

Об утверждении Инструкции по организации деятельности учебного центра (учебного пункта) территориального органа уголовно-исполнительной системы

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации · № 59 · от 23.03.2007 · не указан

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 23.03.2007 г. № 59 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 21)

П Р И К А З

Министерства юстиции Российской Федерации
от 23 марта 2007 г. N 59

Об утверждении Инструкции по организации деятельности
учебного центра (учебного пункта) территориального органа
уголовно-исполнительной системы

Зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2007 г.
Регистрационный N 9230

В целях приведения ведомственных нормативных правовых актов в соответствие с федеральными законами от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 22, ст. 2063) и от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), указами Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4108) и от 13.10.2004 N 1314 "Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4109), а также совершенствования подготовки высококвалифицированных кадров для уголовно-исполнительной системы и создания необходимых условий для дальнейшего развития профессионального образования сотрудников уголовно-исполнительной системы приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации деятельности учебного центра (учебного пункта) территориального органа уголовно-исполнительной системы.
2. Федеральной службе исполнения наказаний (Калинин Ю.И.) обеспечить исполнение утвержденной Инструкции.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра А.Н.Савенкова.

Министр В.В.Устинов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

по организации деятельности учебного центра (учебного пункта)

территориального органа уголовно-исполнительной системы

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регулирует порядок организации деятельности учебного центра (учебного пункта)<1> территориального органа уголовно-исполнительной системы<2>.
2. Учебный центр является структурным подразделением территориального органа УИС. Типовая структура и типовое штатное расписание учебного центра разрабатываются Федеральной службой исполнения наказаний<3>.
3. Общее руководство деятельностью учебных центров осуществляет управление кадров и профессионального образования ФСИН России<4>.
4. Лицензирование образовательной деятельности учебного центра осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Учебный центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25.12.1993), Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5473-1 "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 33, ст. 1316), Федеральным законом от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150, Российская газета, N 13, 23.01.1996), другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, организационно-распорядительными документами ФСИН России, настоящей Инструкцией и Уставом учебного центра.
6. Учебный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами УИС, руководство которых принимает непосредственное участие в учебном процессе (проводит занятия, рецензирует учебно-методические материалы и т. д.).
7. Допускается привлечение слушателей к выполнению оперативно-служебных задач по приказу соответствующего территориального органа УИС в случаях осложнения оперативной обстановки в учреждениях и органах УИС, республике, крае, области с обеспечением комплекса мер их личной безопасности.

<1> Далее - учебный центр.

<2> Далее - УИС.

<3> Далее - ФСИН России.

<4> Далее - УКПО.

II. Задачи учебного центра

8. Осуществление профессиональной подготовки, переподготовки и

повышение квалификации сотрудников уголовно-исполнительной системы.

9. 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.

10. Реализация других профессиональных образовательных программ в соответствии с задачами, определенными в Уставе учебного центра.

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

III. Управление учебным центром

12. Управление учебным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, его Уставом.

13. Непосредственное управление деятельностью учебного центра осуществляет его начальник. В пределах своих полномочий начальник издает приказы и распоряжения, обязательные как для постоянного (сотрудников), так и переменного (слушателей) состава учебного центра.

14. Начальник учебного центра назначается приказом за подписью начальника территориального органа УИС. Кандидатура начальника учебного центра утверждается в должности после согласования с УКПО. Исполнение части своих полномочий начальник может передавать своим заместителям, которые назначаются приказом за подписью начальника территориального органа УИС по представлению руководителя учебного центра.

15. Наиболее важные вопросы деятельности учебного центра подлежат обязательному обсуждению на заседаниях Совета учебного центра¹, состав которого утверждается приказом за подписью начальника территориального органа УИС.

Начальник является председателем Совета, в состав которого могут входить, помимо сотрудников учебного заведения, специалисты УИС, других министерств и ведомств.

16. Положения о структурных подразделениях разрабатывает и утверждает учебный центр на основе рекомендаций УКПО.

IV. Правовое положение слушателей

17. Комплектование учебного центра переменным составом (слушателями) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими подготовку кадров, прохождение службы в учреждениях и органах УИС и настоящей Инструкцией.

18. Наполняемость учебного центра переменным составом (слушателями) определяется ежегодным планом комплектования, утверждаемым территориальным органом УИС.

19. Права и обязанности слушателей определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, приказом Министерства юстиции Российской Федерации<2>, Уставом учебного центра, правилами внутреннего распорядка центра.

20. За успехи в учебе и активное участие в общественной жизни слушатели могут поощряться, а также привлекаться в установленном порядке к дисциплинарной ответственности за невыполнение учебного плана, нарушение служебной дисциплины.

