



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР<sup>1</sup>  
(ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)**

**П Р И К А З**

Красноярск

*30 декабря 2015 г.*

*№ 109*

**Об утверждении Положений, регламентирующих образовательный процесс  
в МУЦ**

В связи с переименованием федерального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр ГУФСИН России по Красноярскому краю» в МУЦ в соответствии с приказом ФСИН России от 18.09.2015 № 817 «О переименовании федеральных казенных образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, подчиненных территориальным органам ФСИН России, и утверждении уставов федеральных казенных учреждений дополнительного профессионального образования, подчиненных территориальным органам ФСИН России» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положения:
  - об организации образовательного процесса в МУЦ (приложение № 1);
  - о стажировке преподавательского состава МУЦ (приложение № 2);
  - о форме бланков документов о квалификации, порядке выдачи и учета в МУЦ (приложение № 3);
  - об итоговой аттестации слушателей МУЦ (приложение № 4);
  - о конкурсе «Преподаватель года МУЦ» (приложение № 5);
  - о смотре-конкурсе на лучший учебно-методический материал преподавательского состава МУЦ (приложение № 6);

<sup>1</sup> Далее - МУЦ

о смотре-конкурсе на лучшее учебное занятие преподавательского состава МУЦ (приложение № 7);

об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины в МУЦ (приложение № 8);

о проведении проверки циклов МУЦ (приложение № 9);

о проведении входного контроля в МУЦ (приложение № 10).

2. Признать утратившим силу приказы ФКОУ ДПО УЦ ГУФСИН России по Красноярскому краю:

от 20.03.2012 № 46 «Об утверждении Положения о проведении проверки циклов УЦ»;

от 28.12.2012 № 159 «Об утверждении Положения о входном контроле в УЦ»;

от 12.12.2013 № 121 «Об утверждении Положения об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины в УЦ»;

от 30.01.2014 № 14 «Об утверждении Положения о смотре-конкурсе на лучшее учебное занятие преподавательского состава УЦ»;

от 30.11.2014 № 15 «Об утверждении Положения о смотре-конкурсе на лучший учебно-методический материал преподавательского состава УЦ»;

от 14.11.2014 № 115 «Об утверждении Положения о стажировке преподавательского состава УЦ»;

от 29.12.2014 № 137 «Об утверждении Положения о конкурсе «Преподаватель года УЦ»;

от 28.05.2015 № 47 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей УЦ»;

от 10.07.2015 № 60 «Об утверждении Положения о форме бланков документов о квалификации, о порядке выдачи и учета в УЦ»;

от 29.09.2015 № 87 «Об утверждении Положения об организации образовательного процесса в УЦ».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника центра - начальника учебного отдела полковника внутренней службы Кравченко Е.Г.

Начальник



С.В. Ковалев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  
России по Красноярскому краю  
от 30.12.2015 № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации образовательного процесса**  
**в федеральном казенном учреждении**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Межрегиональный учебный центр ГУФСИН России**  
**по Красноярскому краю»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации образовательного процесса в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр ГУФСИН России по Красноярскому краю» (далее – Положение, Учебный центр) регулирует порядок организации образовательного процесса в Учебном центре в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.03.2007 № 59 «Об утверждении инструкции по организации деятельности учебного центра (учебного пункта) территориального органа уголовно-исполнительной системы», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.08.2012 № 169 «Об утверждении Наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учебного центра, утвержденным приказом ФСИН России от 09.03.2001 № 131.

1.2. Под образовательным процессом в Учебном центре понимается целенаправленная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административного, инженерно-технического и другого персонала, а также слушателей, обеспечивающая реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации сотрудников уголовно-исполнительной системы) (далее – УИС), предусмотренных лицензией на право ведения образовательной деятельности.

**2. Основные задачи образовательного процесса**

2.1. Организация и осуществление профессиональной переподготовки, повышения квалификации сотрудников УИС, первоначальной подготовки сотрудников, впервые принятых на службу в учреждения и органы УИС.

2.2. Постоянное повышение качества подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формирование у слушателей стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний.

