Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области

от 28.11.2019 № 346

с изменениями

**Инструкция**

**об организации и осуществлении образовательной деятельности**

**в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Инструкция об организации и осуществлении образовательной деятельности в федеральном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний   
   по Свердловской области» (далее – Инструкция) определяет правила организации   
   и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также программам профессионального обучения в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее – учебный центр).
3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом   
   от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности  
   по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности   
   по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438[[1]](#footnote-2), 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», Уставом учебного центра.
4. Под образовательной деятельностью в учебном центре понимается деятельность по реализации образовательных программ, предусмотренных лицензией на право ведения образовательной деятельности.
5. Требования Порядка обязательны к применению всеми структурными подразделениями учебного центра, работниками и слушателями   
   по ДПП – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, а также программам профессионального обучения.
6. **УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ**
7. Основанием приема на обучение в учебный центр является:

ежегодный план профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, утвержденный приказом директора ФСИН России;

договор на оказание услуг обучения по реализуемым образовательным программам (далее – договор), заключаемый в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учебного центра.

1. Требования к лицам, допускаемым к освоению образовательных программ, реализуемым учебным центром определены действующим законодательством Российской Федерации и отражены в каждой образовательной программе и в локальных актах учебного центра.
2. Возникновение образовательных отношений оформляется приказом начальника учебного центра.
3. В случае приема на обучение за счет средств физических   
   и (или) юридических лиц до издания приказа начальника учебного центра   
   о зачислении в число обучающихся заключается договор на оказание услуг обучения.
4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование   
   при соблюдении следующих условий:

наличие подтверждающих документов об образовании, справки об обучении;

замещаемая должность работника, направляемого на обучение, соответствует наименованию дополнительной профессиональной программы (наименованию должностной категории), за исключением лиц, зачисленных в резерв (при наличии справки о зачислении в резерв по указанной должностной категории);

наличие справки о допуске по второй форме (Ф-7) и предписания (Ф-5)   
для прохождения обучения по программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну;

соответствие иным требованиям, предусмотренным дополнительными профессиональными программами.

1. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования   
   и (или) высшего образования слушателю выдается справка о периоде обучения   
   и пройденной программе, а удостоверение о повышении квалификации   
   и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно   
   с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
2. К освоению программы профессионального обучения граждан, впервые принятых на службу в УИС допускаются граждане Российской Федерации,   
   в отношении которых принято решение о присвоении специального звания.
3. **ПРАВА И СВОБОДЫ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**
4. Права и свободы слушателей и педагогических работников учебного центра, порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учебного центра, порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, которые проводятся в образовательной организации и не предусмотрены учебным планом, порядок пользования научно-педагогическими работниками библиотеками   
   и информационными ресурсами, а так же доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учебном центре урегулирован соответствующим локальным актом.
5. Слушателям учебного центра предоставляется академическое право   
   на обучение по индивидуальному плану, предусматривающее самостоятельное изучение отдельных тем образовательной программы, при соблюдении следующих условий:

наличие уважительных причин на непосещение учебных занятий и наличие документов их подтверждающих;

объем часов, вынесенных на самостоятельное обучение не должен превышать 25% от общего количества часов, предусмотренных образовательной программой.

13.1. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется согласно приказу начальника учебного центра на основе предоставляемых слушателем следующих документов:

* рапорта (заявления) слушателя;
* медицинской справки, выданной слушателю (медицинской справки на члена семьи о болезни);
* представления (направления) руководителя территориального органа ФСИН России с ходатайством о необходимости перевода на индивидуальное обучение с резолюцией об удовлетворении данного ходатайства начальником ГУФСИН России по Свердловской области.

13.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается учебным отделением совместно с куратором учебной группы и утверждается заместителем начальника центра – начальником учебного отделения (Приложение 1).

13.3. По результатам освоения каждой дисциплины (модуля) из программы после прохождения текущей и промежуточной аттестации слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане.

13.4. Индивидуальный план подшивается к журналу учета учебных занятий группы.