21. Слушатель может быть отчислен из учебного центра:

по собственному желанию;

за знания, которые оценены комиссией как неудовлетворительные;

за пропуски учебных занятий по неуважительной причине;

по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Слушатели, окончившие обучение, направляются для дальнейшего прохождения службы в те же учреждения и органы УИС, откуда они прибыли на учебу.

<1> Далее - Совет.

<2> Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 06.06.2005 N 76 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.06.2005, регистрационный N 6748).

V. Сотрудники учебного центра

23. Должности сотрудников учебного центра определяются типовыми штатами, утверждаемыми ФСИН России.

24. В штатном расписании учебного центра предусматриваются должности руководителей, преподавателей, учебно-вспомогательного, административного, инженерно-технического и другого персонала. Должности начальника учебного центра и его заместителей замещаются лицами, имеющими высшее образование и, как правило, имеющими опыт руководящей работы в уголовно-исполнительной системе. Должности преподавательского состава, как правило, замещаются лицами среднего и старшего начальствующего состава, имеющими высшее профессиональное образование и опыт работы в УИС по преподаваемой специальности.

25. Нормативы учебной нагрузки определяются законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня и рабочей недели лиц рядового и начальствующего состава учебного центра определяется законодательством Российской Федерации<1>.

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 610 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 27, ст. 2580).

VI. Права и обязанности руководящего состава учебного центра

26. Начальник учебного центра имеет право:

издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции;
представлять учебный центр в организациях и учреждениях;
в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами распоряжаться имуществом и средствами учебного центра;
в установленном порядке вносить предложения об изменении штатов учебного центра;
назначать на должности, перемещать, освобождать и увольнять сотрудников, работников в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;
устанавливать в соответствии с нормативными правовыми актами правила внутреннего распорядка и пожарной безопасности в учебном центре;
в пределах своей компетенции поощрять сотрудников учебного центра, налагать на них дисциплинарные взыскания;
отчислять слушателей из учебного центра.

27. На начальника учебного центра возлагается:

персональная ответственность за решение возложенных на учебный центр задач;
организация разработки и утверждение планов работы, обеспечение контроля за их выполнением;
организация учебного процесса, укрепление внутреннего порядка и дисциплины;
подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров;
утверждение функциональных обязанностей своих заместителей и руководителей структурных подразделений;
участие в педагогическом контроле. Проведение занятий со слушателями и сотрудниками учебного центра;
руководство работой Совета;
организация рассмотрения поступивших жалоб, заявлений и предложений;
контроль за обеспечением сохранности и правильным использованием оружия, боеприпасов и имущества учебного центра, режима секретности и ведения секретного делопроизводства;
руководство хозяйственной и финансовой деятельностью учебного центра, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых средств;
поддержание постоянной готовности учебного центра к выполнению оперативно-служебных задач, в том числе при чрезвычайных обстоятельствах;
решение вопросов улучшения жилищно-бытовых и социальных условий сотрудников, работников и слушателей учебного центра.

28. На заместителя начальника учебного центра - начальника учебного отдела возлагается:

организация учебной и методической работы, координация деятельности циклов и других подразделений учебного центра по

обеспечению учебного процесса. Организация разработки планов учебной и учебно-методической работы;
организация приема вновь прибывших в учебный центр слушателей;
организация составления расписания занятий, графиков педагогического контроля и других документов, регламентирующих учебный процесс;
организация приема зачетов и экзаменов;
внедрение в учебный процесс передовых форм и методов учебной и методической работы, повышение квалификации преподавательского состава;
участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава;
проведение занятий с переменным и постоянным составом;
организация практики слушателей. Привлечение к проведению занятий практических работников УИС, а также специалистов других министерств и организаций;
подготовка и утверждение должностных инструкций преподавательского состава, осуществление контроля за теоретическим и практическим уровнем проведения занятий, выполнением учебных планов и программ;
анализ качества учебного процесса, проверка и утверждение учебно-методического материала, разработка мероприятий по повышению уровня учебного процесса;
контроль за работой специальной библиотеки;
организация учета и ведения отчетности по учебной работе.

29. На заместителя начальника учебного центра по кадрам возлагается:

воспитание у личного состава (слушателей и сотрудников) верности гражданскому и служебному долгу;
участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава;
организация служебной подготовки постоянного состава, проведение занятий с переменным и постоянным составом;
обучение начальников курсов и их заместителей формам и методам воспитательной работы с личным составом;
осуществление совместно с общественными формированиями мероприятий по социальной защите личного состава;
организация культурно-массовых мероприятий в учебном центре;
взаимодействие с федеральными органами власти и органами местного самоуправления, соответствующими подразделениями учредителя по вопросам обеспечения сотрудников и работников жильем, санаторно-курортным лечением и иными социально-бытовыми услугами;
забота об улучшении условий труда постоянного состава учебного центра;
оказание помощи преподавателям в организации воспитательной работы среди слушателей;
анализ и обобщение дисциплинарной практики и разработка мероприятий, направленных на укрепление служебной дисциплины и

законности среди постоянного и переменного состава.

