



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР¹
(ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН РОССИИ ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)**

П Р И К А З

Красноярск

30 апреля 2019 г.

№ 23

Об утверждении Инструкции об организации и осуществлении образовательной деятельности в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю»

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», п. 2. Приложения № 2 к протоколу совещания у врио начальника Управления кадров ФСИН России полковника внутренней службы А.А. Пирогова от 24.12.2018 № 8 и решением Общего собрания МУЦ (протокол № 4 от 30.04.2019), в целях приведения образовательной деятельности МУЦ к действующему законодательству Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию об организации и осуществлении образовательной деятельности в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю» (приложение).

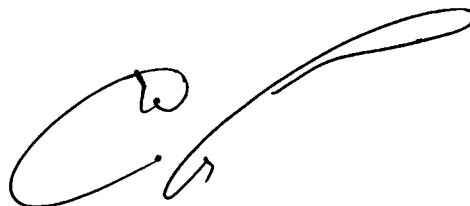
2. Признать утратившим силу приказ МУЦ от 16.07.2018 № 33 «Об утверждении Инструкции об организации и осуществлении образовательной

¹ Далее - МУЦ

деятельности в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю».

3. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя начальника центра – начальника учебного отдела подполковника внутренней службы Маратканову Е.М.

Начальник



С.В. Ковалев

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального
образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления
Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю»

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации и осуществлении образовательной деятельности в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю»¹ (далее – Инструкция, Учебный центр) разработана в соответствии и в целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 12.04.2012 № 198 «Об утверждении инструкции об организации и проведении служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы», Уставом учебного центра, утвержденным приказом ФСИН России от 18.09.2015 № 817, приказом ФСИН России от 26.12.2016 № 1101 «О внесении изменений в уставы федеральных казенных учреждений дополнительного профессионального образования, подчиненных территориальным органам ФСИН России».

¹ Далее – учебный центр

1.2. Инструкция регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам² и основным программам профессионального обучения, в том числе определяет цели, задачи образовательного процесса, основания и условия приема на обучение, предоставление мест с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, организацию образовательного процесса по образовательным программам при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации программ, порядка зачетов результатов освоения слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики по ДПП в других образовательных организациях, при сетевой форме реализации программ, порядка зачетов при освоении ДПП слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) профессиональной переподготовки, освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам, требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации, в том числе виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

1.3. Основной вид деятельности учебного центра:
дополнительное профессиональное образование;
защита государственной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Под образовательным процессом в учебном центре понимается целенаправленная деятельность руководящего, преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административного, инженерно-технического и другого персонала, а также слушателей, обеспечивающая реализацию образовательных программ (профессиональная переподготовка, повышение квалификации³) и профессиональное обучение сотрудников уголовно-исполнительной системы³), предусмотренных лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.4. Учебный центр реализует дополнительные образовательные программы и программы профессионального обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом учебного центра.

1.5. Образовательная деятельность в учебном центре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, в том числе:

обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям, применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям и потребностям слушателей;

создает безопасные условия обучения, воспитания слушателей в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье слушателей и работников учреждения;

соблюдает права и свободы слушателей и работников учебного центра.

1.6. Учебный центр принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема слушателей, режим занятий

² Далее - ДПП

³ Далее - УИС

обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля освоения дополнительных образовательных программ, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, основания отчисления слушателей, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между учебным центром и слушателями.

1.7. Учебный год в учебном центре соответствует календарному, начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря текущего года. В учебном центре установлена пятидневная рабочая неделя, включающая, в зависимости от программы обучения 6-10 академических часов в день. Объем учебной нагрузки на слушателя не превышает 54 академических часов в неделю.

2. Основные цели и задачи образовательного процесса

2.1. Основными целями деятельности учебного центра являются:

организация и проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения сотрудников УИС;

удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей работников УИС, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

повышение квалификации работников УИС, направленное на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для их профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

профессиональная переподготовка работников УИС, направленная, на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

профессиональное обучение, направленное на приобретение сотрудниками УИС профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования;

иные цели, возложенные на учебный центр в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами учебного центра являются:

организация и осуществление профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения сотрудников УИС;

постоянное повышение качества подготовки сотрудников с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формирование у них стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний;

обеспечение современного уровня профессиональной подготовки сотрудников, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

совершенствование правового, нравственного, эстетического и физического воспитания сотрудников, привитие им высоких профессиональных качеств, дисциплинированности, исполнительности и моральной стойкости;

удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих областях, передовом отечественном и зарубежном опыте;

внедрение в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности учреждений и органов УИС, новых образовательных технологий;

обеспечение рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления учебной информации с новейшими достижениями педагогики;

обеспечение условий необходимых для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения сотрудниками образовательных программ, их самостоятельной творческой работы;

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 путем организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения создает необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ.