2.3. Обеспечение современного уровня профессиональной подготовки слушателей, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

2.4. Совершенствование правового, нравственного, эстетического и физического воспитания слушателей, привитие им высоких профессиональных качеств, дисциплинированности, исполнительности и моральной стойкости.

2.5. Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих областях, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.6. Внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности учреждений и органов УИС, новых образовательных технологий.

2.7. Обеспечение рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления учебной информации с новейшими достижениями педагогики.

2.8. Обеспечение условий необходимых для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения слушателями дополнительных профессиональных программ, их самостоятельной творческой работы.

2.9. Распространение положительного опыта деятельности учреждений и органов УИС, а также гуманистических идей и международных норм в области соблюдения прав человека, обращения с правонарушителями, осужденными и лицами, содержащимися под стражей.

### **3. Основные положения организации образовательного процесса**

3.1. Организация образовательного процесса в Учебном центре регламентируется учебными планами, программами учебных дисциплин, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, которые разрабатываются и утверждаются Учебным центром самостоятельно.

3.2. План-график проведения сборов разрабатывается на каждый календарный год Учебным центром совместно с кадровым аппаратом территориального органа УИС в соответствии с годовым планом комплектования, утверждаемым ФСИН России, учебным планом. В нем определяются категории и сроки обучения.

3.3. Учебный центр создает необходимые условия для освоения дополнительных профессиональных программ, самостоятельно избирает систему оценок, форму и порядок проведения текущего контроля за качеством подготовки слушателей.

3.4. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговым контролем.

3.5. Обеспечение практической направленности образовательного процесса осуществляется путем взаимодействия с базовыми учреждениями, определенными совместными приказами учебного центра и практического органа.

3.6. При организации образовательного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

3.6.1. Обучение в Учебном центре осуществляется только по очной форме.

3.6.2. Образовательная деятельность в Учебном центре осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

3.6.3. Освоение дополнительных профессиональных программ в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года. Учебный год начинается с 1 января.

3.6.4. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий (по решению Совета Учебного центра) – 2 академических часа продолжительностью 80 минут. Время проведения учебных занятий и самостоятельной подготовки слушателей в Учебном центре определяется расписанием дня и расписанием учебных занятий.

3.6.5. Численность учебной группы не должна превышать 25 человек. Состав учебных групп определяется приказом за подписью начальника Учебного центра. При необходимости из учебных групп формируются курсы.

3.6.6. Освобождение слушателей от учебных занятий и самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника Учебного центра или его заместителя по учебной работе.

#### **4. Документация по организации учебного процесса**

4.1. Основными документами, определяющим содержание и организацию образовательного процесса в Учебном центре, являются учебные планы и программы учебных дисциплин.

4.2. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки) учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (предметов, курсов), организационно-педагогические условия, формы контроля, оценочные материалы и иные компоненты.

4.3. Учебные программы первоначальной подготовки разрабатываются Учебным центром на основе примерных учебных программ.

4.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения.

4.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

4.5.1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

4.5.2. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

4.6. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучаемых и формы контроля за качеством подготовки слушателей.

4.7. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.8. При реализации дополнительных профессиональных программ Учебным центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

4.9. Дополнительные профессиональные программы подлежат переработке, с учетом изменений в нормативных правовых актах. Все вносимые изменения должны способствовать повышению качества подготовки слушателей.

4.10. С целью обеспечения более полной и качественной реализации дополнительных профессиональных программ, контроля за их выполнением в Учебном центре ведется учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса.

4.11. Учетная документация:

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

4.11.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость. Составляется учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена.

4.11.3. Экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета. Составляется учебным отделом, выдается слушателю, который по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки и т.п.). Слушатель сдает экзамен (зачет) отдельно от всей группы.

4.11.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебном отделе и подлежат строгому учету.

4.11.5. Сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения. Сводная ведомость отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения и хранится в учебном отделе.

4.11.6. Журналы педагогического контроля учебных занятий преподавателей цикла. Хранятся на циклах и заполняются лицами осуществившими контроль в соответствии с утвержденными графиками проведения педагогического контроля.