30. На заместителя начальника по строевой части возлагается:

- разработка и осуществление мероприятий по повышению боевой готовности, организация мобилизационной работы и гражданской обороны;
- участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава;
- организация боевой и физической подготовки с постоянным и переменным составом;
- обеспечение внутреннего порядка, пропускного режима, соблюдения дисциплины среди постоянного и переменного состава, правил ношения установленной формы одежды и вежливости, прием, регистрация и размещение слушателей;
- организация службы суточного наряда и контроля за ее несением;
- организация и контроль за хранением, сбережением, учетом и использованием оружия, боеприпасов и специальных средств;
- руководство работой начальников курсов, утверждение должностных инструкций работников строевой части;
- проведение занятий с переменным и постоянным составом;
- организация и контроль за несением службы личным составом при выполнении оперативно-служебных задач вне учебного центра;
- организация спортивно-массовой работы.

31. На заместителя начальника учебного центра - начальника тыла возлагается:

- разработка плана хозяйственной деятельности;
- участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании кадров постоянного состава учебного центра;
- организация питания, медицинского обслуживания, осуществление мероприятий по улучшению жилищно-бытовых условий слушателей;
- обеспечение санитарно-гигиенических требований и мер противопожарной безопасности в учебных, служебных, жилых, подсобных помещениях, дворах и на прилегающей территории;
- организация текущего ремонта зданий и сооружений, а также контроль за их правильной эксплуатацией;
- приобретение в установленном порядке материалов, инвентаря и оборудования. Обеспечение учета поступающих материальных ценностей и надлежащего их хранения;
- разработка табеля положенности материально-технических средств и организация своевременного и полного оснащения ими учебного центра;
- руководство работой сотрудников продовольственной, вещевой и автотранспортной служб, столовой, складов и других подчиненных ему служб.

32. Должностные обязанности других сотрудников учебного центра определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми руководством учебного центра.

VII. Образовательная деятельность

33. Основным направлением деятельности учебного центра является учебная, учебно-методическая и воспитательная работа.

34. Учебный центр реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования, обеспечивающие получение сотрудниками УИС профессиональных знаний и практических навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей в соответствии с установленными квалификационными требованиями к занимаемым должностям.

Организация учебного процесса регламентируется учебными планами, учебными программами и расписанием занятий, которые разрабатываются и утверждаются учебным центром.

35. Обучение в учебном центре осуществляется только по очной форме.

36. Слушателями являются аттестованные сотрудники УИС, зачисленные в установленном порядке на обучение приказом за подписью начальника учебного центра.

37. Учебный центр организует образовательную деятельность, выбирает формы, методы и средства обучения, создает необходимые условия для освоения профессиональных образовательных программ. Преподавательскому составу гарантируется право выбора методов и методик преподавания, свободного доступа к информации, необходимой для учебного процесса.

В целях обеспечения практической направленности обучения определяются базовые учреждения УИС. Формы и виды обучения в базовых учреждениях определяются совместными приказами (соглашениями) учебного центра и практического органа.

38. Профессиональное становление слушателей реализуется в их учебной, практической и общественной деятельности.

39. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговым зачетам и экзаменам, по результатам которых решается вопрос о выдаче ему документа о соответствующем профессиональном образовании или квалификации.

VIII. Организация учебного процесса

40. Учебный процесс в учебном центре регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми учебным центром самостоятельно.

41. Разработка примерных учебных планов и программ учебного центра обеспечивается УКПО.

42. Освоение слушателями учебных планов и программ всех видов профессионального образования завершается итоговым контролем знаний, умений и навыков.

43. Учебные центры самостоятельны в выборе системы оценок текущего контроля знаний слушателей.

44. Организация учебного процесса призвана обеспечивать: современный уровень профессиональной подготовки слушателей; оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность учебного процесса; органическое единство процесса обучения и воспитания; внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности учреждений и органов УИС Российской Федерации и других стран; рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления учебной информации с новейшими достижениями педагогики; создание необходимых условий для педагогической деятельности преподавательского состава и освоения слушателями учебных программ, их самостоятельной творческой работы.

45. Основными документами, определяющими содержание и организацию учебного процесса в учебных центрах, являются учебные планы и программы учебных дисциплин.