3.4. Освоение программ обучения 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 образовательных программ и программ профессионального обучения в учебном центре осуществляется в течение всего календарного года.

3.6.4. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий (по решению Педагогического совета Учебного центра) – 2 академических часа общей продолжительностью 90 минут, с 5-ти минутным перерывом между сдвоенными занятиями. Время проведения учебных занятий и самостоятельной

подготовки слушателей в учебном центре определяется расписанием дня и расписанием учебных занятий.

3.6.5. Численность учебной группы по каждому направлению подготовки устанавливается приказом ФСИН России, утверждающим План профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации на год. 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. Основания и условия приема на обучение

4.1. Порядок возникновения, приостановления и прекращения отношений между учебным центром и слушателями⁴ определяется в соответствии с основаниями направления на обучение.

4.1.1. Сотрудники УИС направляются на обучение в учебный центр в соответствии с указаниями ФСИН России и ГУФСИН России по Красноярскому краю. Обучение осуществляется за счет средств федерального бюджета.

4.1.2. Правоотношения, возникающие с лицами, направленными на обучение в соответствии с п. 4.1.1 регламентируются законодательством Российской Федерации, приказами Министерства юстиции Российской Федерации, Уставом учебного центра и настоящей Инструкцией.

4.1.3. Правоотношения, возникающие с лицами, прибывшими на обучение в соответствии с заключенным контрактом на оказание образовательных услуг с юридическим (физическим) лицом⁵ и предоставление мест с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, регламентируются, законодательством Российской Федерации, контрактом об обучении, Уставом учебного центра, настоящей Инструкцией и Положением об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Сотрудниками учреждений и органов УИС являются граждане Российской Федерации, состоящие в должностях рядового и начальствующего состава учреждений и органов УИС, которым в установленном порядке присвоены специальные звания рядового и начальствующего состава.

4.2.1. На службу в УИС принимаются в добровольном порядке граждане Российской Федерации не моложе 18 и не старше 40 независимо от национальности, пола, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности.

4.3 Лица, прибывающие на обучение в учебный центр, относятся к переменному составу и зачисляются в учебную группу слушателями учебного

⁴ Далее - правоотношения

⁵ Далее - контрактом

центра. Права и обязанности слушателей учебного центра определяются законодательством Российской Федерации, Уставом учебного центра и локальными актами учебного центра.

4.4. Учебный центр проводит профессиональную подготовку по следующим видам обучения:

4.4.1. дополнительное профессиональное образование⁶:

4.4.1.1. профессиональная переподготовка;

4.4.1.2. повышение квалификации;

4.4.2. профессиональное обучение.

4.5. Возникновение, приостановление и прекращение отношений между учебным центром и слушателями определяется:

4.5.1. для сотрудников учреждений и органов УИС, изданием соответствующих приказов учебного центра;

4.5.2. для лиц, проходящих обучение с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, по контрактам и приказам учебного центра.

4.6. Зачисление слушателей, в учебную группу, производится в соответствии с указаниями ФСИН России, ГУФСИН России по Красноярскому краю, а также контрактами на обучение.

4.6.1. К освоению дополнительных профессиональных программ⁷ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) допускаются лица, прошедшие программу профессионального обучения граждан, впервые принятых на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации на должности рядового и начальствующего состава (специальное первоначальное обучение) и имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.6.2. К освоению программ профессионального обучения допускаются лица, различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также граждане, впервые принятые на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации на должности рядового состава и младшего начальствующего состава, среднего и старшего начальствующего состава.

4.6.3. На обучение с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, принимаются лица в соответствии с заключенными контрактами на оказание платных образовательных услуг, которые регулируют взаимоотношения сторон, а также в соответствии с программами обучения.

4.7. Форма одежды сотрудников, прибывающих на обучение, определяется указаниями территориального органа УИС и ФСИН России, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 08.11.2007 № 211 «Об утверждении описания предметов формы одежды сотрудников учреждений и органов УИС и правил ее ношения».

4.8. Профессиональное обучение граждан, впервые принятых на службу в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации осуществляется отдельно для рядового состава и младшего начальствующего состава, среднего и старшего начальствующего состава.