4.11.7. Журналы взаимных посещений учебных занятий преподавателей цикла. Хранятся на циклах и заполняются лицами осуществившими посещение в соответствии с утвержденными графиками проведения взаимных посещений учебных занятий.

4.11.8. Журналы учета консультаций. Хранятся на циклах и заполняются преподавателями, проводящими консультации.

- 4.11.9. Журнал учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о профессиональной подготовке.
- 4.11.10. Книга учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.
- 4.11.11. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.
- 4.11.12. Книга регистрации выдачи справок об обучении.
- 4.11.13. Индивидуальные планы преподавательского состава.
- 4.13. Отчетная документация:
- 4.13.1. Ведомость выполнения объема учебной нагрузки преподавательским составом за месяц.
- 4.13.2. Отчет о выполнении объема учебной нагрузки преподавательским составом цикла за полугодие и год.
- 4.13.3. Отчет о выполнении объема учебно-методической работы преподавательским составом цикла за полугодие и год.
- 4.13.4. Отчет о выполнении объема воспитательной работы преподавательским составом цикла за полугодие и год.
- 4.13.5. Отчет о выполнении предельно допустимого годового объема (бюджета) рабочего времени преподавательским составом цикла.
- 4.13.6. Сводный отчет о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом цикла за полугодие и год учебного отдела.
- 4.13.7. Сводный отчет о выполнении учебно-методической работы преподавательским составом цикла за полугодие и год учебного отдела.
- 4.13.8. Сводный отчет о выполнении воспитательной работы преподавательским составом цикла за полугодие и год учебного отдела.
- 4.13.9. Сводный отчет о выполнении предельно допустимого годового объема (бюджета) рабочего времени.
- 4.14. Учебный центр может вносить дополнения в перечень основной учетной и отчетной документации.

## 5. Планирование образовательного процесса

- 5.1. Важнейшим элементом организации образовательного процесса является его планирование, осуществляемое в целях обеспечения полного и качественного выполнения дополнительных профессиональных программ, которое базируется на следующих документах:
- 5.1.1. План-график проведения сборов в Учебном центре разрабатывается на календарный год Учебным центром в соответствии с годовым планом комплектования, утверждаемым ФСИН России. В нем определяются категории и сроки обучения.
- 5.1.2. Перечень аудиторного фонда. Утверждается ежегодным приказом по Учебному центру, с указанием ответственных лиц за учебные аудитории, учебные места, городки и другие помещения, используемые в образовательном процессе.
- 5.1.3. Рабочих и тематических планах. Тематический план изучения учебной дисциплины составляется на полный курс обучения, в нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение. Тематический план размещен в дополнительной профессиональной программе.

5.1.4. Графики последовательности прохождения учебных дисциплин. График последовательности прохождения дисциплин разрабатывается учебным отделом, утверждается заместителем начальника - начальником учебного отдела, в нем определена последовательность прохождения дисциплины.

5.1.5. Расстановке преподавателей по учебным группам. Осуществляется начальником цикла до начала учебных занятий.

5.1.6. Расчеты объема учебной нагрузки преподавательского состава. Начальниками циклов осуществляется расчет учебной нагрузки по дисциплинам циклов, на основании которого, учебным отделом осуществляется расчет общей учебной нагрузки преподавательского состава МУЦ на год.

Подготовленные циклами расчеты предоставляются в учебный отдел до 15 декабря текущего учебного года для составления сводного расчета годовой нагрузки (на следующий за текущим календарный год) преподавателей всех циклов, который утверждается начальником Учебного центра.

5.1.6.1. Минимальная учебная нагрузка каждого преподавателя должна быть не менее 200 часов в год. Максимальная учебная нагрузка каждого преподавателя не должна превышать 800 часов в год.

5.1.7. Распорядок дня.

5.2. На основании перечисленных в п. 5.1. исходных документов учебным отделом Учебного центра составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования образовательного процесса.

5.3. В расписании должна содержаться информация о времени, месте и виде занятия для каждой учебной группы с указанием номеров изучаемых тем и лиц, проводящих занятие.

5.4. Расписание составляется учебным отделом на неделю, месяц, весь период обучения и утверждается начальником Учебного центра не позднее, чем за десять дней до начала занятий.