46. Учебный центр разрабатывает при необходимости рабочие учебные планы и рабочие программы в пределах полномочий, определенных примерными учебными планами и программами.

47. Рабочие учебные планы и рабочие программы обсуждаются на Совете, согласовываются с подразделениями, для которых готовятся кадры, и утверждаются начальником учебного центра. При разработке рабочего учебного плана следует учитывать, что переутверждение рабочих учебных планов в течение учебного года не допускается.

48. Рабочий учебный план разрабатывается для каждой специализации и включает:

перечень учебных дисциплин;

время и виды занятий теоретического и практического обучения;

продолжительность учебной практики;

количество контрольных работ по дисциплинам;

формы итогового контроля знаний.

Рабочая программа определяет:

содержание;

последовательность;

время изучения разделов и тем учебной дисциплины;

знания, умения и навыки, формируемые у слушателей в процессе ее изучения.

49. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана с учетом специализации обучаемых и региональных особенностей деятельности учреждений УИС.

50. При разработке рабочих учебных планов учебный центр имеет право:

перераспределять время между учебными дисциплинами, сокращать или увеличивать количество часов на изучение дисциплины в объеме до 10% отведенного на нее времени;

вводить (исключать) в учебную дисциплину новые темы, модули, ситуации, перераспределять учебное время между темами, модулями; изменять соотношение теоретических и практических занятий; изменять последовательность изучения тем, модулей;

определять формы итогового контроля;
использовать резерв учебного времени на реализацию
регионального компонента;
вводить новые дисциплины, новые темы по выбору, направленные
на реализацию профессиональных интересов слушателей.

Все вносимые изменения должны способствовать повышению
качества подготовки слушателей.

51. Рабочая программа включает в себя пояснительную записку,
тематический план изучения дисциплины, основное содержание ее
разделов и тем, список нормативных правовых актов и литературы.

52. Важнейшим элементом организации учебного процесса является
его планирование, осуществляемое в целях обеспечения полного и
качественного выполнения учебных планов и программ, которое
базируется на:

плане-графике проведения сборов в учебном центре (приложение
N 1)<1>;

перечне аудиторного фонда и его распределении между учебными
группами;

рабочих и тематических планах;

графиках последовательности прохождения учебных дисциплин
(приложение N 2);

графиках понедельного прохождения учебных дисциплин
(приложение N 3);

расстановке преподавателей по учебным группам;

распорядке дня.

План-график проведения сборов разрабатывается на 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.

Тематический план изучения учебной дисциплины составляется на
полный курс обучения, в нем определяются: перечень разделов и тем,
виды занятий и время, отводимое на их проведение.

Тематический план готовится соответствующим циклом,
обсуждается на его заседании, утверждается заместителем начальника
учебного центра по учебной работе и представляется в учебный отдел
не позднее одного месяца до начала занятий.

Тематические планы изучения смежных дисциплин, преподаваемых
разными циклами, должны быть обсуждены и согласованы на совместных
заседаниях циклов.

Графики последовательности и понедельного прохождения учебных
дисциплин разрабатываются учебным отделом на основе учебных и
тематических планов и утверждаются заместителем начальника учебного
центра по учебной работе.

В них определяется последовательность прохождения дисциплин.

Они должны обеспечивать непрерывность учебного процесса по каждой
из изучаемых дисциплин и определять объем учебной нагрузки и виды
учебных занятий на каждую неделю.

53. Расстановка преподавателей по учебным группам на основании предложений начальников циклов производится учебным отделом до начала учебных занятий.

54. Время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей определяется расписанием дня.

55. На основании перечисленных в пункте 52 настоящей Инструкции исходных документов учебным отделом учебного центра составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы с указанием номеров изучаемых тем и лиц, проводящих занятия. Расписание составляется учебным отделом на неделю, месяц, весь период обучения и утверждается начальником учебного центра не позднее чем за десять дней до начала занятий. Изменения в расписании занятий допускаются в исключительных случаях и только с разрешения начальника учебного центра или его заместителя по учебной работе.

56. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:
Численность учебной группы не должна превышать 25 человек.
Состав учебных групп определяется приказом за подписью начальника учебного центра. При необходимости из учебных групп формируются курсы.

Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 45-50 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий (2 академических часа продолжительностью 80 минут).

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

57. В учебном центре ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации учебного процесса:
журнал учета учебных занятий (приложение N 4);
экзаменационная (зачетная) ведомость (приложения N 5, 6);
экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета (приложение N 7, 8);
сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения (приложение N 9);
журнал педагогического контроля цикла (приложение N 10);
журнал посещений занятий (приложение N 11);
журнал учета консультаций (приложение N 12);
журнал учета окончивших учебный центр и регистрации выдачи документов о соответствующем начальном или дополнительном профессиональном образовании (приложение N 13);
индивидуальные планы преподавательского состава.
Учебный центр может вносить дополнения в перечень основной

учетной документации.