⁶ Далее - ДПО

⁷ Далее - ДПП

4.9. Обработка, хранение и передача персональных данных слушателей определяется Положением о персональных данных слушателей, утвержденным локальным актом учебного центра.

5. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению в пределах осваиваемых образовательных программ

5.1. Индивидуальный учебный план обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

5.2. Индивидуальный учебный план представляет собой форму организации освоения слушателями дополнительной образовательной программы, при которой трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), формы промежуточной аттестации слушателей осуществляются по их желанию, могут изменяться, корректироваться и дополняться с учетом конкретных обстоятельств.

5.3. Индивидуальным учебным планом может предусматриваться: выбор учебных курсов, дисциплин, самостоятельное освоение слушателями дополнительных образовательных программ, свободное посещение занятий, изменение календарного учебного графика, введение дополнительных форм контроля по изучаемым дисциплинам, изменение сроков проведения промежуточной аттестации, предоставление возможности индивидуального консультирования.

5.4. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен: слушателям с целью индивидуализации содержания получаемого дополнительного образования;

слушателям, осваивающим дополнительные образовательные программы с использованием сетевой формы реализации программ;

слушателям, параллельно осваивающим основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального или высшего образования;

слушателям, ранее освоившим основные и (или) дополнительные образовательные программы.

5.5. Зачисление или перевод на обучение по индивидуальному учебному плану проводится по личному рапорту слушателя (Приложение № 1), согласованного с заместителем начальника центра, курирующего кадровые и воспитательные вопросы, заместителем начальника центра - начальником учебного отдела.

5.6. К рапорту прилагается документ, подтверждающий наличие уважительных причин для его удовлетворения (ходатайство (письмо) с места службы, медицинское заключение (справка о болезни)).

5.7. Перевод слушателей на индивидуальный план обучения осуществляется в рамках изучения дополнительной профессиональной образовательной программы, приказом начальника учебного центра.

5.8. Индивидуальный учебный план разрабатывается по форме учебно-тематического плана дополнительной образовательной программы, утвержденной локальным актом учебного центра. К индивидуальному учебному плану

разрабатывается индивидуальный календарный учебный график (Приложение № 2). Определяются темы дисциплин (модулей), виды занятий обязательные для посещения слушателями, переведенными на индивидуальный план обучения (информация о данных темах, видах занятий указывается в индивидуальном плане обучения).

5.9. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана осуществляет преподаватель-куратор, которому слушатель отчитывается за выполнение индивидуального учебного плана по результатам промежуточной аттестации. В обязанности преподавателя-куратора входит организация индивидуальных консультаций, содействие в подборе преподавателей для проведения индивидуальных занятий, текущей и промежуточной аттестации, руководства выпускной аттестационной работой (при наличии) слушателя в объемах, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

5.10. С целью учебно-методического и информационного обеспечения слушателей, переведенных на индивидуальный план обучения, циклами:

5.10.1. Разрабатываются методические рекомендации по изучению учебного материала дисциплин (модулей) в соответствии с индивидуальным планом обучения.

5.10.2. Осуществляется обеспечение слушателей, обучающихся по индивидуальным планам учебно-методическим материалами для самостоятельного (индивидуального) изучения дисциплин.

5.11. Слушатель обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполняя индивидуальный учебный план в полном объеме, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку по изучению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выполнять по ним задания, предусмотренные программой.

5.12. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану образовательной программы проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (при наличии) в порядке, установленном учебным центром.

5.13. В случае невыполнения слушателем индивидуального учебного плана приказом начальника учебного центра или уполномоченного им лица слушатель подлежит отчислению в порядке, установленном учебным центром.

6. Организация образовательного процесса по образовательным программам ДПО при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации программ

6.1. При организации образовательного процесса и реализации образовательных программ, указанных в п. 4.4., и условиях приема на обучение указанных в п. 4.5 в учебном центре установлена основная форма обучения – очная.

6.2. Сетевое обучение – это совместная деятельность организаций направленная на обеспечение освоения слушателями образовательных программ, с использованием ресурсов нескольких организаций: образовательных, научных, производственных.

6.3. Основные цели использования сетевого обучения:

повышение качества образования;
расширение доступа слушателей к современным образовательным технологиям;

предоставление слушателям возможности выбора различных профилей подготовки, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин;
более эффективное использование имеющихся образовательных ресурсов;
формирование актуальных компетенций;
совершенствование профессиональных компетенций.

6.4. Виды учебной деятельности при реализации сетевых образовательных программ:

теоретическое обучение;
научно-исследовательская работа;
обучение в виде стажировки;
практика в виде стажировки;
научно-исследовательская работа в виде стажировки.

