проводятся с целью совершенствования учебного процесса, повышения качества и эффективности педагогического мастерства преподавательского состава, своевременного оказания методической помощи командно-преподавательскому составу, обмена передовым педагогическим опытом и в соответствии с Положением об открытых, показательных занятиях и взаимных посещениях преподавателей, которое рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом начальника Главного управления.

3.8. Открытые, показательные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками, которые составляются на полугодие и утверждаются начальником УП или его заместителем. Контроль за организацией проведения открытых и показательных занятий возлагается на начальника УП. Результаты взаимных посещений преподавателей учитываются в журнале (Приложение 5 к Положению).

3.9. Пробные занятия проводятся по решению заместителя начальника УП после прохождения стажировки начинающего преподавателя с целью определения его уровня подготовленности к педагогической деятельности.

Проводятся они перед преподавательским составом УП, а затем обсуждаются на заседаниях УП. Возможно проведение пробного занятия с учебной группой в присутствии преподавательского состава.

3.10. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы УП. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника УП.

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

3.12. В целях совершенствования методической работы и повышения квалификации преподавательского состава заместитель начальника УП может планировать методические дни для преподавателей.

3.13. Повышение квалификации преподавательского состава необходимо основывать на тесной взаимосвязи курсовой подготовки, методической работы и самообразования. Самообразование имеет целью, прежде всего повышение квалификации и непрерывное обновление знаний.

3.14. Необходимо определить следующие общие направления самообразования:

- повышение педагогической квалификации путем изучения новейших знаний и передового опыта в области педагогики, психологии, методики и организации процесса обучения и воспитания слушателей;

- совершенствование теоретической и профессиональной подготовки по специальности и предмету путем овладения новейшими научно-техническими знаниями и достижениями в соответствующей области науки, техники, технологии, экономики и организации труда, управления и производства;

- расширение общекультурного кругозора и уровня общей образованности в соответствии с личными запросами и интересами, способствующее гармоничному развитию личности.

3.15. Педагогическая теория и практика рассматривают следующие формы самообразования.

Индивидуальная - самостоятельная работа преподавателя над повышением профессионального и педагогического мастерства, методического и общекультурного уровня.

Коллективная - участие преподавателей в теоретических и методологических семинарах, университетах педагогических знаний, в работе методических секций и комиссий, научно-практических конференциях, педагогических чтениях, школах передового педагогического опыта и т.д.

3.16. Основные методы самообразования:

- самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;

- участие во всех формах методической работы УП;

- изучение передового педагогического опыта, накопленного в системе профильного образования;

- взаимные посещения уроков (занятий), участие в разборе открытых уроков (занятий);

- анализ своей работы и ее результатов, участие в экспериментальной работе, проводимой в УП научными организациями;

- разработка материалов по комплексному методическому обеспечению предметов и профессий, подготовка рефератов, методических материалов, докладов, лекции и т.д.

Самообразовательная работа преподавательского состава направлена, прежде всего на улучшение качества обучения и воспитания, на решение практических задач, обеспечивающих действенную взаимосвязь учебно-воспитательного и производственного процессов, повышения их методического мастерства.

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

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

#### 4. Контроль качества обучения слушателей

4.1. Контроль качества подготовки слушателей проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы слушателей.

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

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

4.3. Лица, прибывшие на обучение, проходят входной контроль с целью выявления уровня профессиональных знаний и физического развития, если это предусмотрено соответствующей учебной рабочей программой. По итогам входного контроля составляется ведомость (Приложение 6 к Положению).

4.4. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения слушателями изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по улучшению методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей и оказанию им помощи, в том числе индивидуальной.

4.5. К текущему контролю относятся:

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

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

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях УП. Заместитель начальника УП анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и курсам, учебным группам.

4.6. На основе анализа контроля успеваемости на педагогическом совете может быть рассмотрен вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей, имеющих задолженности по текущему контролю.

