|  |
| --- |
|  |

 Приложение № 1

 к приказу ФКУ ДПО МУЦ УФСИН

 России по Тульской области

 от 6 июня 2018 г. № 79

**Инструкция**

**об организации и осуществлении образовательной деятельности**

**в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Управления Федеральной службы исполнения наказаний**

**по Тульской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция об организации и осуществлении образовательной деятельности в федеральном казенном учреждении дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тульской области» (далее - Положение, Учебный центр) регулирует порядок организации образовательной деятельности в Учебном центре в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 23.03.2007 № 59 «Об утверждении Инструкции по организации деятельности учебного центра (учебного пункта) территориального органа уголовно-исполнительной системы», приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27.08.2012 № 169 «Об утверждении Наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников уголовно-исполнительной системы», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом ФСИН России от 17.12.2013 № 777 «Об организации планирования в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы», Уставом Учебного центра, утвержденным приказом ФСИН России от 18.09.2015 № 187 и приказом ФСИН России от 26.12.2016 № 1101 «О внесении изменений в уставы федеральных казенных учреждений дополнительного профессионального образования, подчиненных территориальным органам ФСИН России».

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

**2. Основные задачи образовательного процесса**

2.1. Организация и осуществление профессионального обучения, повышения квалификации сотрудников УИС, первоначальной подготовки

сотрудников, впервые принятых на службу в учреждения и органы УИС.

2.2. Повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка к выполнению новых трудовых функций, удовлетворение их потребностей в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

2.3. Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте.

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

2.5. Обеспечение внедрения в образовательный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта деятельности учреждений и органов УИС, новых образовательных технологий.

2.6. Обеспечение необходимых условий для педагогической деятельности

преподавательского состава и освоения слушателями дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, их самостоятельной творческой работы.

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

**3. Основные положения организации образовательного процесса**

3.1. Организация образовательного процесса в Учебном центре основывается на дополнительных профессиональных программах, программах первоначальной подготовки, программах профессионального обучения, годовом календарном плане-графике проведения сборов, расписании учебных занятий, которые разрабатываются и утверждаются учебным центром самостоятельно.

3.2. Учебный центр создает необходимые условия для освоения дополнительных профессиональных программ, программ первоначальной подготовки, программ профессионального обучения, самостоятельно избирает систему оценок, форму, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей.

3.3. Освоение дополнительных профессиональных программ, программ первоначальной подготовки и программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией или экзаменом.

3.4. Обеспечение практической направленности образовательного процесса осуществляется путем взаимодействия с учреждениями территориального органа.

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

3.5.2. Образовательная деятельность в Учебном центре осуществляется на русском языке.

3.5.3. Освоение дополнительных профессиональных программ, программ первоначальной подготовки и программ профессионального обучения в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года. Учебный год начинается с 1 января.

3.5.4. Для всех видов учебных занятий продолжительность академического часа составляет 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий  **-** 2 академических часа продолжительностью 90 минут. Время проведения учебных занятий и самостоятельной подготовки (работы) слушателей в Учебном центре определяется распорядком дня и расписанием учебных занятий.

3.5.5. Численность учебной группы должна быть соответствующей для качественного проведения теоретических и практических занятий с учетом требований нормативных документов.

Состав учебных групп определяется приказом за подписью начальника Учебного центра. При необходимости из учебных групп формируются курсы.

3.5.6. Освобождение слушателей от учебных занятий и самостоятельной подготовки (кроме больных и лиц суточного наряда) допускается в исключительных случаях с разрешения начальника Учебного центра или его заместителя, курирующего учебную работу.

**4. Основания и условия приема на обучение**

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

4.2. На первоначальную подготовку принимаются лица, впервые принятые на службу в учреждения и органы УИС.

4.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, прошедшие специальное первоначальное обучение и имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.4. К обучению по программам профессионального обучения допускаются лица, различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования и прошедшие первоначальную подготовку.