58. Основными видами учебных занятий являются:

лекция;

семинарское занятие;

практическое занятие;

лабораторное занятие;

деловая игра, учение, тематическая экскурсия;

консультация;

самостоятельная подготовка;

учебная практика.

Учебный центр может использовать и другие виды учебных занятий.

Лекция является одним 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.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекционное занятие проводится, как правило, для групп, занимающихся по одному учебному плану. К чтению лекций привлекаются наиболее опытные преподаватели. Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных и научных учреждений, специалисты из учреждений и органов УИС, другие квалифицированные специалисты.

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

Семинарское занятие 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. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т. п.).

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

Практическое и лабораторное занятия, деловая игра являются важнейшими для профессионального обучения слушателей видами занятий. Они проводятся 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.

Лабораторное занятие направлено на приобретение слушателями навыков самостоятельного анализа, опыта работы с оборудованием, компьютерами, аппаратурой, приборами и другой техникой.

Деловая игра проводится для выработки навыков практической

деятельности путем моделирования (воспроизведения) профессиональной деятельности сотрудников УИС.

При проведении практических, лабораторных занятий и деловых игр учебная группа (взвод) может быть разделена на две подгруппы численностью не менее 8 человек, что должно быть предусмотрено программой учебной дисциплины.

Для проведения практического, лабораторного занятия и деловой игры необходимо наличие методической разработки, в которой указываются: тема, цели занятия, учебные вопросы, материальное обеспечение, подробное описание действий преподавателя и слушателей, методические рекомендации по проведению занятия. В методические разработки для проведения практических занятий и деловых игр, кроме того, включаются общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и другая необходимая информация. Методические разработки обсуждаются на цикле и утверждаются его начальником.

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

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

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

Консультация является одной из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер.

Учебным отделом на месяц или весь период обучения разрабатывается график консультаций, который утверждается заместителем начальника учебного центра по учебной работе.

Самостоятельная подготовка слушателей проводится ежедневно в часы, установленные расписанием дня. По решению учебного отдела слушатели, имеющие текущие оценки "отлично" и "хорошо", могут осуществлять самостоятельную подготовку по индивидуальному плану.

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 учащихся осуществляет циклы, которые определяют задания слушателям на самостоятельную подготовку, готовят соответствующие методические разработки, организуют работу учебных кабинетов и лабораторий.

Присутствие слушателей на самостоятельной подготовке

обеспечивает руководство курса и курирующий группу преподаватель. Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет учебный отдел. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью учреждений и органов УИС. Она проводится, как правило, в базовых учреждениях и органах.

Для организации учебной практики учебный центр разрабатывает каждому слушателю план-задание.

Каждая учебная дисциплина, преподаваемая на цикле, должна быть обеспечена фондовыми материалами (планами-конспектами занятий, текстами лекций, методическими разработками практических, лабораторных занятий, деловых игр и т. п.), которые должны использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий. При отсутствии фондовых материалов преподаватель составляет план проведения занятия и конспект рассматриваемых на нем вопросов.

<1> Приложения в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

IX. Контроль за учебным процессом

59. Контроль за учебным процессом в учебном центре имеет целью установить:

качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков слушателей;

соответствие организации учебного процесса требованиям документов, приказов и других нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учебного центра;

реализацию учебных планов и программ;

теоретический и методический уровень проведения занятий;

уровень организации самостоятельной работы слушателей;

уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

состояние дисциплины на занятиях, выполнение личным составом распорядка дня.

60. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи циклам, отделам, отделениям и другим подразделениям, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

61. Контроль проводится в форме:

комплексных и тематических проверок циклов, заслушивания осуществляющих их лиц на Совете учебного центра и оперативном совещании при начальнике учебного центра;

участия руководящего состава учебного центра в заседаниях циклов и совещаниях отделов;

рассмотрения и утверждения соответствующими начальниками учебно-методической документации и документации по организации

учебного процесса;
учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы;
внутреннего и внешнего рецензирования фондовых материалов,
учебных и учебно-методических пособий и разработок;
проверок выполнения распорядка дня, расписания занятий,
посещаемости слушателями занятий;
отслеживания своевременности и правильности ведения журналов
учета учебных занятий и консультаций;
анкетирования постоянного и переменного состава;
посещения руководством учебного центра учебных занятий;
отслеживания успеваемости и качества подготовки слушателей
(текущий и итоговый контроль).

62. На цикле осуществляются комплексные и тематические проверки не менее одного раза в год. По итогам учебного года учебный отдел анализирует выполнение циклами их планов работы. Результаты анализа рассматриваются на заседании Совета или учебно-методических сборах.