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
2. Организационной основой образовательного процесса является план профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации   
   на календарный год, утверждаемый приказом ФСИН России.
3. Организация образовательной деятельности регламентируется расписанием учебных занятий, программами профессионального обучения и ДПП, согласованными со структурными подразделениями ФСИН России.
4. Учебный центр создает необходимые условия для освоения ДПП, программ профессионального обучения, самостоятельно избирает систему оценок, форму и порядок проведения текущего контроля за качеством подготовки слушателей.
5. Освоение ДПП, программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией.
6. Обеспечение практической направленности образовательного процесса осуществляется путем взаимодействия с базовыми учреждениями, определяемыми приказом ГУФСИН России по Свердловской области.
7. Обучение осуществляется только по очной форме.
8. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность – академического часа составляет 45 минут. Допускается проведение сдвоенных   
   занятий – 2 академических часа продолжительностью 90 минут. Время проведения учебных занятий и самостоятельной подготовки слушателей определяется распорядком дня.
9. Численность учебной группы не должна превышать 30 человек. Состав учебных групп определяется приказом начальника учебного центра.
10. Порядок освобождения слушателей от учебных занятий   
    и самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) определен правилами внутреннего распорядка для переменного состава.
11. **ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОГРАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
12. Основными документами, определяющими содержание и организацию образовательного процесса в учебном центре, являются учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин.
13. Структура ДПП и программ профессионального обучения включает: цель, планируемые результаты обучения, календарный учебный график, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Порядок разработки, утверждения, согласования, хранения и обновления образовательных программ регламентировано соответствующим локальным актом учебного центра.
14. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность   
    и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучаемых и формы контроля за качеством подготовки слушателей.
15. Срок освоения ДПП, программ профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение 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.
16. ДПП, программы профессионального обучения подлежат переработке,   
    с учетом изменений в нормативных правовых актах. Все вносимые изменения должны способствовать повышению качества подготовки слушателей.
17. С целью обеспечения более полной и качественной реализации ДПП, программ профессионального обучения, контроля за их выполнением в учебном центре ведется учетная документация:
    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   
       (Приложение 2, 3).
    2. Экзаменационная (зачетная) ведомость. Составляется учебным отделением на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Ведомость выдается председателю аттестационной комиссии (преподавателю, принимающему зачет) перед началом экзамена (зачета). Экзаменационная (зачетная) ведомость по заполнению сдается в учебное отделение, где подлежит учету и хранению.
    3. Оценочные листы членов аттестационных комиссий. Составляются учебным отделением на каждый квалификационный экзамен (экзамен) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Оценочные листы выдаются членам аттестационных комиссий перед началом 1 этапа квалификационного экзамена,   
       по окончании экзамена сдаются в учебное отделение, где подлежат учету   
       и хранению.
    4. Протоколы заседаний аттестационных комиссий по приему квалификационного экзамена составляются секретарем аттестационной комиссии, подписываются членами аттестационных комиссий, по заполнению сдаются   
       в учебное отделение, где подлежат учету и хранению.
    5. Экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета. Составляется учебным отделением, выдается слушателю, который отсутствовал по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача   
       при получении неудовлетворительной оценки и т.п.). Слушатель сдает экзамен (зачет) отдельно от всей группы. После сдачи экзамена (зачета) слушатель сдает экзаменационный (зачетный) лист в учебное отделение, где он подлежит приобщению к экзаменационной (зачетной) ведомости.
    6. 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 отделении.
    7. Журнал педагогического контроля учебных занятий преподавательского состава цикла. Журнал хранится на цикле и заполняется лицами, осуществляющими контроль в соответствии с утвержденным графиком проведения педагогического контроля (Приложение 4).
    8. Журнал посещений учебных занятий преподавательского состава цикла. Журнал хранится на цикле и заполняется лицами, осуществляющими посещения   
       в соответствии с утвержденным графиком взаимных посещений учебных занятий (Приложение 4).
    9. Журнал учета консультаций. Журнал хранится на цикле и заполняется преподавателем, проводящим консультацию (Приложение 5)
    10. Журналы учета выдачи документов о квалификации для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию, справок об обучении или о периоде обучения, документов об обучении лицам, освоившим образовательные программы,   
        по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, их дубликатов. Наименования, форма журналов и порядок заполнения урегулирован соответствующим локальным актом.
    11. Индивидуальный план работы преподавателя составляется на учебный год. Ведение индивидуального плана преподавателя регламентировано соответствующим локальным актом. Индивидуальный план по окончании отчетного периода хранится на цикле вместе с основной документацией цикла согласно Приложению 6 .
18. **ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
19. В целях обеспечения полной и качественной реализации ДПП, программ профессионального обучения в учебном центре ведется следующая документация:
    1. Перечень аудиторного фонда определяет лиц, ответственных за учебные аудитории. Перечень утверждается заместителем начальника центра – начальником учебного отделения (Приложение 7).
    2. Тематический план изучения учебной дисциплины составляется на весь курс обучения, в нем определяются перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение. Тематический план размещается в ДПП, программе профессионального обучения.
    3. Расстановка преподавателей по учебным группам осуществляется начальником цикла до начала учебных занятий (Приложение 8)
    4. Графики понедельного прохождения дисциплин и последовательности прохождения дисциплин определяют последовательность прохождения дисциплины, разрабатываются учебным отделением и утверждаются заместителем начальника центра – начальником учебного отделения (Приложение 9, 10)
    5. Расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава составляется начальником цикла по дисциплинам цикла. Подготовленные расчеты предоставляются в учебное отделение для составления сводного расчета годовой нагрузки (на следующий за текущим календарный год) преподавательского состава всех циклов.
    6. Распорядок дня, утверждается приказом начальника учебного центра.
    7. Расписание занятий составляется учебным отделением на неделю   
       и утверждается начальником учебного центра за 10 дней до начала занятий (Приложение 11). В расписании занятий должна содержаться информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы с указанием номеров изучаемых тем и лиц, проводящих занятие. Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях на основании рапорта начальника цикла, с разрешения начальника учебного центра или заместителя начальника центра – начальника учебного отделения. Утвержденное начальником расписание учебных занятий хранится в соответствии с номенклатурой дел.
20. **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**
21. Учебная работа составляет основу образовательного процесса,   
    ее содержание, объем и направленность определяются план профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников   
    уголовно-исполнительной системы Российской Федерации на календарный год, ДПП, программами профессионального обучения.
22. Основной формой организации учебной работы являются занятия   
    с учебной группой слушателей. По отдельным учебным дисциплинам (темам)   
    в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины с учетом специфики подготовки и решением педагогического совета учебного центра группа может делиться на подгруппы.
23. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, деловые игры, выездные занятия, консультации.
24. Вид занятий определяется в соответствии с тематическим планом изучения дисциплины (модуля), используемыми образовательными технологиями   
    и методами обучения, исходя из необходимости обеспечения эффективного освоения соответствующих учебных дисциплин (модулей).
25. Лекция является важнейшим видом занятий и составляет основу теоретической подготовки слушателей. В лекции раскрываются наиболее важные вопросы изучаемой темы, освещаются новейшие достижения, проблемы, дается анализ сложившейся практики деятельности, передовой отечественный   
    и зарубежный опыт, рекомендации по решению теоретических и практических задач, стоящих перед учреждениями и органами УИС.
26. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться преподаватели  
    из других образовательных организаций, специалисты из учреждений и органов ФСИН России и другие квалифицированные специалисты. Порядок привлечения практических работников учебного центра и учреждений и органов ГУФСИН России по Свердловской области описан в Приложении 12.
27. Лекционный материал обсуждается на заседании цикла, рецензируется соответствующими подразделениями ГУФСИН России по Свердловской области   
    и утверждается начальником учебного центра.
28. 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.   
    Для проведения семинара преподаватель составляет план, который утверждается начальником цикла.
29. Практические занятия проводятся с целью получения и отработки имеющихся умений и навыков выполнения должностных обязанностей, приобретения устойчивых профессиональных компетенций и является одним   
    из важнейших видов занятий для профессионального обучения слушателей. Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого слушателя.