В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

4.7. Промежуточный контроль (промежуточная аттестация) проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс программы обучения в объеме рабочей программы учебной дисциплины.

К нему относятся:

зачеты и экзамены за полный курс программы обучения или дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются рабочим учебным планом.

Итоговый контроль (итоговая аттестация) проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс программы обучения по всем дисциплинам и проводится в форме:

квалификационного экзамена (для программ профессионального обучения);  
итоговой аттестации (для дополнительных профессиональных программ).

Расписание зачетов и экзаменов составляется заместителем начальника УП в соответствии с учебным планом и утверждается начальником УП и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Допускается составлять расписание зачетов и экзаменов совместно с расписанием учебных занятий.

4.8. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

4.9. Зачет проводится в форме определяемой преподавателем.

4.10. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, зачетных билетов, опросных листов, тестов или иные формы заданий) обсуждаются на заседании УП, и утверждаются начальником УП или его заместителем.

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

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

4.13. 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.

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

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

4.16. Для приёма промежуточной и итоговой аттестации приказом начальника Главного управления создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава УП, а также (по мере необходимости) сотрудников (работников) 5 ПСО и Главного управления. Срок работы комиссии определяется приказом начальника Главного управления, но не более одного года.

Экзаменационная комиссия организует свою работу в соответствии с положением об экзаменационной комиссии, разрабатываемым УП самостоятельно.

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

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

4.17. Для проведения экзаменов разрабатываются:

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

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

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

4.18. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании УП и утверждаются начальником УП или его заместителем.

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

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

Экзаменационные билеты и задачи перерабатываются по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 3 года.

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

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

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

4.21. В аудитории (учебном кабинете), 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.

В аудитории могут находиться одновременно не более 5 экзаменуемых.

4.22. Порядок проведения устного экзамена.

Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берёт билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена. По

окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость.

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

#### 4.23. Порядок проведения письменного экзамена.

Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения. По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

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

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

4.24. Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медико-санитарную часть образовательной организации, а при ее отсутствии в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

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

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

4.26. На основании протокола итоговой аттестации издаётся приказ об окончании обучения. На основании приказа выдается документ об окончании, который учитывается в книге регистрации (Приложение 7 к Положению).

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

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

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником УП по рапорту преподавателя-куратора.

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



журнале (Приложение 8 к Положению). Положение о прекращении образовательных отношений утверждается приказом начальника Главного управления.

4.29. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучаемому предмету, на основании рапорта слушателя на имя начальника УП.

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

4.31. Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов УП может разработать соответствующее положение, которое должно быть обсуждено на педагогическом совете и утверждено приказом начальника Главного управления.

4.32. Учет успеваемости слушателей ведется в:  
журналах учета учебных занятий;  
экзаменационных (зачетных) ведомостях и листах;  
сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется преподавателем-куратором на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т.п.) сдают экзамен (зачет) отдельно, преподаватель-куратор вместо экзаменационной ведомости в этих случаях выдает экзаменационный (зачетный) лист, который после окончания экзамена (зачета) подшивается к экзаменационной ведомости.

Экзаменационные (зачётные) ведомости и листы хранятся в УП.

Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения (Приложение 9 к Положению). Она заполняется преподавателем-куратором.

4.33. Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков квалификационным требованиям по профессии в соответствии с программой профессионального обучения, установления на этой основе квалификационных разрядов.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

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

4.35. Допускается использование тестирующих и экзаменационных программ на базе персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ) для всех видов контроля качества подготовки слушателей. В случае проведения контроля знаний с использованием ПЭВМ и несогласия слушателя с его результатом, процедура контроля знаний проводится в соответствии с п. 4.8. и п. 4.15.

## **5. Повышение квалификации преподавательского состава**

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

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

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

5.4. Повышение квалификации преподавательского состава осуществляется путем: направления преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений МЧС России и других федеральных органов исполнительной власти, на педагогические стажировки в ведущих 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. Повышение квалификации преподавательского состава так же может быть организовано в УП. По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса. Итоги повышения квалификации, как правило, обсуждаются педагогическом совете или учебно-методическом собрании.