По итогам полугодия (года) учебный отдел анализирует выполнение циклами их планов работы. Итоги рассматриваются на совещаниях при заместителе начальника учебного центра по учебной работе.

63. Начальник учебного центра и его заместители регулярно участвуют в заседаниях циклов.

64. 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.

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

66. Учебный отдел периодически контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

67. С целью совершенствования организации учебного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы отдельных циклов учебным отделом проводится анкетирование слушателей.

68. Общие требования к организации и проведению педагогического контроля:

педагогический контроль осуществляется начальником учебного центра и его заместителями, сотрудниками или работниками учебного отдела (отделения), начальниками циклов, а также лицами по поручению руководителей учебного центра;
педагогический контроль проводится в соответствии с графиком, разрабатываемым учебным отделом на полугодие. Педагогический контроль занятий каждого преподавателя должен проводиться не реже

одного раза в квартал.

Лица, контролирующие учебные занятия, находятся в аудитории вместе с преподавателем и присутствуют на занятиях до их окончания. В ходе занятия они не должны вмешиваться в работу преподавателя или делать ему замечания, за исключением случаев грубого нарушения мер безопасности.

По окончании контрольного посещения проверяющее лицо проводит с преподавателем анализ занятия, на котором при необходимости может присутствовать руководство цикла. По результатам проверяющее лицо дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию обучения.

Результаты проверки записываются проверяющим лицом в журнал педагогического контроля цикла. Запись должна содержать всесторонний разбор занятия и рекомендации по устранению недостатков. Преподаватель расписывается в журнале об ознакомлении с результатами контрольного посещения.

Результаты педагогического контроля анализируются начальником цикла и периодически обсуждаются на заседании цикла. Ход и итоги педагогического контроля в масштабе учебного центра анализируются учебным отделом, обсуждаются на учебно-методических сборах, заседаниях Совета учебного центра; по результатам обсуждений разрабатываются мероприятия по совершенствованию учебного процесса.

Х. Контроль за качеством подготовки слушателей

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

70. Контроль за качеством подготовки слушателей осуществляется в следующих основных видах: входной, текущий и итоговый.

71. Лица, прибывшие на начальное профессиональное обучение, проходят входной контроль, который проводится с целью выявления уровня их подготовленности к обучению. По результатам входного контроля учебный центр готовит информацию для руководства территориального органа УИС в целях совершенствования организации подготовки сотрудников по месту их службы в период прохождения стажировки и ознакомительного периода.

72. Текущий контроль проводится с целью определения степени усвоения слушателями изучаемого материала, своевременного вскрытия недостатков в их подготовке и принятия необходимых мер по улучшению методики преподавания дисциплины, организации работы слушателей и оказанию им помощи, в том числе индивидуальной.

К текущему контролю относятся: проверка знаний, умений и навыков слушателей на занятиях, проверка конспектов лекций, нормативных правовых актов и иных материалов; проверка выполнения групповых упражнений, контрольных работ и т. п. Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных

занятий и ежемесячно обсуждаются на заседаниях циклов. Учебный отдел (отделение) периодически анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и курсам, учебным группам. Учебным отделом совместно с циклами в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости по истечении половины срока обучения проводится анализ полученных слушателями оценок. На основе данного анализа Совет учебного центра рассматривает вопрос о возможности дальнейшего обучения слушателей, имеющих большое количество неудовлетворительных оценок. В обсуждении должны участвовать преподаватели, ведущие занятия с данными слушателями.

73. Итоговый контроль проводится с целью оценки уровня теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей за полный курс или часть дисциплины и проводится в объеме программы учебной дисциплины.

К итоговому контролю относятся: зачеты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по учебной практике. Перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются учебным планом. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом за подписью начальника учебного центра. Председатель экзаменационной комиссии и заместитель председателя экзаменационной комиссии утверждаются приказом за подписью начальника территориального органа УИС.

74. Зачет проводится следующим образом:

Порядок проведения зачетов определяется циклом. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе.

К зачету допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины.

При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков слушателей учитываются их участие в работе на занятиях, выполнение ими контрольных работ и программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине. Слушатели, не получившие зачета, сдают его повторно в срок, установленный учебным отделом.

75. Расписание зачетов и экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом с учетом предложений циклов, утверждается начальником учебного центра и доводится до сведения преподавателей и слушателей не позднее двух недель до начала зачетов и экзаменов. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее двух дней.

76. Слушатели допускаются к экзаменам только при условии выполнения ими учебного плана (сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ и прохождения учебной практики), а

также при условии исправления текущих неудовлетворительных оценок.