Для проведения практического занятия преподавателем готовится методическая разработка, которая обсуждается на заседании цикла и утверждается его начальником. Методическая разработка включает: тему, цель, учебные вопросы, материальное обеспечение, подробное описание действий преподавателя   
и слушателя, методические рекомендации по проведению занятия.

1. Деловая игра проводится с целью приобретения, отработки   
   и закрепления слушателями практических умений и навыков. Для проведения деловой игры преподавателем составляется методическая разработка, которая обсуждается на заседании цикла и утверждается его начальником. Методическая разработка включает: тему, цель, учебные вопросы, материальное обеспечение, подробное описание действий преподавателя и слушателя, методические рекомендации по проведению занятия.
2. Консультация обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самоподготовки  
    и носят как индивидуальный, так и групповой характер.
3. Самостоятельная работа представляет собой планируемую учебную работу слушателей, выполняемую по заданию и при методическом руководстве преподавателя в часы самоподготовки и за пределами учебного времени. Порядок   
   и форма проведения самостоятельной работы регламентированы соответствующим локальным актом учебного центра.
4. **КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**
5. Контроль образовательного процесса в учебном центре осуществляется   
   с целью:

соответствия образовательного процесса требованиям нормативных правовых документов Министерства образования и науки Российской Федерации   
и Федеральной службы исполнения наказаний;

полноты реализации учебных планов и программ;

исполнения расписания учебных занятий;

теоретического и методического уровня организации и проведения учебных занятий.

1. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в организации учебной   
   и методической работы, сочетаться с оказанием практической помощи циклам   
   и преподавательскому составу, обеспечивая повышение качества образовательного процесса.
2. Контроль проводится в форме:

комплексных и тематических проверок циклов, заслушивания начальников циклов на заседаниях педагогического совета учебного центра;

участия руководящего состава учебного центра в заседаниях циклов;

рассмотрения и утверждения учебно-методической документации   
и документации по организации образовательного процесса;

проверки выполнения распорядка дня, расписания занятий, образовательных программ, индивидуальных планов работы преподавателей;

педагогического контроля учебных занятий и контроля успеваемости слушателей.

