УТВЕРЖДЕНО

приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном отделении ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН**

**России по Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Данное Положение определяет назначение, цели, задачи и функции учебного отделения ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее – учебного центра).
2. Учебное отделение является самостоятельным структурным подразделением учебного центра, основным органом управления учебным процессом и непосредственно подчиняется заместителю начальника
центра – начальнику учебного отделения.
3. Сотрудники учебного отделения назначаются и освобождаются от должности начальником ГУФСИН России по Свердловской области по представлению начальника учебного центра.
4. Структура и штаты учебного отделения устанавливаются в соответствии с приказами ГУФСИН России по Свердловской области.
5. Учебное отделение в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, МЮ РФ, организационно-распорядительными документами ФСИН России, приказом МЮ РФ от 23.03.2007 № 59 «Об утверждении Инструкции по организации деятельности учебного центра территориального органа УИС», приказом ГУФСИН России по Свердловской области от 11.12.2013 № 1064 «Об утверждении Инструкции о порядке организации и осуществления контроля за исполнительской дисциплиной в аппарате ГУФСИН России по Свердловской области и учреждениях», настоящим Положением и Уставом Учебного центра.
6. Работа в учебном отделении организуется на основе принципов законности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение должностных обязанностей.
7. Учебное отделение выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с циклами и другими структурными подразделениями Учебного центра, обеспечивая единый и системный подход к организации профессиональной подготовки сотрудников УИС по Свердловской области.
8. Положение об учебном отделении утверждается приказом начальника учебного центра. Должностные инструкции сотрудников учебного отделения определяются с учетом всестороннего обеспечения учебного процесса, исходя из задач учебного отделения и его структуры.

**2. Основные цели и задачи учебного отделения.**

2.1 Основной целью учебного отделения является повышение эффективности образовательной деятельности учебного центра, направленной на первоначальную подготовку, профессиональную переподготовку, повышение квалификации сотрудников УИС.

2.2 Основные задачи учебного отделения:

* организация, планирование, координация и контроль учебного процесса;
* постоянное повышение качества подготовки обучающихся с учетом современных требований, новейших достижений науки и техники, формирование у слушателей стремления к самостоятельному совершенствованию и пополнению своих знаний;
* совершенствование правового, нравственного, эстетического и физического воспитания слушателей, привитие им высоких профессиональных качеств, дисциплинированности, исполнительности и моральной стойкости.
1. **Функции учебного отделения**
	1. Разработка документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Учебном центре.
	2. Организация, контроль, анализ и координация учебной и методической работы на циклах.
	3. Ежемесячное ведение учета учебно-методической нагрузки преподавательского состава.
	4. Анализ распределения нагрузки преподавательского состава, составление сводного расчета годовой нагрузки на учебный год и отчета о его выполнении.
	5. Анализ качественного состояния учебного процесса.
	6. Анализ состояния и результатов педагогического контроля, разработка и организация мероприятий по совершенствованию учебного процесса
	7. Контроль за качеством проведения всех видов учебных занятий, соблюдением расписания занятий, распорядка дня, анализ и обобщение результатов.
	8. Ежедневный контроль наличия слушателей.
	9. Контроль состояния успеваемости слушателей, наличия текущих оценок.
	10. Контроль за ведением журналов учета учебных занятий.
	11. Контроль за организацией и методическим обеспечением самостоятельной подготовки слушателей.
	12. Организация, учет и контроль за проведением преподавательским составом консультаций со слушателями.
	13. Организация работы кабинета педагогического мастерства.
	14. Планирование и организация повышения квалификации, в том числе стажировки в практических органах преподавательского состава.
	15. Организация и контроль учебной практики слушателей.
	16. Привлечение к учебному процессу практических работников УИС, а также специалистов других министерств и организаций.
	17. Организация учета и ведение отчетности по учебно-методической работе.
	18. Анализ выполнения учебных программ и своевременное внесение корректив в организацию учебного процесса.
	19. Организация входного контроля слушателей.
	20. Организация итогового контроля знаний слушателей, выпуска слушателей и выдачи документов о полученном профессиональном образовании.
	21. Организация анкетирования переменного состава, анализ результатов анкетирования.
	22. Контроль за разработкой и наличием фондовых материалов на циклах.
	23. Ведение учета лиц, прошедших обучение в Учебном центре.
	24. Подготовка справок и отчетов по результатам
	учебно-методической работы и по выпуску слушателей.
	25. Организация работы кураторов учебных групп.
	26. Контроль за внедрением и использованием технических средств обучения.
	27. Осуществление мероприятий по созданию условий и стимулированию педагогической деятельности преподавательского состава Учебного центра.
	28. Документы планирования учебного процесса:
	* планы работ учебного отдела, кабинета педагогического мастерства;
	* рабочие программы и тематические планы;
	* план-график проведения сборов в Учебном центре;
	* графики последовательности прохождения учебных дисциплин;
	* перечень аудиторного фонда и его распределение между учебными группами;
	* графики понедельного прохождения учебных дисциплин;
	* расписание учебных занятий;
	* график взаимопосещений;
	* график педагогического контроля;
	* график консультаций;
	* график показательных, открытых и пробных занятий;
	* график контроля зарядки.
	1. Документы учета учебного процесса:
	* журнал учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о соответствующем начальном или дополнительном профессиональном образовании;
	* журналы учета учебных занятий;
	* экзаменационные (зачетные) ведомости;
	* журнал посещений занятий;
	* экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета;
	* сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана слушателями учебных групп за весь период обучения;
	* журнал педагогического контроля циклов;
	* журнал взаимопосещений циклов;
	* журнал учета консультаций;
	* ежемесячные и сводные ведомости учета учебно-методической нагрузки преподавательского состава;
	* копии приказов о движении переменного состава;
	* учебные дела групп.
2. **Взаимодействие учебного отделения с другими отделами, службами.**

Отделение тылового обеспечения

1. Информирование о планируемом количестве сборов переменного состава в учебном центре на предстоящий год по заездам.
2. Подготовка копий приказов о движении переменного состава для постановки на котловое довольствие слушателей рядового и младшего начальствующего состава.
3. Ежедневная сверка фактического наличия переменного состава.
4. Взаимодействие при возникновении иных вопросов, связанных с организацией учебного процесса.

Строевое подразделение

1. Информирование о планируемом количестве сборов переменного состава в учебном центре на предстоящий год по заездам.
2. Ежедневный сбор информации о суточных нарядах.
3. Обмен информацией о дисциплинарных нарушения переменного состава.
4. Взаимодействие при возникновении иных вопросов, связанных с организацией учебного процесса.

Циклы

1. Информирование о планируемом количестве сборов переменного состава в Учебном центре на предстоящий год по заездам.
2. Сбор информации о распределении учебной нагрузки преподавательского состава по циклам.
3. Сбор информации о результатах входного контроля знаний переменного состава по дисциплинам циклов.
4. Взаимодействие с кураторами учебных групп по вопросам успеваемости, воспитательной работы с переменным составом, фактического присутствия и причин отсутствия слушателей в курируемой группе.
5. Взаимодействие при планировании и подготовке отчетной документации учебного отдела.
6. Взаимодействие при возникновении иных вопросов, связанных с организацией учебного процесса.
7. **Контроль, осуществляемый учебным отделением**
8. Контроль ведения и правильности оформления учетной документации.
9. Контроль фактического наличия переменного состава и своевременности предоставления оправдательных документов отсутствия слушателей.
10. Учет и контроль выполнения учебного плана переменным составом.
11. Контроль выполнения преподавательским составом утвержденного расписания учебных занятий.

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