77. Для проведения экзаменов на циклах разрабатываются:

экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа слушателей в учебной группе;

практические задания и задачи, выполняемые слушателями на экзаменах;

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

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

В экзаменационный билет должны включаться, как правило, два теоретических вопроса из разных разделов программы и в зависимости от специфики предмета задачи или практические задания.

Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

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

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

79. Устный экзамен проводится следующим образом:

в аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, могут быть: программы учебной дисциплины, практические задания и задачи, необходимые справочники, карты, таблицы, макеты, техника, оружие и другое обеспечение, не содержащее прямого ответа на вопросы билетов.

Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется председателю экзаменационной комиссии.

Слушатель, почувствовавший себя больным во время экзамена, направляется в медицинское учреждение. Он может быть допущен к индивидуальной сдаче экзамена по данной дисциплине по личному рапорту с приложением медицинского свидетельства.

В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых.

Слушатель после доклада о прибытии для сдачи экзамена берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу слушателю отводится не более 30 минут.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель с разрешения председателя экзаменационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках

поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы слушатель докладывает об этом принимающим экзамен лицам и сдает билет.

Члены экзаменационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена. По окончании сдачи экзаменов учебной группой экзаменационная комиссия обсуждает ответы каждого слушателя и выставляет ему окончательную оценку в экзаменационную ведомость. Невяка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не явился".

80. Письменный экзамен проводится следующим образом: перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется экзаменатору. Слушателям выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения; выход слушателя из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем экзаменационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом слушатель обязан сдавать свою работу в экзаменационную комиссию; по истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные; оценки по письменным экзаменам проставляются в экзаменационную ведомость не позднее следующего после экзамена дня.

81. Слушателям, нарушающим установленные правила проведения экзамена (зачета), по решению председателя экзаменационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания) или они берут другой билет (задание).

82. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен после завершения всех итоговых зачетов и экзаменов в данной учебной группе.

83. Пересдача экзамена по одному предмету допускается не более одного раза.

При получении слушателем повторной неудовлетворительной оценки окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая начальником учебного центра по рапорту начальника соответствующего цикла.

Слушатель, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, приказом за подписью начальника учебного центра отчисляется и откомандировывается по месту прохождения службы.

84. Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается не более чем по одному изучавшемуся предмету на основании рапорта учащегося на имя заместителя начальника учебного центра по учебной работе.

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

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

87. Для более полного регламентирования организации и проведения экзаменов и зачетов учебный центр может разработать соответствующее положение, которое должно быть обсуждено на Совете учебного центра и утверждено его начальником.

88. Знания, умения и навыки слушателей при текущем и итоговом контроле определяются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Результаты сдачи зачетов оцениваются отметками "зачтено" и "не зачтено".

89. При оценке знаний и практических навыков слушателей по дисциплинам, имеющим утвержденные нормативы, преподаватели руководствуются ими. Оценки по остальным дисциплинам выставляются по усмотрению экзаменаторов с учетом показанных слушателем знаний, умений и практических навыков.

90. Учет успеваемости слушателей ведется в:

журналах учета учебных занятий;

экзаменационных (зачетных) ведомостях;

сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана слушателями учебной группы за весь период обучения.

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

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

Слушателям, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки и т. п.) сдают экзамен (зачет) отдельно, учебный отдел (отделение) вместо экзаменационной ведомости выдает экзаменационные листы, которые после окончания экзамена (зачета) возвращаются в учебный отдел (отделение) и подшиваются к экзаменационной ведомости.

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

Сводная ведомость о результатах сдачи зачетов и экзаменов на каждую учебную группу отражает результаты выполнения учебного плана за весь период обучения. Она составляется преподавателем - куратором учебного взвода и передается в учебный отдел (отделение), где она хранится 5 лет.

XI. Контроль за деятельностью учебного центра.

Учет и отчетность

91. Ведомственный контроль за качеством организации деятельности учебного центра направлен на обеспечение единой политики в области подготовки кадров уголовно-исполнительной

системы.

92. Комплексные, целевые и контрольные проверки образовательной, финансово-хозяйственной и других видов деятельности осуществляет УИС в порядке осуществления контроля за деятельностью подведомственных учебных центров.

УКПО инспектирует учебные центры не реже одного раза в пять лет. По результатам инспектирования составляется справка.

93. Годовой отчет учебного центра по установленной форме ежегодно направляется в УКПО к 5 января следующего календарного года.

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

95. Должностные лица учебного центра несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

XII. Методическая работа

96. Методическая работа является одним из основных видов деятельности педагогического состава учебного центра, направленной на повышение качества учебного процесса.