1. Организация и проведение педагогического контроля в учебном центре регламентируется локальным актом учебного центра.
2. Педагогический контроль учебных занятий осуществляется начальником учебного центра и его заместителями, начальниками циклов,   
   преподавателем-методистом учебного отделения.
3. Педагогический контроль проводится в соответствии с графиками, разрабатываемыми учебным отделением на полугодие.
4. **КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ**
5. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей проводится   
   с целью получения необходимой информации о выполнении ими образовательных программ, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения.
6. К формам контроля успеваемости относятся: входной, текущий, промежуточная и итоговая аттестация.
7. Основными целями проведения входного контроля являются: получение первичной информации об уровне знаний слушателей и степени их практической подготовки, выяснение ряда учебных вопросов (тем, дисциплин), вызывающих затруднения у слушателей, корректировка содержания тематических планов дисциплин с учетом конкретного уровня подготовленности прибывших на обучение слушателей.
8. Количество часов, отведенных для проведения входного контроля   
   и форма его проведения определяется образовательными программами.
9. Итоги входного контроля фиксируются в ведомости входного   
   контроля.
10. Результаты входного контроля анализируются и обсуждаются   
    на заседаниях цикла, после чего, при необходимости, вносятся изменения   
    в содержание обучения конкретной учебной группы или должностной категории   
    в целом.
11. Для проведения входного контроля на циклах разрабатывается   
    и утверждается в установленном порядке перечень вопросов (тестовых заданий)   
    с критериями оценки, подготовленный с учетом квалификационных   
    характеристик различных должностей сотрудников уголовно-исполнительной системы.
12. Текущий контроль проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления недостатков   
    в подготовке слушателей и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания конкретной дисциплины.
13. Промежуточная аттестация проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по конкретной дисциплине и оценивает результаты учебной деятельности слушателей. Основной формой промежуточной аттестации является зачет.
14. Система и формы оценивания, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний слушателями,   
    не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации слушателей регламентированы локальным актом учебного центра.
15. Итоговая аттестация проводится в целях определения уровня достижения поставленной цели обучения по итогам всей программы обучения.
16. Количество часов, отведенных для проведения итоговой аттестации   
    и форма его проведения определяется образовательными программами.
17. Порядок проведения итоговой аттестации регламентирован соответствующим локальным актом учебного центра.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**
2. Учебно-методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности руководящего и преподавательского состава учебного центра. Она направлена на создание условий для повышения педагогического мастерства преподавательского состава, улучшение качества обучения, обобщение и распространение передового опыта, внедрение   
   в образовательный процесс активных методов и современных технических средств обучения.
3. Учебно-методическая работа осуществляется по следующим направлениям

разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом, организации труда преподавательского состава;

разработка и обсуждение учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин, ДПП, программам профессионального обучения и других документов планирования образовательного процесса;

разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов учебных занятий;

разработка методического обеспечения учебных дисциплин;

внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

совершенствование методики организации самостоятельной работы слушателей;

обсуждение проблем образовательного процесса, методики использования технических средств обучения и дидактических материалов, оснащенности учебных аудиторий, учебных рабочих мест.

1. Основными формами учебно-методической работы являются:

заседания педагогического совета, заседания циклов;

совещания и учебно-методические сборы;

открытые, пробные, показательные занятия, взаимные посещения занятий;

деятельность кабинета педагогического мастерства и школы начинающего преподавателя;

повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения.