5.5. Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях и с разрешения начальника Учебного центра или его заместителя по учебной работе.

## **6. Основные виды учебных занятий и внеаудиторная работа**

6.1. Основными видами учебных занятий в Учебном центре являются:

6.1.1. Лекция – один из видов учебных занятий, направленных, прежде всего, на теоретическую подготовку слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных и научных учреждений, специалисты из учреждений и органов УИС, другие квалифицированные специалисты.

Привлечение к чтению лекций лиц, не состоящих на должности преподавателя, осуществляется с разрешения начальника Учебного центра.

Лекционный материал обсуждается на заседании цикла, рецензируется соответствующим подразделением территориального органа УИС и утверждается начальником Учебного центра.

6.1.2. Семинар – 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. Семинар может содержать элементы практического занятия в соответствии с реализуемыми дидактическими задачами.

Для проведения семинара преподаватель составляет план, который утверждается начальником цикла.

6.1.3. Практическое занятие является одним из важнейших видов занятий для профессионального обучения слушателей. Проводится 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.

Для проведения практических занятий по отдельным темам (обозначенным в дополнительной профессиональной программе) каждая учебная группа может быть разделена на подгруппы.

Для проведения практического занятия преподавателем готовится методическая разработка, которая обсуждается на заседании цикла и утверждается его начальником. Методическая разработка включает: тему, цель занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, подробное описание действий преподавателя и слушателя, методические рекомендации по проведению занятия, при необходимости, включается общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая информация.

6.1.4. Лабораторное занятие, деловая игра являются одними из важнейших видов занятий для профессионального обучения слушателей. Проводятся с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков.

Для проведения лабораторных занятий и деловых игр по отдельным темам (обозначенным в дополнительной профессиональной программе) каждая учебная группа может быть разделена на подгруппы.

Для проведения лабораторных занятий, деловых игр преподавателем готовятся методические разработки, которые обсуждаются на заседании цикла и утверждаются его начальником. Методические разработки включают: тему, цель занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, подробное описание действий преподавателя и слушателя, методические рекомендации по проведению занятия, кроме того, включается общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая необходимая информация.

6.1.5. Учения проводятся с целью развития и закрепления у слушателей умений и навыков решения служебных задач по конкретной должности в условиях, максимально приближенных в реальной действительности учреждений и органов УИС.

Учения проводятся по специально разработанному плану, в котором определяются: тема, цели, участники, район (место) и время проведения учений, даются краткие организационно-методические указания.

При проведении учений с привлечением работников других учреждений и органов УИС, план согласовывается с руководством этого учреждения, органа.

6.1.6. Консультация – одна из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки и носят как

индивидуальный, так и групповой характер. Учебным отделом на весь период обучения разрабатывается график консультаций, который утверждается заместителем начальника Учебного центра, курирующим учебную работу.

6.1.7. Самостоятельная подготовка слушателей проводится в часы, установленные расписанием дня. В ходе самостоятельной подготовки слушатели изучают факультативные дисциплины, углубляют и закрепляют знания, полученные на лекциях и других занятиях, вырабатывают навыки самостоятельного приобретения знаний, готовятся к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей осуществляют циклы, которые определяют задания слушателям, готовят соответствующие методические разработки, организуют работу учебных кабинетов.

Присутствие слушателей на самостоятельной подготовке обеспечивает руководство курса и курирующий группу преподаватель.

По решению учебного отдела слушатели, имеющие текущие оценки «отлично» могут осуществлять самостоятельную подготовку по индивидуальному плану.

Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет учебный отдел.

6.1.8. По решению начальника Учебного центра могут устанавливаться и другие формы учебных занятий.

6.2. Каждая учебная дисциплина, преподаваемая на цикле, должна быть обеспечена фондовыми материалами, оформленными в учебно-методические комплексы, которые должны использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий.

## 7. Контроль образовательного процесса

7.1. Контроль образовательного процесса в учебном центре осуществляется с целью установления:

7.1.1. Соответствия организации образовательного процесса требованиям директивных документов, приказом и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учебного центра.