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

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

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

5.2. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен:

- слушателям с целью индивидуализации содержания получаемого дополнительного образования;

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

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

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

5.3. Зачисление или перевод на обучение по индивидуальному учебному плану проводится по личному рапорту слушателя, согласованного с заместителем начальника центра, курирующего учебную работу. К рапорту прилагается документ, подтверждающий наличие уважительных причин для его удовлетворения с места службы, медицинское заключение (справка о болезни).

5.4. В индивидуальном учебном плане определяются темы дисциплин (модулей), виды занятий обязательные для посещения слушателями, переведенными на индивидуальный учебный план обучения.

5.5. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана осуществляет преподаватель-куратор, которому слушатель отчитывается за выполнение индивидуального учебного плана по результатам промежуточной аттестации.

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

5.7. В случае невыполнения слушателем индивидуального учебного плана приказом начальника Учебного центра, он подлежит отчислению.

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

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

6.2. Основные цели использования сетевого обучения:

- повышение качества образования;

- расширение доступа слушателей к современным образовательным технологиям;

- предоставление слушателям возможности выбора различных профилей подготовки, углубленного изучения курсов, предметов, дисциплин;

- более эффективное использование имеющихся образовательных технологий;

- формирование актуальных компетенций;

- совершенствование профессиональных компетенций.

6.3. Виды учебной деятельности при реализации сетевых образовательных программ:

- теоретическое обучение;

- научно-исследовательская работа;

- обучение в виде стажировки;

- практика в виде стажировки;

- научно-исследовательская работа в виде стажировки.

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

6.5. При сетевой форме реализации образовательной программы Учебный центр может осуществлять зачет (перезачет) результатов обучения по дисциплинам (модулям) в других организациях, участвующих в реализации таких программ.

6.6. По окончании обучения выдается документ о полученном образовании. Сетевое обучение относится к платным образовательным услугам.

**7. Порядок зачета при освоении дополнительных профессиональных программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) профессиональной переподготовки, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам**

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

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

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

7.4. Решение о зачете не освобождает слушателя от необходимости прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, реализуемой в Учебном центре.

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

- предоставление слушателем следующих документов;

- диплом государственного образца об окончании образовательной организации среднего профессионального и (или) высшего образования;

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

- удостоверение о повышении квалификации, полученное по итогам обучения в образовательной организации, имеющей или имевшей на момент завершения обучения в ней слушателя лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности, не ранее, чем за три года до начала обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в учебном центре;

- справки об обучении или о периоде обучения в образовательной организации среднего профессионального и (или) высшего образования, имеющей или имевшей на момент завершения обучения в ней слушателя государственную аккредитацию;

- справку, с предыдущего места обучения, заверенную подписью руководителя образовательной организации и гербовой печатью с указанием названия освоенных слушателем дисциплин, трудоемкость освоенных дисциплин в часах, оценки результатов промежуточной аттестации.

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

- дисциплина предусмотрена учебным (учебно-тематическим) планом соответствующей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в Учебном центре;

- наименование дисциплины, предусмотренной учебным (учебно-тематическим) планом соответствующей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в Учебном центре, совпадает с наименованием дисциплины, освоенной в процессе предшествующего обучения;

- количество часов, отведенное на изучение дисциплины в процессе предшествующего обучения, составляет не менее 90 % от количества часов, предусмотренных для ее изучения учебным (учебно-тематическим) планом соответствующей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в Учебном центре.

7.7. Решение о зачете дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, принимается начальником Учебного центра на основании рапорта слушателя.

7.8. Сотрудниками учебной части готовится проект приказа начальника учебного центра о зачете дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения, с указанием их наименования, количества часов по учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, реализуемой в учебном центре.

**8. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации, в том числе виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ и их результатов**

 **в учебном центре**

8.1. Задачи внутренней оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ и их результатов:

- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценка качества дополнительных профессиональных программ;

- обеспечение мониторинга качества дополнительного профессионального образования;

- изучение состояния развития и эффективности деятельности Учебного центра в системе дополнительного профессионального образования;

- выявление факторов, влияющих на качество и эффективность реализации дополнительных профессиональных программ.