1. Работа педагогического совета учебного центра осуществляется   
   на основании локального акта учебного центра.
2. Учебно-методические сборы проводятся не менее 2 раз в учебный год   
   с целью обсуждения итогов учебной и учебно-методической работы за прошедшее полугодие (год), постановки задач на предстоящее полугодие (год), анализа работы циклов. Могут проводиться тематические учебно-методические сборы, на которых обсуждаются вопросы совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, проведения отдельных видов учебных занятий и др.
3. Пробные занятия организуются по решению начальника цикла  
   для определения уровня подготовленности начинающих преподавателей   
   к педагогической деятельности, а так же с целью контроля уровня методической подготовки молодых преподавателей, оказания им помощи в овладении профессиональными компетенциями. Пробные занятия проводятся и обсуждаются   
   в присутствии членов цикла и сотрудников учебного отделения.
4. Открытые занятия проводятся с целью изучения опыта преподавания дисциплин отдельными преподавателями, контроля уровня методической подготовки занятия.
5. Показательные занятия проводятся наиболее подготовленными   
   в методическом отношении сотрудниками цикла с целью демонстрации образцовой организации и методики проведения занятий. Форма проведения показательного занятия по конкретной теме должна быть многократно отработана с различными группами обучающихся, чтобы служить в качестве эталона проведения учебного занятия.
6. Взаимное посещение учебных занятий организуется с целью обмена опытом учебно-методической работы преподавательского состава.
7. Открытые занятия, показательные, пробные занятия проводятся   
   в соответствии с графиками, составляемыми учебным отделением.
8. Организация и работа кабинета педагогического мастерства и школы начинающего преподавателя регламентируются соответствующими локальными нормативными актами учебного центра.
9. Планирование и организация учебно-методической работы осуществляется начальниками циклов, а контроль за ее проведением осуществляет заместитель начальника центра – начальник учебного отделения.
10. Центром учебно-методической работы в учебном центре является цикл. Учебно-методическая работа планируется отдельным разделом в плане работы цикла и индивидуальном плане работы преподавателя.
11. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса является необходимым условием для качественной реализации образовательных программ. Учебно-материальная база учебного центра представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные   
   и учебно-вспомогательные помещения, учебные рабочие места, специальную технику, вооружение, учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.
2. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами обучения, оружием и боеприпасами осуществляется соответствующими подразделениями учебного центра по заявкам циклов.
3. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией образовательного процесса в целом.
4. **ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ. ТРЕБОВАНИЯ   
   К ВНУТРЕННЕЙ ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И РЕЗУЛЬТАТОВ ИХ РЕАЛИЗАЦИИ**
5. Целями внутренней оценки качества реализации образовательных программ (далее – ОП) и их результатов являются:

формирование единого подхода оценки качества образовательных услуг   
при реализации ОП;

получение объективной информации о состоянии системы дополнительного профессионального образования (далее - ДПО);

своевременное выявление причин, влияющих на качество реализации ОП.

1. Задачами внутренней оценки качества образовательных услуг   
   при реализации ОП и их результатов являются:

повышение качества образовательных услуг при реализации ОП;

формирование показателей и критериев оценки качества реализации ОП   
и их результатов;

оценка эффективности реализации образовательных услуг в учебном центре;

определение соответствия образовательных услуг по программам ПО требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

обеспечение соответствия результатов реализации ОП требованиям заказчиков образовательных услуг;

выявление факторов, влияющих на качество реализации ОП.

1. Оценка качества образовательных услуг при реализации ОП   
   и их результатов осуществляется посредством:

системы внутреннего контроля;

итоговой аттестации по ОП;

внутреннего мониторинга качества образовательных услуг при реализации ОП;

самообследование.

1. Система внутреннего контроля включает в себя комплекс мер, направленных на обеспечение соответствия образовательного процесса   
   при реализации ОП требованиям локальных актов учебного центра (соблюдение календарного учебного графика, выполнение учебного плана, соблюдение организационно-педагогических условий реализации ОП и т.д.). В качестве источника информации для системы внутреннего контроля используются данные   
   о посещении слушателями учебных занятий, прохождении промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОП. Внутренний контроль на всех этапах реализации программ ДПО осуществляют: руководство учебного центра преподаватели, участвующие в реализации ОП, кураторы учебных групп, учебное отделение.
2. Итоговая аттестация является завершающим этапом обучения по ОП   
   и позволяет оценить освоение (совершенствование) компетенций, готовность слушателей к выполнению нового вида профессиональной деятельности, приобретение ими новой квалификации. Итоговая аттестация проводится согласно требований, утвержденных ОП.
3. Внутренний мониторинг качества образовательных услуг   
   при реализации ОП проводится среди слушателей после окончания обучения.   
   В качестве источника информации для мониторинга качества образовательных услуг при реализации ОП используются результаты анкетирования слушателей. Анкетирование слушателей проводится учебным отделением на последней неделе обучения. Примерный перечень вопросов для анкетирования представлен   
   в Приложении 13.
4. Показателем эффективности предоставления образовательных услуг является удовлетворенность слушателей процессом обучения (удовлетворен/скорее удовлетворен) на уровне не ниже 70%.
5. **Заключительные положения**
6. Настоящая Инструкция рассмотрена на заседании Педагогического совета учебного центра.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец индивидуального учебного плана

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника центра –

начальник учебного отделения

ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН

России по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальное звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год