7.1.2. Качества подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков слушателей.

7.1.3. Полноты реализации учебных планов и дополнительных профессиональных программ.

7.1.4. Теоретического и методического уровня проведения учебных занятий.

7.1.5. Уровня организации и проведения самостоятельной работы слушателей.

7.1.6. Уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы.

7.1.7. Состояния дисциплины на занятиях, выполнения слушателями расписания дня.

7.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса.

Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием методической помощи циклам, отделам, отделениям и другим подразделениям, обеспечивая, в конечном итоге, повышение качества обучения.

7.3. Контроль проводится в форме:

7.3.1. Комплексных и тематических проверок циклов, заслушивание осуществляющих их лиц на Совете Учебного центра. Проверки осуществляются не менее одного раза в учебный год.

7.3.2. Участия руководящего состава Учебного центра в заседаниях циклов и совещаниях отделов.

7.3.3. Рассмотрения и утверждения соответствующими начальниками учебно-методической документации и документации по организации образовательного процесса. Лица, утверждающие учебно-методическую документацию, анализируют ее теоретический и методический уровни, актуальность, связь с деятельностью учреждений и органов УИС, учет ее региональных особенностей, использование практического опыта учреждений УИС по подготовке сотрудников и несут ответственность за качество и своевременность ее подготовки.

7.3.4. Учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы. Начальники циклов осуществляют контроль выполнения преподавателями индивидуальных планов работы и на заседаниях циклов заслушивают отчеты преподавателей о проделанной работе за полугодие или год.

7.3.5. Внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов, учебных, учебно-методических пособий и разработок.

7.3.6. Проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий, посещаемости слушателями занятий.

7.3.7. Отслеживания своевременности и правильности ведения журналов учета учебных занятий и консультаций. Учебный отдел периодически контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

7.3.8. Анкетирование переменного состава. Проводится с целью совершенствования организации образовательного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы отдельных циклов. Учебным отделом проводится анкетирование слушателей, результаты которого рассматриваются на заседании Совета.

7.3.9. Посещения руководством Учебного центра учебных занятий – педагогический контроль. Педагогический контроль осуществляется начальником Учебного центра, его заместителями, сотрудниками учебного отдела, начальниками циклов, а также лицами по поручению начальника Учебного центра.

Педагогический контроль осуществляется в соответствии с графиком, разрабатываемым учебным отделом на полугодие. Педагогический контроль занятий каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий проводит разбор занятия с участием преподавателя, а при необходимости – начальника цикла, Учебного центра.

Результаты проверки записываются проверяющим лицом в журнал педагогического контроля учебных занятий цикла. Запись должна содержать

всесторонний анализ занятия и рекомендации по устранению замечаний. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

Результаты педагогического контроля анализируются начальником цикла и периодически обсуждаются на заседаниях цикла. Ход и итоги педагогического контроля в масштабах Учебного центра анализируются учебным отделом, обсуждаются на учебно-методических сборах, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

### **8. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей**

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

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

8.3. Лица, прибывшие на начальное профессиональное обучение, повышение квалификации и переподготовку, проходят входной контроль, который проводится с целью выявления уровня их подготовленности к обучению. По результатам входного контроля Учебный центр готовит информацию для руководства территориального органа УИС в целях совершенствования организации подготовки сотрудников по месту службы.

8.4. 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 оказания им помощи, в том числе индивидуальной.

К текущему контролю относятся: проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях, проверка конспектов лекций, проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т.п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях циклов.

Учебный отдел периодически анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и учебным группам.

На основании данного анализа Совет Учебного центра рассматривает вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей, имеющих большое количество неудовлетворительных оценок. В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

8.5. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть дисциплины.

8.6. К итоговому контролю относятся: зачеты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по стажировке. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются учебным планом.

8.7. Для приема итоговых экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава учебного центра, а также руководителей и сотрудников подразделений учреждений и органов, по линии которых готовятся кадры.

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

8.8. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом за подписью начальника учебного центра. Председатель экзаменационной комиссии и заместитель председателя экзаменационной комиссии утверждаются приказом за подписью начальника территориального органа УИС.