8.2. Внутренняя оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах:

- внутреннего мониторинга;

- отзывов слушателей;

- проведения итоговой аттестации слушателей.

8.3. Виды внутренней оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ определяется в соответствии с формой оценки:

- качество нормативно-правового регулирования, программно-методического, материально-технического обеспечения реализации дополнительных профессиональных программ;

- качество реализации рабочих программ (модулей) дисциплин: образовательные технологии, инновационные процессы, методические материалы, фонды оценочных средств, качество сформированности компетенций, необходимых слушателям для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- отзывы на результаты освоения дополнительных профессиональных программ (анкеты слушателей по итогам освоения дополнительных профессиональных программ), беседы, информация на сайте Интернет о дополнительных профессиональных программах;

- виды оценки итоговой аттестации слушателей: протокол итоговой аттестационной комиссии, тестирование слушателей, итоговый экзамен: ведомости.

8.4. Результаты внутренней оценки качества освоения дополнительных профессиональных программ оформляются сотрудниками учебной части в виде справки.

8.5. Внутренний мониторинг включает следующие оценочные показатели:

- изучение запроса на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (какие дисциплины необходимо изучать в рамках дополнительной профессиональной программы);

- посещаемость занятий слушателями (количество слушателей, зачисленных на обучение по дополнительной профессиональной программе, количество слушателей, отчисленных за не освоение дополнительной профессиональной программы, количество слушателей, завершивших обучение)

- итоговая аттестация слушателей (количество слушателей, прошедших итоговую аттестацию, количество слушателей, прошедших итоговую аттестацию повторно, причины повторной сдачи итоговой аттестации);

- удовлетворенность слушателей (оценка содержания программы, оценка компетентности преподавателя, оценка условий предоставления услуг). Удовлетворенность слушателей изучается методом анкетного опроса по окончании дополнительной профессиональной программы.

**9. Документация по организации образовательного процесса**

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

9.2. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучаемых и формы аттестации.

9.3. Дополнительная профессиональная программа может реализоваться полностью или частично в форме стажировки:

9.4. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессионального обучения и повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

9.5. Содержание стажировки определяются Учебным центром с учетом содержания дополнительных профессиональных программ.

9.6. Сроки стажировки определяется Учебным центром самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем учреждения, где она проводится.

9.7. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

9.7.1. Самостоятельную работу с учебными изданиями;

9.7.2. Приобретение профессиональных и организаторских навыков;

9.7.3. Непосредственное участие в планировании работы учреждений УИС;

9.7.4. Работу с технической, нормативной и другой документацией;

9.7.5. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц;

9.7.6. Участие в совещаниях, деловых встречах.

9.7.7. По результатам стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

9.8. При реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения Учебным центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

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

9.10. Учетная документация:

9.10.1. Журнал учета учебных занятий. В журнале учета учебных занятий фиксируются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются текущие оценки знаний слушателей, результаты промежуточной и итоговой аттестаций, делаются отметки о посещении занятий.

9.10.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость. Составляется учебной частью на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета).

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

9.10.4. Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебной

части и подлежат строгому учету.

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

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

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

9.10.8. Журналы учета консультаций. Хранятся на циклах и заполнятся преподавателями, проводящими консультации.

9.10.9. Журнал учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о специальном первоначальном обучении.

9.10.10 Книга учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о повышении квалификации.

9.10.11. Книга учета окончивших Учебный центр и регистрации выдачи документов о профессиональном обучении.

9.10.12. Журнал регистрации выдачи справок об обучении.

9.10.13. Индивидуальные планы преподавательского состава.

9.11. Отчетная документация:

9.11.1. Отчет цикла о проделанной работе за месяц.

9.11.2. Отчет цикла, учебной части о проделанной работе за полугодие и учебный год.

9.11.3. Отчет о выполненном объеме учебной, учебно-методической, воспитательной работы преподавательским составом цикла за учебный год.