**Индивидуальный учебный план**

Ф.И.О. обучающегося:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки обучения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Количество часов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование дисциплины, темы | Кол-во час, для очного изучения | Кол-во час. для самостоятельного изучения | Форма контроля | Оценка | | Дата контроля | Ф.И.О. преподавателя (преподавателей) | Подпись преподавателя  (преподавателей) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Дисциплина 1** |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | *Тема 1:* |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | *Тема 2:* |  |  |  |  | |  |  |  | |
| 2 | **Дисциплина 2** |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | *Тема 1:* |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  | *Тема 2:* |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  | |  |  | *Итоговая аттестация* |  |  | |  | |  |
| *Итого:* | |  |  |  |  |  | |  | |  |

Инспектор учебного отделения

специальное звание Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Куратор группы №\_\_\_

должность   
ОЗНАКОМЛЕН:

Слушатель группы \_\_\_\_\_\_\_\_

специальное звание Ф.И.О.  
\_\_.\_\_.201\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец журнала учета учебных занятий

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов: по плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало занятий «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Окончание занятий «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предмета | Количество часов | Страницы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На левой стороне разворота журнала

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы слушателя | Дата занятий | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

На правой стороне разворота журнала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Кол-во  учебных часов, вид занятия | Номер  и наименование темы | Задание на самоподготовку | Фамилия и подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результаты проверки правильности ведения журнала

и наполняемости оценок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проверки | Результаты проверки | Когда и что сделано по устранению недостатков |
|  |  |  |
|  |  |  |

На левой стороне разворота журнала

Общие сведения о слушателях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Звание | Год  рождения | Националь  ность | Образова- ние |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

На правой стороне разворота журнала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Семейное положение | Стаж работы в УИС,  (ранее занимаемая должность) | В должности | Специальность | Откуда прибыл на учебу | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

**Инструкция по ведению журнала учета учебных занятий[[2]](#footnote-3)**

1. Журнал учета занятий является учетным документом и ведение его обязательно для каждого преподавателя.

1.1. Журнал учета занятий оформляется сотрудниками учебного отделения   
до начала заезда, по завершении обучения журнал приобщается к учебному делу группы.

1.2. Ежедневно до начала учебных занятий командир учебной группы получает журнал в учебном отделении, по окончании учебных занятий сдает   
в учебное отделение.

2. Сотрудники учебного отделения контролируют правильное ведение журнала учета учебных занятий, делая соответствующие записи в разделе «Результаты проверки журнала», не реже одного раза в месяц.

2.1. Журналы учета учебных занятий подлежат выборочной проверке руководством Учебного центра.

3. Преподаватель обязан:

3.1. Своевременно устранять все указные замечания по результатам проверки журнала.

3.2. Все записи в журнале вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.3. Проверять и оценивать знания слушателей, проставляя   
в соответствующие клетки оценки «2», «3», «4», «5».

3.4. Оценивать работу слушателей на практических занятиях и семинарах.

3.5. По окончанию учебного занятия делать запись о его проведении, указывая: дату, количество часов, вид занятия, номер темы и ее наименование, задание на самостоятельную работу. Допустимые сокращения:

лекция – «лекц.»;

практическое занятие – «практ. зан.»;

семинар – «сем.».

3.6. На левой странице журнала в соответствующей графе преподаватель указывает дату проведения занятия.

3.7. Дата проведения занятия на левой странице журнала должна соответствовать дате проведения данного занятия на правой странице журнала.

3.8. Запись темы и задания на самостоятельную работу не должна превышать трех строчек.

3.9. На каждом занятии проверять явку слушателей, выставляя   
в соответствующую клетку

- отсутствовал по неизвестной причине - "н.п"

- наряд - "н"

- болен - "б"

- увольнение - "у".

3.10. При отчислении обучаемого учебным отделением напротив его фамилии пишется "выбыл", указывается номер приказа, далее запись дублируется преподавателем.

4. Преподавателю запрещается:

4.1. Выставлять оценку «1», знак «+», точки (проставлять иные знаки,   
не предусмотренные данными указаниями);

4.2. Использовать при заполнении журнала чернила, гелиевую пасту.

5. Итоговый контроль знаний, умений, навыков слушателей прописывается   
на правой и левой странице журнала, с указанием даты проведения.

6. Оценки за экзамен, дифференцированный зачет выставляются преподавателем на левой странице журнала под той датой, когда проводился экзамен, дифференцированный зачет. При проведении не дифференцированного зачета под датой его проведения проставляется запись «зачтено», «не зачтено».   
При отсутствии слушателя указывается причина отсутствия согласно п. 3.9 инструкции. В случае индивидуальной сдачи результат выставляется в свободную клетку с указанием даты сдачи. Оценка за итоговую аттестацию проставляется   
с расшифровкой прописью.

7. По окончанию соответствующих граф на левой или правой странице журнала, записи учета занятий производятся на новых страницах.