5.5. Мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы УП, преподавателей.

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

## **6. Контроль учебного процесса**

6.1. Контроль учебного процесса имеет целью установить: соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации; уровень подготовки преподавателя; качество подготовки

специалистов, уровень знаний, умений и навыков слушателей; реализацию рабочих учебных планов и программ; теоретический и методический уровень проведения занятий; организацию самостоятельной работы слушателей; уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы; состояние дисциплины на занятиях, выполнение личным составом распорядка дня.

6.2. 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, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

6.3. Контроль проводится в форме:

открытых, показательных, пробных занятий и взаимных посещений преподавателей;

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

рассмотрения учебно-методической документации и документации по организации учебного процесса;

учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы;

внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов, учебных и учебно-методических пособий и разработок;

проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий;

контроля за своевременностью и правильностью ведения журналов учета учебных занятий и консультаций;

анкетирования постоянного и переменного состава;

посещения руководством УП учебных занятий;

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

6.4. Лица, утверждающие учебно-методическую документацию, анализируют ее теоретический и методический уровень, актуальность, связь с деятельностью МЧС России, с учетом ее региональных особенностей, использование практического опыта подразделений федеральной противопожарной службы, организаций МЧС России, Главного управления по подготовке сотрудников и несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

6.5. Начальник УП или его заместитель осуществляют текущий контроль выполнения преподавателями (старшими преподавателями) индивидуальных планов работы и на заседаниях УП заслушивают отчеты преподавателей (старших преподавателей) о проделанной работе за полугодие или год. Не реже 1 раза за период обучения контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

6.6. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

6.6.1. Педагогический контроль осуществляется начальником УП или его заместителем, должностными лицами УП по поручению руководителей.

6.6.2. Педагогический контроль проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым заместителем начальника УП на полугодие, а также по мере необходимости (Приложение 10 к Положению). Педагогический контроль занятий каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

6.6.3. 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.

6.6.4. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит с преподавателем анализ занятия. В ходе анализа проверяющий выделяет положительные и отрицательные стороны занятия, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию обучения. Результаты проверки записываются проверяющим в журнал педагогического контроля (Приложение 11 к Положению). Запись должна содержать всесторонний разбор занятия и рекомендации по устранению недостатков. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

6.6.5. Результаты педагогического контроля анализируются заместителем начальника УП и обсуждаются на заседании УП или на учебно-методических сборах или на заседаниях педагогического совета.

По результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

## **7. Взаимодействие с образовательными организациями Высшего образования**

7.1. Взаимодействие УП со средними и высшими учебными заведениями ведется по следующим направлениям:

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

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

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета  
Протокол № 2 от «23» сентября 2022 г.



**Пояснительная записка:**

\* **25.01. – 24.04. (25 чел.) 61 у.д. / 89 к.д.**  
период проведения сбора - с 25.01 по 24.04 планируемого года;  
в скобках указано количество человек в группе: 25 человек;  
у.д. - количество учебных дней сбора - 61 день; к.д. - количество календарных дней сбора - 89 дней.

Приложение 2 к Положению

Утверждаю  
Начальник Учебного пункта

\_\_\_\_\_

(звание)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Т Е М А Т И Ч Е С К И Й П Л А Н

Дисциплина 2: «ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»

Категория слушателей: «Профессиональная подготовка по профессии пожарный»

Количество часов по учебному плану	-
из них:	
Теоретических	-
Практических	-
Итоговый контроль (зачет, экзамен)	-

Составлен в соответствии с учебной рабочей программой, утверждённой  
на заседании педагогического совета

№№ п/п	Название разделов, тем	Кол-во часов	Вид занятий	Материальное обеспечение	Прим.
1	2	3	4	5	6
1.					