6.5. Реализация сетевого взаимодействия может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах обучения с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных ресурсов.

6.6. Договор (соглашение) о сетевой форме включает:

цели и задачи сотрудничества;
вид, уровень и (или) направленность образовательной программы;
правила приема, порядок организации академической мобильности и статус слушателя в организациях, реализующих образовательную программу в сетевой форме;

условия и порядок осуществления образовательной деятельности, в том числе ресурсное обеспечение и распределение обязанностей между организациями;
выдаваемые документы об образовании;

порядок проведения всех видов и форм аттестации (текущей, промежуточной и итоговой);

срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

6.7. Сетевая форма образования дает возможность слушателю одной образовательной организации пользоваться образовательными ресурсами другой: ведущими преподавателями, лабораториями и научными центрами, информационно-библиотечным банком.

6.8. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций: организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, медицинских, организаций культуры, физкультурно-спортивных и иных организаций.

6.9. Сетевая образовательная организация разрабатывает совместный учебный план и образовательную программу. Образовательная программа согласовывается с другими организациями, которые осуществляют обучение, утверждается учебным центром.

6.10. При сетевой форме реализации образовательной программы учебный центр может осуществлять зачет (перезачет и (или) переаттестацию по ранее изученным дисциплинам) результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации таких программ, в соответствии с пунктом 7.9.2.

6.11. Со слушателями заключается договор на обучение, в котором указываются условия реализации программы. По окончании обучения выдается документ или несколько документов о полученном образовании. Сетевое обучение относится к платным образовательным услугам.

7. Порядок проведения зачетов при освоении ДПП слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) профессиональной переподготовки, освоенных в процессе предшествующего обучения по ДПП

7.1. Под зачетом понимается перенос в документы, отражающие результаты прохождения слушателями учебного центра промежуточной аттестации (журналы учета учебных занятий, экзаменационные ведомости и др.), и в выдаваемые слушателям документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке) оценок, полученных ими при освоении дисциплин в процессе предшествующего обучения.

7.2. Решение о зачете освобождает слушателей от необходимости повторного изучения зачетных дисциплин и прохождения соответствующей промежуточной аттестации.

7.3. Зачет может осуществляться, в том числе слушателям, обучающимся по индивидуальному учебному плану.

7.4. Решение о зачете не освобождает слушателя от необходимости прохождения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки, реализуемой в учебном центре.

7.5. Основанием и условиями для допуска слушателя к зачетам дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, являются:

7.5.1. предоставление слушателем следующих документов:

- диплом государственного образца об окончании образовательной организации среднего профессионального и (или) высшего образования и приложения к нему (или заверенная копия);

- диплом о профессиональной переподготовке и приложения к нему (или заверенная копия), полученный по итогам обучения в образовательной организации (организации, осуществляющей обучение), имеющей или имевшей на момент завершения обучения в ней слушателя лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности;

- удостоверение о повышении квалификации (или его заверенная копия), полученное по итогам обучения в образовательной организации (организации, осуществляющей обучение), имеющей или имевшей на момент завершения обучения в ней слушателя лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности, не ранее чем за три года до начала обучения слушателя по ДПП профессиональной переподготовки в учебном центре;

- справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации среднего профессионального и (или) высшего образования, имеющей

или имевшей на момент завершения обучения в ней слушателя государственную аккредитацию;

- справку, с предыдущего места обучения заверенную подписью руководителя образовательной организации и гербовой печатью с указанием:
- названия освоенных слушателем дисциплин;
- трудоемкость освоенных слушателем дисциплин в часах или зачетных единицах;
- оценки результатов промежуточных аттестаций.

Учебный центр вправе запросить со слушателей дополнительные документы и сведения об обучении.

7.5.2. Зачет дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, возможен при одновременном выполнении следующих условий:

- дисциплина предусмотрена учебным (учебно-тематическим) планом соответствующей ДПП профессиональной переподготовки, реализуемой в учебном центре;
- наименование дисциплины, предусмотренной учебным (учебно-тематическим) планом соответствующей ДПП профессиональной переподготовки, реализуемой в учебном центре, совпадает с наименованием дисциплины, освоенной в процессе предшествующего обучения;
- количество часов, отведенное на изучение дисциплины в процессе предшествующего обучения, составляет не менее 90% от количества часов, предусмотренных для ее изучения учебным (учебно-тематическим) планом соответствующей ДПП профессиональной переподготовки, реализуемой в учебном центре.