8. По окончанию обучения (изучения дисциплины) преподаватель подводит итоги изучения дисциплины и сопоставляет количество фактически проведенных часов с тематическим планом. В журнале на правой стороне делает запись об итогах изучения дисциплины, следующим образом (пример):

По плану – 20 ч. аудиторных занятий. По факту – 20 ч. аудиторных занятий. Учебный план выполнен.

Преподаватель (подпись, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец журналов посещения занятий; педагогического контроля

**ЖУРНАЛ**

**посещения занятий/педагогического контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование цикла учебного центра)

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, звание и фамилия проверяющего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, звание и фамилия проверяемого)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Учебная группа (взвод) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема занятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Анализ занятия. Выводы и конкретные рекомендации по совершенствованию качества обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проверяющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись проверяемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец журналов учета консультаций

**ЖУРНАЛ**

**учета консультаций**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование цикла учебного центра)

На левой стороне разворота журнала

Классно-групповые консультации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Количество учебных часов, вид занятий | Номер, наименование темы | Учебная группа | Фамилия, инициалы, роспись преподавателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На правой стороне разворота журнала

**Индивидуальные консультации**

Дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы слушателя | Дата занятий | | | | | | | | | | | | Фамилия, инициалы, роспись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных документов цикла**

1. Положение о цикле.
2. Должностные инструкции сотрудников цикла.
3. План работы цикла на полугодие.
4. Индивидуальные планы работы преподавателей цикла на год.
5. Протоколы заседаний цикла.
6. Ежемесячные отчеты цикла по нагрузке, отчеты о работе цикла за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.
7. Учебно-методические комплексы дисциплин, закрепленных за циклом.
8. Журнал педагогического контроля.
9. Журнал посещений занятий.
10. Журнал учета консультаций.
11. Положения об учебных аудиториях, полигонах, учебных городках цикла.
12. Паспорта учебных аудиторий, полигонов, учебных рабочих мест циклов.
13. Другая документация (нормативные документы, переписка о деятельности цикла и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель начальника центра –  начальник учебного отделения ФКУ ДПО МУЦ  ГУФСИН России по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (специальное звание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, И.О. Фамилия)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

**Перечень**

**аудиторного фонда ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области на 20\_\_\_год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номер**  **аудитории** | **Название аудитории** | **Ответственный  за аудиторию** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель начальника центра –  начальник учебного отделения ФКУ ДПО МУЦ  ГУФСИН России по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (специальное звание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, И.О. Фамилия) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

**РАССТАНОВКА**

**преподавателей цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области на 20\_\_\_год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Учебная дисциплина** | **Темы учебных занятий** | **ФИО преподавателя** | **Часов по плану** |
| **Программа обучения, № заезда, период обучения** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец графика понедельного прохождения учебных дисциплин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель начальника центра –  начальник учебного отделения ФКУ ДПО МУЦ  ГУФСИН России по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (специальное звание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, И.О. Фамилия) «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год | |

**График понедельного прохождения учебных дисциплин учебной группой № \_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(программа обучения)

**с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(период обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование дисциплин | Всего часов  ауд/общ | Вид занятий | № недели  дата | | | Номера тем | | |
| 1 |  |  | лекц\_\_\_ ч  сем \_\_\_ч  прак\_\_\_ч  зачет \_\_\_ч  сам.р.\_\_\_ч | часы/номер темы  дата |  |  | |  | **часы/зачет** |
|  |  |  | |  |
|  | Итоговая аттестация | \_\_ час | Экзамен/зачет \_\_\_ч | **часы/форма итоговой аттестации** | | | | | |
|  | Самостоятельная работа | \_\_\_\_ часов  (внеаудиторная) | |  | | | | | |
|  | ИТОГО: | \_\_\_\_\_ часов (аудиторная) /  общая\_\_\_\_\_ часов | |  | | | | | |
| Старший инспектор учебного отделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (звание, подпись, ФИО) | | | | | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец графика последовательности прохождения учебных дисциплин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель начальника центра –  начальник учебного отделения  ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН  России по Свердловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (специальное звание)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, И.О. Фамилия)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год | | | | | | | | |
| **График** | | | | | | | | | | | |  | |  |  |
| **последовательности прохождения учебных дисциплин группой № \_\_\_** | | | | | | | | | | | |  | |  |  |
| с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  | |  |  |
| № п/п | Наименование дисциплин | | Преподаватели | | Всего часов | Контроль | Недели/количество часов в неделю | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **Итого:** | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

Старший инспектор учебного отделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звание, подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

Образец расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звание)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