8.9. Процедура организации и проведения зачетов и экзаменов (устных и письменных) в Учебном центре регламентирована соответствующим локальным актом, разработанным Учебным центром.

8.10. Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом, утверждается начальником Учебного центра и доводится до сведения преподавательского состава и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности дисциплины, но не менее двух дней.

8.11. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдача всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ), а также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

8.12. Для проведения экзаменов на циклах разрабатываются:

8.12.1. Экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в учебной группе. В экзаменационные билеты должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы, и в зависимости от специфики предмета, задачи или практические задания.

8.12.2. Практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах.

8.12.3. Перечень средств материального обеспечения экзамена (приборы, техника, оружие и т.п.).

8.13. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании цикла, согласовываются с территориальным органом УИС и утверждаются начальником учебного центра.

8.14. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

8.15. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть:

8.15.1. Программа учебной дисциплины.

8.15.2. Экзаменационная ведомость.

8.15.3. Чистые листы бумаги.

8.15.4. Комплект экзаменационных билетов.

8.15.5. Практические задания или задачи для письменных работ.

8.15.6. Необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, оружие, техника и т.п.

8.15.7. Другие материалы, разрешенные к использованию на экзамене.

8.16. При проведении устного экзамена (зачета) в аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

8.17. Оценка по результатам экзамена объявляется слушателю, заносится в экзаменационную ведомость, сводную ведомость.

8.18. неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости начальником учебного отдела: «не явился». Если неявка была по неуважительной причине, то начальником учебного отдела в ведомости проставляется неудовлетворительная оценка. Другие записи и прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

8.19. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку по результатам экзаменов, передают экзамен после завершения всех итоговых зачетов и экзаменов в данной учебной группе.

8.20. Передача 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 Учебного центра. Слушатель, знания которого решением комиссии оценены как неудовлетворительные, приказом за подписью начальника Учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы.

8.21. Передача экзаменов с целью повышения оценки разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету на основании рапорта обучаемого.

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

8.23. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

8.24. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается Учебным центром (утверждается начальником Учебного центра).

8.25. По представлению учебного отдела издается приказ об окончании обучения и направлении слушателей для прохождения службы в учреждениях и органах УИС.

## **9. Контроль за деятельностью Учебного центра.**

### **Учет и отчетность**

9.1. Ведомственный контроль, за качеством организации деятельности Учебного центра, направлен на обеспечение единой политики в области подготовки кадров УИС.

9.2. Комплексные, целевые и контрольные проверки образовательной, финансово-хозяйственной и других видов деятельности осуществляет УИС в порядке осуществления контроля за деятельностью подведомственных Учебных центров. Управление кадров ФСИН России инспектирует учебные центры не реже одного раза в пять лет. По результатам инспектирования составляется справка.

9.3. Годовой отчет Учебного центра по установленной форме ежегодно направляется в Управление кадров ФСИН России до 5 января следующего календарного года.

9.4. Учебный центр осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность в установленном порядке.

9.5. Должностные лица Учебного центра несут установленную законодательством РФ ответственность за искажение государственной отчетности.

## 10. Методическая работа

10.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности преподавательского состава Учебного центра, направленной на повышение качества образовательного процесса.

Центром методической работы в Учебном центре является цикл.

10.2. Методическая работа в Учебном центре осуществляется по следующим направлениям:

10.2.1. Осуществление мероприятий по совершенствованию содержания образовательного процесса.

10.2.2. Разработка и обсуждение дополнительных профессиональных программ и других документов планирования образовательного процесса.

10.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

10.2.4. Внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

10.2.5. Совершенствования управления образовательным процессом и организации педагогической деятельности.

10.2.6. Методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам. Подготовка учебных, учебно-методических пособий, лекций, других методических материалов.

10.2.7. Совершенствования методики организации самостоятельной работы слушателей.

10.3. Основными видами методической работы Учебного центра являются:

10.3.1. Заседание Педагогического совета Учебного центра.

10.3.2. Учебно-методические сборы.

10.3.3. Совещания, лекции, семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогики и психологии в системе профессионального обучения.

