

Положение
рассмотрено и одобрено на заседании
Учебно-методического совета
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»
Протокол № 1 от 12 января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям

Республики Башкортостан»

Т.А. Норкина
«16» января 2026 год

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

I. Общие положения

Учебный отдел государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»), является основным органом управления учебным процессом и подчиняется начальнику ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», заместителю начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» по учебно-методической работе.

1.1. В своей деятельности учебный отдел руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также приказами, директивами, распоряжениями МЧС России, приказами Государственного комитета Республики Башкортостан по чрезвычайным ситуациям (далее – Госкомитет РБ по ЧС), Уставом ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», приказами и распоряжениями начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

1.2. Главной задачей учебного отдела является планирование и организация учебного процесса, контроль за его осуществлением, анализ его результатов.

Функциями учебного отдела являются:

- планирование учебного процесса;
- анализ и контроль учебного процесса;
- учёт и предоставление технических средств обучения.

Работа отдела организуется на основе План комплектования подготовки и повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны и Башкирской территориальной подсистемы РСЧС в ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», составляемого на год. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности учебного отдела.

II. Задачи учебного отдела

Организация и контроль учебного процесса, направленного на подготовку специалистов по программам профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышению квалификации (курсового обучения) слушателей в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах.

2.1. Координация работы учебного процесса, внедрение новых образовательных технологий и средств обучения, практического опыта деятельности в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

2.2. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

2.3. Координация взаимодействия с другими образовательными организациями по учебным вопросам.

III. Функции учебного отдела

3.1. Планирование:

- разработка на основе примерных учебных программ, учебных планов, рабочих учебных программ и планов по специальностям;
- разработка годового плана учебного процесса;
- анализ и обобщение тематических планов, графиков последовательности прохождения учебных тем (модулей), сведений о расстановке преподавателей по лекционным потокам и учебным группам;
- составление перечня аудиторного фонда;
- составление расписания учебных занятий;
- составление сводного графика консультаций, проводимых преподавательским составом;
- анализ распределения учебной нагрузки преподавательского состава;
- составление плана распределения нагрузки преподавательского состава ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» на учебный год;
- составление отчёта о фактически выполненной нагрузке преподавательским составом ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» за месяц, за учебный год;
- контроль за планированием и выполнением учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава;
- контроль за выполнением расписаний учебных занятий, зачетов и консультаций;
- подготовка материалов текущего планирования работы ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и учебного отдела по вопросам организации учебного процесса;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- подготовка материалов для заседаний Учебно-методического совета по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- распределения аудиторного фонда в учебных целях, контроль его готовности к учебному году и правильности использования;
- оперативный контроль своевременности занятий, посещаемости занятий и самоподготовки слушателями;
- проведение бесед со слушателями по вопросам содержания учебного плана, графика учебного процесса, расписаний занятий, экзаменов и организации самостоятельной подготовки;
- изучение и обобщение передового опыта работы других образовательных учреждений системы дополнительного профессионального образования по вопросам планирования и организации учебного процесса.

3.2. Анализ и контроль:

- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и учебного отдела по вопросам организации контроля учебного процесса;
- составление графика педагогического контроля учебного процесса руководством ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»;

- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных правовых актов по вопросам организации контроля учебного процесса, работы экзаменационных комиссий, индивидуального обучения, по результатам успеваемости слушателей;
- организация входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей;
- контроль за организацией и проведением входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей в отделениях;
- анализ результатов входного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателей, результатов контроля посещаемости и причин пропусков занятий, подготовка соответствующих справок, обзоров и информации по данным вопросам;
- подготовка материалов для заседаний Учебно-методического совета и ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» по вопросам успеваемости;
- контроль за выполнением слушателями учебного плана, за своевременной ликвидацией ими задолженности;
- разработка индивидуальных графиков обучения слушателей (при необходимости);
- подготовка экзаменационных и зачётных ведомостей, оформление экзаменационных (зачётных) листов для индивидуальной сдачи экзаменов и зачётов;
- оформление и контроль за правильностью ведения журналов учёта учебных занятий;
- оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями;
- оформление, учёт и выдача слушателям ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» документов о прохождении обучения установленного образца;
- подготовка оперативных сведений об успеваемости слушателей, информирование руководства о состоянии успеваемости в учебных группах, отдельных слушателей;
- оказание помощи руководству курсов в оформлении информационных стендов по результатам успеваемости слушателей;
- проведение бесед со слушателями по вопросам организации самоподготовки, о порядке выдачи, хранения и ведения журналов учёта учебных занятий, отчётов в учебный отдел, о порядке ликвидации задолженностей и пересдачи экзаменов на повышенную оценку.

3.3. Учёт и предоставление технических средств обучения:

- организация работы по учёту и использованию технических средств обучения (далее – ТСО), ведение формуляров закрепления ТСО за группами, преподавательским составом;
- подготовка материалов для перспективного и текущего планирования работы ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и учебного отдела по вопросам внедрения и организации эксплуатации ТСО;
- подготовка материалов заседаний Учебно-методического совета ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» по вопросам внедрения и методики пользования ТСО;
- подготовка проектов приказов, распоряжений, положений, инструкций и

других нормативных правовых актов по вопросам внедрения, учёта, хранения, порядка списания и организации эксплуатации ТСО, правил пользования локальной сетью;

- организация обучения преподавателей правилам эксплуатации и применения ТСО;
- оформление заявок на приобретение ТСО и контроль за их выполнением;
- распределение между группами ТСО и расходных материалов к ним;
- оформление заявок на приобретение в централизованном порядке учебных кино-видеофильмов, программных средств для электронной формы обучения;
- контроль за организацией эксплуатации ТСО в группах, использованием их в учебном процессе, анализ и обобщение опыта работы, подготовка обзоров, справок и отчётных документов по данным вопросам;
- организация работы сетевой формы обучения, дистанционных образовательных технологий, электронного обучения;
- комплектование учебного фонда с использованием современных средств цифровизации.

IV. Документация учебного отдела

4.1. В учебном отделе ведётся следующая основная документация, подлежащая хранению в течении:

- планы работы учебного отдела (5 лет);
- рабочие учебные планы (постоянно);
- тематические планы (постоянно);
- журналы учёта учебных занятий (3 года);
- экзаменационные (зачётные) ведомости (5 лет);
- экзаменационные (зачётные) листы (5 лет);
- ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями (5 лет);
- оригиналы расписаний занятий, экзаменов, графиков педагогического контроля, взаимных посещений, пробных, открытых и показательных занятий (5 лет);
- билеты для зачётов и экзаменов (1-ые экземпляры) (3 года);
- протоколы заседаний экзаменационных комиссий (5 лет);
- индивидуальные планы и отчёты о выполнении преподавательским составом годовой нагрузки (1 год).