

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шныпко Виталий Сергеевич
Должность: Заместитель начальника Академии по учебной работе
Дата подписания: 07.10.2024 14:52:37
Уникальный программный ключ:
e3865397a49069fe6f842a14d8f8f99fe3475d9a



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

02.06.2014

Москва

274

Об утверждении Положения об учебно-методическом центре

1. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-методическом центре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

2. Признать утратившим силу приказ Академии от 03.03.2009 № 141 «Об утверждении Положения об учебно-методическом центре».

Начальник Академии
генерал-полковник внутренней службы

Ш.Ш. Дагиров

Приложение
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 02.06.2014 № 274

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом центре федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Академия Государственной противопожарной службы
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных
бедствий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции учебно-методического центра Академии ГПС МЧС России (далее – Академия).

1.2. Учебно-методический центр является структурным подразделением Академии, основным органом управления учебным процессом и его методическим обеспечением, непосредственно подчиняется заместителю начальника Академии по учебной работе.

1.3. В своей деятельности учебно-методический центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, приказами начальника Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Структура и штаты учебно-методического центра определяются штатным расписанием Академии. В структуру учебно-методического центра входят:

- учебный отдел;
- методический отдел;
- научно-исследовательское отделение

1.5. Работа учебно-методического центра построена на общих требованиях к организации образовательного процесса в высшем учебном заведении по образовательным программам различных уровней, установленных законодательством Российской Федерации в области образования; организуется на основе плана, составляемого на учебный год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебно-методического центра.

1.6. Учебно-методический центр выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с кафедрами, факультетами, научными и другими структурными подразделениями, участвует в обеспечении функционирования Академии как единого учебно-научного комплекса.

1.7. Учебно-методический центр возглавляет его начальник, который непосредственно подчиняется заместителю начальника Академии по учебной работе.

1.8. Должностные инструкции сотрудников учебно-методического центра утверждаются заместителем начальника Академии по учебной работе.

1.9. Сотрудники учебно-методического центра должны иметь высшее образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2. Задачи

2.1. Организация управления учебной и учебно-методической работой кафедр и структурных подразделений Академии в целях подготовки высококвалифицированных специалистов для Государственной противопожарной службы, других федеральных органов исполнительной власти, а также организаций.

2.2. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, научно-технических разработок и практического опыта деятельности ГПС.

2.3. Участие в организации работы по повышению профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава.

2.4. Участие в организации деятельности УМО по координации учебно-методической работы образовательных учреждений России пожарно-технического профиля.

2.5. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс.

2.6. Организация взаимодействия подразделений Академии в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Академии.

3. Функции

3.1. Функции учебно-методического центра:

3.1.1. Осуществляет планирование учебного процесса.

3.1.2. Разрабатывает на основе государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов рабочие учебные планы, годовой график учебного процесса, графики недельного прохождения дисциплин.

3.1.3. Составляет расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, вступительных и государственных экзаменов, сводные графики консультаций, открытых и показательных занятий, защиты дипломных проектов и работ, осуществляет контроль за их исполнением.

3.1.4. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебно-методического процесса в Академии (положения, приказы, распоряжения и т.д.)

3.1.5. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости слушателями и курсантами занятий. Осуществляет мероприятия по корректировке учебного процесса

3.1.6. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью кафедр по разработке рабочих учебных программ, тематических планов, организации практики и стажировки слушателей и курсантов.

3.1.7. Участвует совместно с кафедрами, факультетами, отделами и службами в работе по подготовке и проведению набора слушателей, организации вступительных экзаменов, абитуриентских учебных сборов, комплектования учебных групп вновь зачисленных курсантов (слушателей).

3.1.8. Организует и осуществляет контроль за ходом учебного процесса.

3.1.9. Разрабатывает планы педагогического контроля учебного процесса руководством Академии, факультетов, участвует в реализации этих планов.

3.1.10. Составляет сводный план распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии, контролирует ход ее выполнения.

3.1.11. Совместно с другими подразделениями Академии планирует и организует учебно-методические сборы и участвует в проведении конференций, семинаров, круглых столов профессорско-преподавательского и начальствующего состава Академии.

3.1.12. Совместно с кафедрами организует и проводит конференции слушателей и курсантов по учебно-методическим вопросам.

3.1.13. Анализирует состояние и результаты педагогического контроля. Разрабатывает мероприятия по его совершенствованию.

3.1.14. Организует и участвует в комплексных и тематических проверках кафедр, факультетов, а также представительств Академии.

3.1.15. Распределяет аудиторный фонд согласно расписанию занятий.

3.1.16. Координирует учебную и методическую работу на кафедрах, анализирует ее состояние и результаты.

3.1.17. Анализирует распределение нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах. Составляет план распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии на учебный год и сводный отчет о его выполнении.