10.3.5. Обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях циклов.

10.3.6. Показательные, открытые, пробные занятия.

10.3.7. Взаимные посещения занятий.

10.3.8. Работа кабинета педагогического мастерства.

10.3.9. Повседневная работа преподавательского состава циклов по совершенствованию методики обучения слушателей.

10.3.10. Заседание Экспертного совета Учебного центра

10.4. Организацию и проведение заседаний Педагогического совета Учебного центра, учебно-методических сборов, работу кабинета педагогического

мастерства регламентируют соответствующие локальные акты, разработанные в Учебном центре.

10.5. Конференции (семинары, совещания) проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, организации труда преподавательского состава и слушателей, связи обучения с практикой. В работе конференций (семинаров, совещаний) могут принимать участие представители структурных подразделений УИС, а также преподаватели образовательных учреждений министерств и ведомств.

10.6. Заседания циклов проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин. На заседаниях обсуждаются структура и содержание дополнительных профессиональных программ, частные методики преподавания, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты фондовых материалов, методические разработки, учебные задачи и задания, рукописи учебных, учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания, состояние успеваемости слушателей по отдельным дисциплинам и т.п. Обсуждаемые на заседаниях цикла вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседаний циклов. Заседания циклов проводятся не реже 1 раза в месяц.

10.7. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями и имеют целью продемонстрировать наилучшую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме, передать положительный опыт преподавания, порядок применения новых методических приемов и технических средств обучения.

10.8. Открытое занятие проводится с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания методической помощи преподавателям. Непосредственно после занятия проводится анализ занятия.

10.9. Пробные занятия проводятся молодыми преподавателями для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся перед преподавательским составом Учебного центра, а затем обсуждаются на заседаниях цикла.

10.10. Взаимные посещения учебных занятий преподавателями Учебного центра проводятся с целью обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

10.11. Показательные, открытые, пробные занятия, а также взаимные посещения учебных занятий проводятся в соответствии с графиками, утверждаемыми начальником Учебного центра.

10.12. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы Учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляется заместителем начальника Учебного центра по учебной работе. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы.

## **11. Повышение квалификации преподавательского состава**

11.1. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава Учебного центра является одним из основных условий совершенствования образовательного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений

дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования учебно-методической работы в Учебном центре.

11.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от работы в Учебном центре, не реже одного раза в пять лет.

11.3. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава Учебного центра осуществляется путем:

11.3.1. Обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре.

11.3.2. Прикрепления в качестве соискателей ученой степени.

11.3.3. Направление руководящего и преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений, на педагогические стажировки.

11.3.4. Обучение в системе служебной подготовке.

11.3.5. Направление преподавательского состава для стажировки в учреждения и органы, образовательные и научные учреждения УИС, других федеральных органов исполнительной власти.

11.4. По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса. Итоги повышения квалификации, обсуждаются на цикле, Педагогическом совете Учебного центра.

11.5. Мероприятия по повышению квалификации руководящего и преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы Учебного центра, циклов, преподавателей.

## **12. Материально-техническое обеспечение Учебного центра**

12.1. Материально-техническое обеспечение Учебного центра является необходимым условием качественной подготовки специалистов. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий учебные и учебно-вспомогательные помещения, полигоны, спортивные сооружения, библиотеки, читальные залы, специальную технику, учебные места, учебные городки, вооружение, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

12.2. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться одновременно с совершенствованием организации образовательного процесса.

12.3. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебных мест, городков, необходимых для обеспечения нормального функционирования образовательного процесса в Учебном центре, определяется в соответствии с дополнительными профессиональными программами, количеством групп слушателей, формой организации самостоятельной подготовки слушателей по конкретным дисциплинам, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.п.

12.4. Обеспечение Учебного центра нормативными правовыми актами, материальными техническими средствами, организационной техникой и иным имуществом осуществляется в соответствии со штатами и устанавливаемыми ФСИН России нормами табельной положенности.

12.5. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами, оружием и боеприпасами осуществляется соответствующими службами по заявкам циклов.

12.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Учебного центра предусматривается в годовом плане работы в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

---