9.11.4. Отчет о выполнении предельно допустимого годового объема (бюджета) рабочего времени преподавательским составом цикла.

9.11.5. Отчет о работе педагогического совета за учебный год.

9.11.6. Отчет о работе Совета Учебного центра за учебный год.

9.11.7. Отчет о работе кабинета педагогического мастерства за учебный год.

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

**10. Планирование образовательного процесса**

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

10.2. План-график проведения сборов в Учебном центре разрабатывается на календарный год Учебным центром в соответствии с годовым планом комплектования, утверждаемым ФСИН России. В нем определяются категории и сроки обучения.

10.3. Перечень аудиторного фонда. Утверждается начальником Учебного центра, с указанием ответственных лиц за учебные аудитории, учебные места, городки и другие помещения, используемые в образовательном процессе.

10.4. Учебные и тематические планы. Тематический план изучения учебной дисциплины составляется на полный курс обучения, в нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на их проведение. Тематический план размещается в дополнительной профессиональной программе.

10.5. График последовательности прохождения учебных дисциплин разрабатывается учебной частью, утверждается заместителем начальника по учебной работе

10.6. Расстановка преподавателей по учебным дисциплинам осуществляется начальником цикла до начала учебных занятий. Рапорт начальника цикла подается в учебную часть не позднее, чем за 2 недели до начала учебных занятий.

10.7. Планирование и учет затрат времени на учебную, учебно-методическую, воспитательную работы и другие виды работ производится в соответствии с документами, установленными соответствующим локальным актом учебного центра.

10.8. Подготовленные циклами расчеты предоставляются в учебную часть для составления сводных расчетов по учебной работе и предельно допустимого годового объема (бюджета) рабочего времени циклов (группы) на учебный год, который утверждается начальником учебного центра.

10.9. Распорядок дня. Определяет время проведения учебных занятий и самостоятельной работы слушателей.

10.10. На основании перечисленных в п. 10 исходных документов учебной частью Учебного центра составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования образовательного процесса.

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

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

10.13. Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях и с разрешения начальника Учебного центра или его заместителя курирующего учебную работу.

**11. Основные виды учебных занятий и внеаудиторная работа**

11.1. Основными видами учебных занятий в Учебном центре являются:

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

 К чтению лекций по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и первоначальной подготовки могут быть допущены лица, состоящие на должностях не ниже старшего преподавателя (в том числе из числа лиц гражданского персонала). Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие ученые из других образовательных и научных учреждений, специалисты из учреждений и органов УИС, другие квалифицированные специалисты.

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

 При подготовке по сходным (типовым) программам учебных дисциплин (модулей), изучаемых по направлениям профессиональной подготовки, учебные группы могут объединяться в лекционные потоки.

Лекционный материал обсуждается на заседании цикла. Лекция утверждается начальником Учебного центра. Конспекты лекций утверждаются начальником цикла Учебного центра.

11.1.2. Семинар - проводится с целью углубления и закрепления знаний,

полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой. Его организация должна обеспечивать обмен мнениями, живое, творческое обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность слушателей на протяжении всего занятия. Семинар может содержать элементы практического занятия в соответствии с реализовываемыми дидактическими задачами.

 Для проведения семинара преподаватель составляет план, который

утверждается начальником цикла.

11.1.3. Практическое занятие является одним из важнейших видов занятий. Проводится с целью приобретения, отработки и закрепления слушателями практических умений и навыков. Практическое занятие может проводиться методом тренировок. Главным его содержанием является практическая работа каждого слушателя.

 Для проведения практических занятий по отдельным темам (обозначенным в дополнительной профессиональной программе, программе первоначальной подготовки и программе профессионального обучения) каждая учебная группа может быть разделена на подгруппы.