7.6. Порядок проведения зачета дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения.

7.6.1 Решение о зачете дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, принимается начальником учебного центра на основании личного письменного рапорта слушателя (Приложение № 3). К рапорту должен прилагаться, по крайней мере, один из документов, указанных в пункте 7.5.1. настоящей Инструкции.

7.7. Начальник учебного центра, рассмотрев рапорт слушателя, представленные слушателем документы, принимает одно из следующих решений:

- зачесть дисциплины, освоенные слушателем в процессе предшествующего обучения, с указанием их наименования, количества часов по учебному (учебно-тематическому) плану ДПП, реализуемой в учебном центре, о чем издается соответствующий приказ;
- не зачитывать дисциплины, освоенные слушателем в процессе предшествующего обучения, с резолюцией на рапорте слушателя «Отказать».

7.7.1. О принятом решении учебный центр информирует слушателя в течение пяти рабочих дней с момента принятия начальником учебного центра данного решения. Копия завизированного рапорта хранится в учебном деле учебной группы.

7.8. Сотрудниками учебного отдела готовится проект приказа начальника учебного центра о зачете дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, с указанием их наименования, количества часов по учебному (учебно-тематическому) плану ДПП профессиональной переподготовки, реализуемой в учебном центре.

7.9. Оценка за зачетные дисциплины выставляется по предоставленным слушателем документам.

7.9.1. В случае если в предоставленных слушателем документах стоит «зачтено», а учебный (учебно-тематический) план ДПП, реализуемой в учебном центре, предусматривает оценку по балльной системе, то по желанию слушателя соответствующие дисциплины могут быть зачтены с оценкой «удовлетворительно».

7.9.2. Принятие решения о зачете дисциплин, в случае если слушатель осваивает ДПП профессиональной переподготовки, предусматривающую сетевую форму ее реализации, происходит в соответствии с договором между организациями.

7.10. Зачет дисциплин производится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации по соответствующей ДПП.

8. Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации, в том числе виды, формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ и их результатов в учебном центре

8.1. Внутренняя оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения образовательных программ заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП, установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности учебного центра результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

8.2. Внутренняя система оценки качества образования представляет собой совокупность компонентов, обеспечивающих на единой информационной основе оценку качества условий реализации программ ДПО; их структуры и содержания; результатов освоения слушателями планируемых результатов ДПП; а также оценку степени удовлетворенности слушателей качеством реализуемых в учебном центре программ ДПО для принятия эффективных управленческих решений по ее результатам.

8.3. Целью внутренней системы оценки качества образования является получение и распространение достоверной информации о состоянии и результатах образовательной деятельности по ДПП, тенденциях изменения качества образования, в том числе о причинах, влияющих на его уровень для формирования востребованной информационной основы принятия эффективных управленческих решений.

8.4. Задачи, на решение которых ориентирована внутренняя система оценки качества образования:

- создание информационных условий принятия эффективных решений по управлению качеством программ ДПО, реализуемых в учебном центре;
- создание информационных условий принятия эффективных решений по управлению качеством условий реализации ДПП;
- обеспечение условий достижения планируемых результатов слушателями ДПО;

- изучение степени удовлетворенности слушателей качеством реализуемых программ ДПО.

8.4. Внутренняя оценка качества реализуемых программ достигается за счет следующего инструментария.

8.4.1. Отчет о результатах самообследования учебного центра. Данный отчет формируется ежегодно с целью обеспечения нормативных требований к информационной открытости деятельности учебного центра. Он включает результаты анализа показателей деятельности учебного центра (числовые данные) по каждому направлению и анализ результатов деятельности учебного центра за год:

- организационно-правовое обеспечение деятельности;
- организация работы с кадрами, воспитательная работа с личным составом, профессиональная подготовка сотрудников учебного центра;
- содержание и качество подготовки слушателей;
- организация учебного процесса;
- материально-техническая база;
- информационное обеспечение (библиотека);
- показатели деятельности организации ДПО, подлежащей самообследованию.

8.4.2. Анализ программ по показателям и критериям форм статистического наблюдения, утвержденных Приказом Росстата от 10.08.2016 № 409 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам и организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения» (1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»), осуществляется по окончании каждого учебного года сотрудниками учебного отдела).

8.4.3. Анкетирование (опрос) слушателей на предмет удовлетворенности организацией образовательного процесса и материально-бытовых условий (приложение № 4).

Результаты анкетирования считаются недостоверными, если в опросе приняли участие менее 70 % от списочного состава учебной группы.