**со слушателями Межрегионального учебного центра ГУФСИН России   
по Свердловской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **День недели, дата** | Время | Группа№\_\_\_\_\_\_  (категория обучаемых) | Группа№\_\_\_\_\_\_  (категория обучаемых) | Группа№\_\_\_\_\_\_  (категория обучаемых) | Группа№\_\_\_\_\_\_  (категория обучаемых) |
| 08.40-10.10 |  |  |  |  |
| 10.20-11.50 |  |  |  |  |
| 11.50-13.00 | **ОБЕД** | | | |
| 13.00-14.30 |  |  |  |  |
| 14.40-16.10 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Заместитель начальника центра – начальник  учебного отделения | Исполнитель:  Старший инспектор учебного отделения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 12 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

**Порядок привлечения**

**практических работников**

**ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области и практических работников учреждений и органов ГУФСИН России по Свердловской области к участию в образовательном процессе**

1. Реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования обеспечивается преподавательским составом циклов ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее – МУЦ).

2. К проведению занятий также могут привлекаться преподаватели   
на условиях внешнего совместительства и почасовой оплаты труда на условиях, определенных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3. К участию в проведении учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации также могут привлекаться:

3.1. Руководство и сотрудники МУЦ в основное рабочее время   
без оплаты труда:

в соответствии с профилем образования и (или) служебной деятельности  
 – на основании рапортов начальников циклов, завизированных начальником МУЦ;

согласно должностным инструкциям (заместитель начальника центра   
- начальник учебного отделения, преподаватель-методист).

3.2. Практические работники учреждений и органов ГУФСИН России   
по Свердловской области в основное рабочее время без оплаты труда – на основании приказа начальника ГУФСИН России по Свердловской области и(или) графика участия практических работников в образовательном процессе, согласованном   
с руководством ГУФСИН России по Свердловской области, расписания квалификационных экзаменов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 13 к инструкции   
об организации и осуществлении образовательной деятельности

в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России  
 по Свердловской области

А Н К Е Т А

удовлетворенности слушателей процессом обучения  
в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области

В целях выявления существующих проблем в организации образовательного процесса, досуга и жилищно-бытовых условий в учебном центре просим Вас ответить на предлагаемые вопросы, оценить качество работы преподавательского состава и внести свои предложения по организации образовательной деятельности   
в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области.

Анкета является анонимной.

1. Удовлетворены ли Вы обучением на курсах в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* совсем не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Как Вы в целом оцениваете организацию образовательного процесса?

* хорошая
* скорее хорошая
* скорее плохая
* плохая. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Удовлетворены ли Вы содержанием занятий?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* совсем не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Какие недостатки, по Вашему мнению, можно выделить в содержании программы обучения?

* недостатков нет
* свой вариант ответа:

1. В какой мере программа, по которой Вы обучались, соответствует Вашей профессиональной деятельности?

* полностью соответствует
* скорее соответствует
* скорее не соответствует
* совсем не соответствует. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. В какой мере обучение на курсах способствовало пополнению знаний, необходимых в Вашей служебной деятельности?

* значительно способствовало
* скорее способствовало
* скорее не способствовало
* совсем не способствовало. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Удалось ли на занятиях рассмотреть проблемы, которые имеют практическое значение для Вашей работы?

* удалось в полной мере
* скорее удалось
* скорее не удалось
* совсем не удалось. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Достаточна ли, на Ваш взгляд, продолжительность курсов для получения практических результатов?

* вполне достаточна
* скорее достаточна
* скорее недостаточна
* совсем недостаточна

1. Способствовало ли обучение на курсах установлению профессиональных связей между Вами и другими слушателями?

* да
* скорее да
* скорее нет
* нет

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах практической направленностью обучения?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах отношением преподавателей   
   к слушателям?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах тем, как преподаватели отвечают на вопросы, разъясняют непонятное?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах работой куратора группы?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах работой руководства курса?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах работой дежурной службы?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах работой библиотеки?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах работой столовой?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Насколько Вы были удовлетворены на курсах бытовыми условиями (проживание в общежитии)?

* полностью удовлетворен
* скорее удовлетворен
* скорее не удовлетворен
* не удовлетворен. Поясните, почему Вы выбрали этот вариант ответа
* в общежитии не проживал

1. Оцените каковы, на Ваш взгляд, результаты обучения:

* уровень профессиональных знаний существенно повысился
* уровень профессиональных знаний немного повысился
* уровень профессиональных знаний остался прежним

1. Какие преподаватели Вам наиболее запомнились и почему?
2. Ваши замечания и предложения по организации досуга и жилищно-бытовых условий в ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Другие замечания и предложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изменения внесены приказом от 26.11.2020 № 305 [↑](#footnote-ref-2)
2. Изменения внесены приказом от 31.05.2021 № 179 [↑](#footnote-ref-3)