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

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

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

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

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

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

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

11.1.6. Тематическая экскурсия - особая форма совместно деятельности преподавателя и слушателя, основной целью которой является изучение

существующей действительности в реальных условиях учреждений и органов УИС. Для проведения тематической экскурсии (обозначенной в дополнительной профессиональной программе, программе первоначальной подготовки и программе профессионального обучения) готовится методическая разработка, рассматриваемая на заседании цикла и утверждаемая начальником цикла.

11.1.7. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительных профессиональных программ, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Для организации стажировки Учебный центр разрабатывает каждому слушателю план-задание.

11.1.8. Консультация - одна из форм учебных занятий, которая обеспечивает помощь слушателям в самостоятельном освоении учебного материала. Консультации проводятся в часы самостоятельной подготовки и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Учебной частью разрабатывается график консультаций, который утверждается заместителем начальника Учебного центра, курирующим учебную работу.

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

 Методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей

осуществляют циклы, которые определяют задания слушателям, готовят соответствующие методические разработки, организуют работу учебных кабинетов.

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

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

 Контроль за организационным и методическим обеспечением самостоятельной подготовки осуществляет учебная часть.

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

11.2. Каждая учебная дисциплина, преподаваемая на цикле, должна быть

обеспечена фондовыми материалами, оформленными в учебно-методические комплексы, которые должны использоваться преподавателями при подготовке и проведении занятий.

**12. Контроль образовательного процесса**

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

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

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

12.1.3. Полноты реализации учебных планов дополнительных профессиональных программ, программ первоначальной подготовки и программ профессионального обучения.

12.1.4. Теоретического и методического уровня проведения учебных занятий.

12.1.5. Уровня организации и проведения самостоятельной работы слушателей.

12.1.6. Уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и

состояния учебно-материальной базы.

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

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

12.3. Контроль проводится в форме:

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

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

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

12.3.4. Учета выполнения преподавателями индивидуальных планов работы. Начальники циклов осуществляют контроль выполнения преподавателями

индивидуальных планов работы и на заседаниях циклов заслушивают отчеты преподавателей о проделанной работе за полугодие или год.

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

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

12.3.7. Отслеживания своевременности и правильности ведения журналов учета учебных занятий и консультаций. Учебная часть периодически контролирует ведение журналов учета учебных занятий. Результаты контроля фиксируются в соответствующем разделе журнала.

12.3.8. Анкетирование переменного состава. Проводится с целью совершенствования организации образовательного процесса, содержания и методики обучения, а также анализа работы отдельных циклов. Учебной частью проводится анкетирование слушателей, результаты которого рассматриваются на заседании педагогического совета Учебного центра.

12.3.9. Посещения руководством Учебного центра учебных занятий с целью педагогического контроля.

Педагогический контроль осуществляется начальником Учебного центра, его заместителями, сотрудниками учебной части, начальниками циклов, а также лицами по поручению начальника Учебного центра.

 Педагогический контроль осуществляется в соответствии с графиком,

разрабатываемым учебной частью на полугодие. Педагогический контроль занятий каждого преподавателя должен проводиться не реже одного раза в квартал.

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

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

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

**13. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей**

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

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

13.3. Лица, прибывшие на первоначальное обучение, повышение квалификации и 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 службы.

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

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

 Учебная часть периодически анализирует состояние текущей успеваемости по учебным дисциплинам и учебным группам.

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

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

13.6. К итоговому контролю относятся: зачеты и экзамены за полный курс дисциплины, итоговая оценка по стажировке. Перечень зачетов и экзаменов определен дополнительной профессиональной программой, программой первоначальной подготовки и программой профессионального обучения.

13.7. Для приема итоговой аттестации у слушателей по программам первоначального обучения и программам повышения квалификации, в начале учебного года формируется аттестационная комиссия под председательством начальника Учебного центра.

13.8. Состав утверждается приказом за подписью начальника Учебного центра.

 На экзаменах, кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать начальник и заместители начальник Учебного центра, сотрудники учебной части и начальник цикла. Другие лица - только с разрешения начальника Учебного центра.