Сотрудниками учебного отдела МУЦ проводится анализ и обобщение результатов анкетирования слушателей каждой учебной группы в виде справки.

Обобщенные результаты по итогам анкетирования слушателей рассматриваются на заседаниях Педагогического совета учебного центра с периодичностью установленной планом Педагогического совета учебного центра.

8.4.4. Итоговая аттестация (комплексный, междисциплинарный, квалификационный экзамен, тестирование, собеседование, отчет и т.д.), проведение определено локальным актом.

8.4.5. Опросы работодателей (осуществляются сотрудниками учебного отдела в течение учебного года).

8.5. Результаты анкетирования (опроса) слушателей и работодателей хранятся в течении учебного года в учебном отделе.

8.6. Пользователями результатов оценки качества освоения образовательных программ являются: руководство учебного центра, сотрудники учебного отдела и преподавательский состав учебного центра.

9. Документация по организации образовательного процесса

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

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

9.3. С целью обеспечения более полной и качественной реализации дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, контроля за их выполнением в учебном центре ведется учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса.

9.4. Учетная документация:

9.4.1. Журнал учета учебных занятий. В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний слушателей, результаты входного, промежуточного и итогового контролей (аттестации), делаются отметки о посещении занятий.

9.4.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость, оценочные листы для экзамена. Составляются учебным отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

9.4.3. 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.

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

9.4.5. 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.

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

9.4.7. 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.

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

9.4.9. Журнал учета окончивших учебный центр и регистрации выдачи документов о профессиональной подготовке.

9.4.10. Журнал учета слушателей, отчисленных из учебного центра.

9.4.11. Книга учета окончивших учебный центр и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

9.4.12. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

9.4.13. Книга регистрации и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

9.11.14. Книга регистрации выдачи справок об обучении.

9.11.15. Индивидуальные планы преподавательского состава.

9.5. Отчетная документация:

9.5.1. Начальники циклов готовят и предоставляют в учебный отдел отчеты о выполнении всех видов работ и о выполнении предельно допустимого годового объема (бюджета) рабочего времени преподавательским составом цикла (группы) в соответствии с документами, установленными соответствующим локальным актом учебного центра.

9.5.2. Учебным отделом составляются и утверждаются начальником или лицом его замещающим, заместителем начальника по курируемому направлению сводные отчеты о выполнении всех видов работ и о выполнении предельно допустимого годового объема (бюджета) рабочего времени преподавательским составом цикла (группы).

9.6. Учебный центр ежегодно проводит самообследование, целью которого является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации.

9.6.1. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учебного центра, подлежащей самообследованию. Отчет подписывается начальником учебного центра и заверяется ее печатью.

9.6.2. Размещение отчета учебного центра в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля текущего года.

9.7. Учебный центр может вносить дополнения в перечень основной учетной и отчетной документации.

10. Планирование образовательного процесса

10.1. Важнейшим элементом организации образовательного процесса является его планирование, осуществляемое в целях обеспечения полного и качественного выполнения образовательных программ, которое базируется на следующих документах:

10.1.1. План-график проведения сборов в учебном центре разрабатывается на календарный год учебным центром совместно с кадровым аппаратом территориального органа УИС в соответствии с годовым планом комплектования,

утверждаемым ФСИН России. В нем определяются должностные категории обучаемых и сроки обучения.

10.1.2. Аудиторный фонд. Перечень аудиторного фонда, утверждается ежегодным приказом, с указанием ответственных за ним лиц (учебные аудитории, места, полигоны и другие помещения, используемые в образовательном процессе).

10.1.3. Учебный и тематический планы. 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. Учебный и тематический планы размещены в образовательной программе.

10.1.4. График последовательности прохождения учебных дисциплин. График последовательности прохождения дисциплин разрабатывается учебным отделом, утверждается заместителем начальника центра - начальником учебного отдела.

10.1.5. Расстановка преподавателей по учебным группам. Осуществляется начальником цикла до начала учебных занятий.

10.1.6. Распорядок дня.

10.2. На основании перечисленных в пункте 10.1. исходных документов учебным отделом составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования образовательного процесса.

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

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

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

11. Основные виды учебных занятий и внеаудиторная работа

11.1. Основными видами учебных занятий в учебном центре являются:

11.1.1. Лекция – один из видов учебных занятий, направленных, прежде всего, на теоретическую подготовку слушателей. Ее цель – дать систематизированные основы знаний по учебной дисциплине, акцентируя 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.

11.1.2. 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 реализовываемыми дидактическими задачами.

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

11.1.3. 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 каждая учебная группа может быть разделена на подгруппы, данное решение принимается на заседании Педагогического совета.