3.1.18. Участвует в обеспечении подготовки заседаний методического и ученого советов Академии по вопросам учебной и учебно-методической работы, участвует в их работе.

3.1.19. Обеспечивает внедрение в учебный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований, практического опыта деятельности ГПС.

3.1.20. Планирует проведение открытых, показательных занятий в масштабах Академии. Контролирует проведение открытых, показательных и пробных занятий, контрольных и взаимных посещений на кафедрах. По итогам семестра (учебного года) анализирует результаты проведенной работы.

3.1.21. Организует проведение рубежных контролей успеваемости обучаемых и готовит материалы для подведения итогов.

3.1.22. Организует проведение экзаменационных сессий и ликвидацию академических задолженностей. Подводит итоги проведения экзаменационных сессий.

3.1.23. Участвует совместно с кафедрами в разработке тематики дипломных проектов и работ.

3.1.24. Изучает мнение профессорско-преподавательского состава и обучающихся о состоянии учебно-методического процесса, вносит предложения по его совершенствованию, созданию необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися профессиональных образовательных программ, их творческой самостоятельной работы.

3.2. Функции учебного отдела:

3.2.1. Разработка годового графика учебного процесса.

3.2.2. Разработка графика недельного прохождения дисциплин.

3.2.3. Составление расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, вступительных и государственных экзаменов.

3.2.4. Контроль за выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов и консультаций.

3.2.5. Контроль за выполнением обучающимися учебного плана, за своевременной ликвидацией ими академической задолженности.

3.2.6. Контроль за правильностью ведения журналов учета учебных занятий.

3.2.7. Оформление и ведение учебных карточек обучающихся, сводных ведомостей о результатах выполнения ими учебного плана.

3.2.8. Оформление и выдача обучающимся академических справок и справок об обучении.

3.2.9. Оформление и выдача выпускникам Академии дипломов, приложений к диплому и нагрудных академических знаков.

3.2.10. Подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы Академии и учебного отдела по вопросам организации контроля и планирования учебного процесса.

3.2.11. Подготовка приказов, положений, указаний и других локальных нормативных актов по вопросам контроля, планирования и организации учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, дипломного проектирования, по результатам успеваемости обучающихся.

3.2.12. Организация рубежного и итогового контроля знаний обучающихся, а также контроль за их проведением.

3.2.13. Анализ результатов рубежного и итогового контроля знаний обучающихся, результатов контроля посещаемости, причин пропусков занятий, подготовка соответствующих справок, обзоров и информации по данным вопросам.

3.2.14. Подготовка материалов для заседаний Ученого и Методического советов Академии по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2.15. Планирование использования автотранспорта для учебных целей.

3.2.16. Оперативный контроль своевременности начала занятий, посещаемости занятий и самоподготовки обучающихся.

3.2.17. Подготовка документов по организации учебной работы для аттестации и аккредитации Академии.

3.2.18. Проведение бесед с обучающимися по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и организации самостоятельной подготовки, организации работы по индивидуальным графикам, организации дипломного проектирования, о порядке ликвидации академических задолженностей и передачи экзаменов на повышенную оценку.

3.3. Функции методического отдела:

3.3.1. Подготовка документов по организации методической работы для аттестации и аккредитации Академии.

3.3.2. Совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства и профессионального уровня руководящего, преподавательского состава и руководителей подразделений слушателей и курсантов.

3.3.3. Составление сводного графика консультаций, проводимых профессорско-преподавательским составом.

3.3.4. Составление графика педагогического контроля учебного процесса руководства Академии на семестр.

3.3.5. Организация и проведение учебно-методических сборов, семинаров и занятий с преподавательским составом Академии.

3.3.6. Развитие теории и практики высшего профессионального образования, педагогической деятельности и методики преподавания.

3.3.7. Организация и проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.3.8. Организация контроля учебных занятий руководящим составом Академии, его анализ, обобщение и выработка рекомендаций для улучшения методики обучения слушателей и курсантов.

3.3.9. Разработка на основе государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов рабочих учебных планов по специальностям.

3.3.10. Контроль за правильностью составления тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных дисциплин, сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам.

3.3.11. Анализ распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах.

3.3.12. Составление сводного отчета о фактически выполненной нагрузке профессорско-преподавательским составом Академии за семестр и учебный год.

3.3.13. Контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах Академии.

3.3.14. Распределение аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования.

3.3.15. Разработка мероприятий по улучшению методики проведения занятий на основе мониторинга качества образования.

3.4. Функции научно-исследовательского отделения:

3.4.1. Исследование проблем и разработка перспектив развития высшей школы.

3.4.2. Исследование проблем образовательной деятельности Академии.

3.4.3. Апробация и внедрение передовых информационных технологий в деятельности учебно-методического центра.

3.4.4. Организация научно-методических конференций Академии по проблемным вопросам образовательной деятельности.

3.4.5. Проведение мониторинга качества образования.