Центром методической работы в учебном центре является цикл.

97. Методическая работа в учебном центре осуществляется по следующим основным направлениям:

осуществление мероприятий по совершенствованию содержания учебного процесса;

разработка и обсуждение рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин и других документов планирования учебного процесса;

подготовка и обсуждение методик проведения различных видов занятий, учебно-методических пособий, методических разработок; разработка методического материала по отдельным дисциплинам; внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы; совершенствование методов организации самостоятельной работы слушателей.

98. Основными видами работы учебного центра являются:

конференции;

заседания Совета;

учебно-методические сборы;

совещания, лекции и семинары, доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии в системе профессионального обучения;

обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях циклов;

показательные, открытые и пробные занятия;

взаимные посещения занятий;

работа кабинета педагогического мастерства;

повседневная работа преподавательского состава циклов по

совершенствованию методики обучения слушателей.

99. Конференции проводятся по методическим вопросам обеспечения преподавания отдельных дисциплин, научной организации труда преподавателей и слушателей, связи обучения с практикой. В работе конференций могут принимать участие практические работники ФСИН России, а также преподаватели образовательных учреждений других министерств и ведомств.

100. На заседаниях Совета рассматриваются наиболее важные вопросы организации и осуществления учебного процесса, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, повышения профессионального мастерства преподавательского состава, улучшения оснащенности учебного процесса, хода и итогов учебной и методической работы.

101. Учебно-методические сборы проводятся со всем руководящим, преподавательским составом учебного центра в целях обсуждения итогов учебно-методической работы за прошедшее полугодие (год), постановки задач на предстоящее полугодие (год), анализа работы циклов и других подразделений.

На учебно-методических сборах обсуждаются вопросы совершенствования методики преподавания, проведения отдельных видов учебных занятий, педагогического контроля, контроля качества подготовки слушателей и другие вопросы.

Программы сборов разрабатываются учебным отделом (отделением) и утверждаются начальником учебного центра.

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

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

Открытое занятие проводится с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания методической помощи преподавателям. Непосредственно после занятия проводится анализ. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свое мнение об оптимальности построения занятия, о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

Пробные занятия организуются по решению заместителя начальника учебного центра по учебной работе для определения уровня подготовленности молодых преподавателей к педагогической деятельности. Проводятся они перед преподавательским составом центра, а затем обсуждаются на заседаниях цикла.

Взаимное посещение занятий проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Показательные, открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиками и индивидуальными планами, утверждаемыми начальником учебного центра.

104. Организация и работа кабинета педагогического мастерства регламентируются положением, разработанным на основе соответствующего примерного положения и утвержденным начальником учебного центра.

105. Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы учебного центра. Планирование и организация методической работы осуществляются заместителем начальника учебного центра по учебной работе.

Методическая работа планируется отдельным разделом в годовом плане работы учебного центра. Методическая работа преподавателя определяется в его индивидуальном плане работы на год.

XIII. Повышение квалификации командно-преподавательского состава

106. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава учебного центра является одним из основных условий совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования учебно-методической работы в учебном центре.

107. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от работы в учебном центре.

108. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава осуществляется путем:

обучения в очной и заочной адъюнктуре (аспирантуре), докторантуре;

направления в адъюнктуру (аспирантуру) на срок до одного года преподавателей и других работников, сдавших кандидатские экзамены, для завершения работы над кандидатскими диссертациями;

прикрепления в качестве соискателей ученой степени;

предоставления творческих отпусков с сохранением заработной платы по месту работы сроком до трех месяцев;

направления руководящего и преподавательского состава на факультеты повышения квалификации образовательных учреждений, на педагогические стажировки в ведущих отечественных и зарубежных учебных центрах;

обучения в системе служебной подготовки;

направления преподавателей для стажировки в учреждения и

органы, образовательные и научные учреждения УИС, других федеральных органов исполнительной власти.

По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию учебного процесса. Итоги повышения квалификации, как правило, обсуждаются на цикле, Совете учебного центра или учебно-методическом сборе.

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

XIV. Материально-техническое обеспечение учебного центра

110. 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, учебно-спортивные лагеря, библиотеки и читальные залы, лабораторное оборудование, специальную, криминалистическую технику, вооружение и военно-учебное имущество, технические средства обучения, транспортные средства и т. п.

111. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должны осуществляться одновременно с совершенствованием организации учебного процесса.

112. Количество лекционных залов, учебных аудиторий и учебно-методических (предметных) кабинетов, необходимых для обеспечения нормального учебного процесса в учебном центре, определяется в соответствии с учебными планами, количеством групп слушателей, формой организации самостоятельной подготовки слушателей по конкретным дисциплинам, потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т. д.

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

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

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