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.

11.1.4. 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. Методическая разработка включает: 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.

11.1.5. 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.

11.1.6. 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 центра – начальником учебного центра.

11.1.7. 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.

11.1.8. По решению начальника учебного центра могут устанавливаться и другие формы учебных занятий.

11.2. 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.

12. Контроль образовательного процесса

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

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

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

12.1.3. Полноты реализации учебных планов и образовательных программ.

12.1.4. Теоретического и методического уровня проведения учебных занятий.

12.1.5. Уровня организации и проведения самостоятельной работы слушателей.

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

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

12.2. 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.

12.3. Контроль проводится в форме:

12.3.1. Комплексных и тематических проверок циклов, заслушивание осуществляющих их лиц на Педагогическом совете учебного центра. Проверки осуществляются не менее одного раза в учебный год, в соответствии с Положением о проведении проверки.

12.3.2. Участия руководящего состава учебного центра в заседаниях циклов и совещаниях отделов.

12.3.3. 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.

12.3.4. 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.

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

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

12.3.7. 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.

12.3.8. 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 (Приложение № 4), результаты которого рассматриваются на заседании Педагогического совета учебного центра.

12.3.9. 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.

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, но не реже 1 раза в квартал, обсуждаются на заседаниях цикла и оформляются протоколом.

Ход и итоги педагогического контроля в масштабах учебного центра анализируются учебным отделом, обсуждаются на учебно-методических сборах, оперативных совещаниях при начальнике учебного центра, по результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию образовательного процесса.

13. Материально-техническое обеспечение учебного центра

13.1. 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.

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

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

13.4. 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.

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

13.6. В помещении библиотеки для работы имеется читальный зал с компьютерами, имеющими подключение к сети «Интернет», со свободным доступом к электронным базам данных (ресурсам) и методическим материалам в течение рабочего дня.

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

14. Методическая работа

14.1. 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.

14.2. Методическая работа в учебном центре осуществляется по следующим направлениям:

14.2.1. Осуществление мероприятий по совершенствованию содержания образовательного процесса.

14.2.2. Разработка и обсуждение образовательных программ и других документов планирования образовательного процесса.

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

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

14.2.5. Совершенствования управления образовательным процессом и организации педагогической деятельности.

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

14.2.7. Совершенствования методики организации самостоятельной работы слушателей.

14.3. Основными видами методической работы учебного центра являются:

14.3.1. Заседание Педагогического совета учебного центра.

14.3.2. Учебно-методические сборы.

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

14.3.5. Обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях циклов.

14.3.6. Показательные, открытые, пробные занятия.

14.3.7. Взаимные посещения занятий.

14.3.8. Работа кабинета педагогического мастерства.

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

14.3.10. Заседание Методического совета учебного центра

14.4. Организацию и проведение заседаний Педагогического совета учебного центра, учебно-методических сборов, работу кабинета педагогического мастерства регламентируют соответствующие локальные акты, разработанные в учебном центре.

14.5. 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.

14.6. Заседания циклов проводятся в целях совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин. На заседаниях обсуждаются структура и содержание дополнительных образовательных 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.

14.7. 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.

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

14.9. 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.

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

14.11. Показательные, открытые, пробные занятия, а также взаимные посещения и педагогический контроль учебных занятий проводятся в соответствии с графиками, утверждаемыми начальником учебного центра.

14.12. Анализ и обсуждение результатов пробных, открытых и показательных занятий, а также результаты взаимопосещений занятий и педагогического контроля проводится на Педагогическом совете, на оперативном совещании при начальнике учебного центра проводится не реже 1 раз в полгода.

14.13. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляется заместителем начальника центра – начальником учебного отдела. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы.

14.14. Организация методической работы и применение форм, средств, методов обучения в МУЦ определяется соответствующими Положениями, утвержденными локальными актами.

14.15. Инструкция об организации и осуществлении образовательной деятельности в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю» разработана с учетом мнения слушателей учебного центра, обсуждена и принята на заседании Педагогического учебного центра.

Приложение № 1

Начальнику ФКУ ДПО МУЦ
ГУФСИН России по Красноярскому краю

_____ Инициалы, фамилия

Р а п о р т

Прошу зачислить (перевести) меня на обучение по индивидуальному учебному плану по программе «_____ (наименование программы) _____».

С условиями обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлен(а), согласен(на).