Тематический план составил:  
старший преподаватель (преподаватель) специальных дисциплин

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



Приложение 3 к Положению

Утверждаю  
Начальник Учебного пункта

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Календарный учебный график проведения занятий  
в учебной группе

Наименование дисциплины	Всего часов	Учебные недели							
		16.06-20.06	23.06-27.06	30.06-04.07	07.07-11.07	14.07-18.07	21.07-25.07	...	...
1	2	3	4	5	6	7	8	...	16
Тактическая подготовка	26	8	8	2	4	4			
Организация деятельности ГПС	18	2	6	...	...	...	...	...	...
Пожарно-строевая подготовка	76		4	6	4	6	8	...	
Первая помощь	60	8	4	4	2	...	...	...	...
Психологическая подготовка	32	2	2	...	4	...	...	...	...
Итого часов		36	36	36	36	36	36	36	36

Старший преподаватель (преподаватель)

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 4 к Положению

Утверждаю  
Начальник Учебного пункта

\_\_\_\_\_

(звание)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Г Р А Ф И К**  
проведения консультаций преподавательским составом  
на месяц \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата проведения	Время проведения	Место проведения	№ группы, категория обучения	Ф.И.О. преподавателя
1.					
2.					

Старший преподаватель (преподаватель) УП

\_\_\_\_\_

(звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

ЖУРНАЛ  
взаимных посещений занятий

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(печатается на левой стороне)

\_\_\_\_\_ (должность, звание и фамилия посетившего занятия)

\_\_\_\_\_ (должность, звание и фамилия проводившего занятия)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Учебная группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Анализ занятия. Положительный опыт

(печатается на правой стороне)

\_\_\_\_\_ (Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации

\_\_\_\_\_ предложения по совершенствованию качества обучения)

Подпись посетившего занятия \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись проводившего занятия)

## ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ

(курс, группа)

№ п/п	Звание	ФИО	Комплектующи й орган	Образование	Возраст	Наименование дисциплин					Средний бал	
						Оценка успеваемости						
1.												
2.												
<b>Средний балл по дисциплине</b>												
<b>Средний балл по группе</b>												

Начальник Учебного пункта

\_\_\_\_\_

(звание)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Книга**  
регистрации выданных документов об обучении

Начата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

печатается на левой стороне

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка, документа	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество

печатается на правой стороне

Дата и № протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии	Дата и № приказа об окончании	Дата выдачи документа	Подпись выдавшего документ	Подпись о получении документа

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

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

**Журнал**  
учета выдачи справок об обучении

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

печатается на левой стороне

<b>№ п/п</b>	<b>№ регистрации документа</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Наименование подразделения</b>

печатается на правой стороне

<b>Категория обучаемых</b>	<b>Год, месяц, число поступления</b>	<b>Год, месяц, число отчисления</b>	<b>Номер, дата приказа об отчислении</b>	<b>Дата выдачи документа</b>	<b>Подпись о получении документа</b>

Утверждаю  
Начальник Учебного пункта

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (категория слушателей)

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

Отлично \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ %  
 Хорошо \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ %  
 Удовлетворительно \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ %  
 Неудовлетворительно \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ %  
 Средний балл \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ %

Курсы окончили \_\_\_\_\_ чел.

Отчислено \_\_\_\_\_ чел.

Куратор группы – старший преподаватель (преподаватель) УП

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 10 к Положению

Утверждаю

Начальник учебного пункта

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

№ п/п	Проверяющий (Ф.И.О.)	Месяц проведения / Руководитель занятия (Ф.И.О.)					
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь



ЖУРНАЛ  
педагогического контроля

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(печатается на левой стороне)

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

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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Учебная группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации

\_\_\_\_\_  
предложения по совершенствованию качества обучения)

(печатается на правой стороне)

\_\_\_\_\_  
(Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации

\_\_\_\_\_  
предложения по совершенствованию качества обучения)

Подпись проверяющего \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись проверяемого)