Должность,
специальное звание

(подпись)

Инициалы, фамилия

Дата

Согласовано:

Должность, специальное звание

(подпись)

Инициалы, фамилия

Должность, специальное звание

(подпись)

Инициалы, фамилия

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН
России по Красноярскому краю

_____ С.В. Ковалев
« ____ » _____ 20 ____ г.

Индивидуальный календарный учебный график
по дополнительной образовательной программе _____

Слушатель _____
(Ф.И.О.)

Срок обучения _____

Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Всего часов, трудоем кости	Всего, ауд. часов	Дистанционные занятия, час.	Самостоятельная работа	Форма контроля	Распределение аудиторных занятий по неделям				Дата завершения обучения по разделу и дисциплине
						1	2		n	
Итого:										

Составил:

Сотрудник учебного отдела

(указывается должность, специальное звание, подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен:

Слушатель

(указывается специальное звание, должность, подпись, фамилия, инициалы)

**Примерная форма рапорта (заявления) о зачете результатов освоения
слушателей учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,
пройденных в процессе предшествующего обучения по основным
профессиональным образовательным программам
и (или) дополнительным профессиональным программам**

Начальнику ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН
России по Красноярскому краю
Инициалы, фамилия

Р а п о р т

Прошу зачесть мне указанные ниже учебные предметы, курсы, дисциплины
(модули), практики, освоенные с _____ по _____ гг.
в _____:

1. _____
(наименование учебного предмета, курса, дисциплины, раздела (модуля), практики)
в объеме _____ часов (зачетных единиц) с оценкой « _____ ».
2. _____
(наименование учебного предмета, курса, дисциплины, раздела (модуля), практики)
в объеме _____ часов (зачетных единиц) с оценкой « _____ ».
3. _____
(наименование учебного предмета, курса, дисциплины, раздела (модуля), практики)
в объеме _____ часов (зачетных единиц) с оценкой « _____ ».

Приложение: (документы, указанные в п.п. 7.5.1).

Должность,
специальное звание

(подпись)

Инициалы, фамилия

Дата

Согласовано:

Заместитель начальника центра
- начальник учебного отдела
ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России
по Красноярскому краю
звание

(подпись)

Инициалы, фамилия

Дата

**Анкета для слушателей, обучающихся по программам повышения
квалификации, профессиональной переподготовки,
профессионального обучения**

Группа № _____ 20__ год

АНКЕТА

Уважаемый коллега!

Руководство учебного центра просит Вас ответить на вопросы данной анкеты. Анализ Ваших ответов позволит нам принять меры к повышению уровня подготовки и организации учебного процесса. Поставьте «V» в соответствующей графе.

Вопросы по пятибалльной шкале оцениваются: 5 – отлично, 4 – хорошо, 3 – удовлетворительно, 2 – ниже среднего, 1 – плохо.

1. Что произвело благоприятное впечатление, что понравилось в процессе обучения (отметьте «V»)?

Организация проведения занятий (доступность и полнота изложения, формы и методы обучения)	
Материально-техническое обеспечение учебного процесса	
Методическое обеспечение учебного процесса	
Индивидуальная работа (консультирование) слушателей	
Проведение практических занятий	
Работа куратора	

2. Что считаете самым большим недостатком в проведении обучения сотрудников?

3. Повысился ли уровень Ваших знаний, умений и навыков в области (отметьте «V»):

а) Название учебной дисциплины/модуля

Да	Нет	Затрудняюсь ответить

б) Название учебной дисциплины/модуля

Да	Нет	Затрудняюсь ответить

4. Соответствуют ли полученные во время обучения теоретические и практические знания Вашей занимаемой должности в учреждении (отметьте «V»)?

Да	Нет	Частично

5. Оцените по пятибалльной шкале работу Вашего куратора:

Ф.И.О. преподавателя	1	2	3	4	5

6. Оцените по пятибалльной шкале педагогическое мастерство преподавателей (доступность и полнота изложения материала, формы и методы обучения, профессионализм и др.) и работу курсовых офицеров:

Ф.И.О. преподавателя	1	2	3	4	5	Строевая часть:	1	2	3	4	5

7. Какие источники информации были основными в процессе обучения (отметьте «V»)?

Учебные занятия	
Обмен информацией между слушателями о служебной деятельности	
Библиотечный фонд	
Учебно-методический фонд циклов	
Консультации преподавательского состава	
Учебные видеофильмы	

8. Удовлетворены ли Вы социально-бытовыми условиями в учебном центре?

Да	Нет

Если нет, укажите причину: _____

9. Ваши предложения по содержанию преподаваемого учебного материала, а также по совершенствованию организации процесса обучения:

Спасибо за проделанную работу!