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

13.10. Расписание зачетов и экзаменов составляется учебной частью, утверждается начальником Учебного центра и доводится до сведения

преподавательского состава и слушателей не позднее 10 дней до начала зачетов и экзаменов.

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

13.12. Для проведения экзаменов на циклах разрабатываются:

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

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

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

13.13. Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании цикла.

13.14. Предварительное ознакомление слушателей с экзаменационными билетами не разрешается.

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

13.15.1. Программа учебной дисциплины.

13.15.2. Экзаменационная ведомость.

13.15.3. Чистые листы бумаги со штампом.

13.15.4. Комплект экзаменационных билетов.

13.15.5. Практические задания или задачи для письменных работ.

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

13.15.7. Другие материалы, разрешенные к использованию на экзамене.

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

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

13.18. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомостиучебной частью: «не явился». Если неявка была по неуважительной причине, то учебная часть в ведомости проставляет неудовлетворительную оценку. Другие записи и прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

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

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

13.21. Пересдача экзаменов с целью повышения оценки разрешается не более, чем по одному предмету на основании рапорта обучаемого.

13.22. Перенос сроков сдачи экзаменов (зачетов) или предоставления слушателям возможности сдачи зачетов и экзаменов по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, допускается при наличии уважительных причин с разрешения начальника Учебного центра.

13.23. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или свидетельство о профессиональном обучении.

13.24. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром (утверждаемому приказом начальника Учебного центра).

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

13.26. По окончании первоначального обучения оформляется свидетельство о первоначальной подготовке и выдается слушателю на руки под роспись в соответствующем журнале.

13.27. Учебной частью готовится проект приказа об окончании обучения и направлении слушателей для прохождения службы в учреждениях и органах УИС.

**14. Контроль за деятельностью Учебного центра. Учет и отчетность**

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

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

14.3. Годовой отчет Учебного центра по установленной форме ежегодно направляется в Управление кадров ФСИН России до 05 января следующего календарного года.

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

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

**15. Методическая работа**

15.1. Методическая работа является одним из основных видов деятельности преподавательского состава Учебного центра, направленной

на повышение качества образовательного процесса. Центром методической работы в Учебном центре является цикл.

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

15.2.1. Осуществление мероприятий по совершенствованию содержания образовательного процесса.

15.2.2. Разработка и обсуждение дополнительных профессиональных программ, программ первоначальной подготовки и программ профессионального обучения и других документов планирования образовательного процесса.

15.2.3. Разработка и обсуждение частных методик преподавания учебных

дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

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

15.2.5. Совершенствования управления образовательным процессом и организации педагогической деятельности.

15.2.6. Методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам.

Подготовка учебных, учебно-методических пособий, лекций, других методических материалов.

15.2.7. Совершенствования методики организации самостоятельной работы слушателей.

15.3. Основными видами методической работы Учебного центра являются:

15.3.1. Заседание педагогического совета учебного центра.

15.3.3. Учебно-методические сборы.

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

15.3.5. Обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях циклов.

15.3.6. Показательные, открытые, пробные занятия.

15.3.7. Взаимные посещения занятий.

15.3.8. Работа кабинета педагогического мастерства.

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

15.3.10. Заседание Экспертного совета Учебного центра

15.4. Организацию и проведение заседаний Педагогического совета, учебно-методических сборов, работу кабинета педагогического мастерства регламентируют соответствующие локальные акты, разработанные в Учебном центре.

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

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

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

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

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

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

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

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

**16. Повышение квалификации преподавательского состава**

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

16.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва, так и с отрывом от работы в Учебном центре, не реже одного раза в пять лет. 16.3. Повышение квалификации руководящего и преподавательского состава Учебного центра осуществляется путем:

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

16.3.2. Прикрепления в качестве соискателей ученой степени.

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

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

16.5. По итогам повышения квалификации составляется письменный отчет с обязательным приложением к нему рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса. Итоги повышения квалификации, обсуждаются на заседании цикла, педагогическом совете Учебного центра.

16.6. Мероприятия по повышению квалификации руководящего и преподавательского состава предусматриваются в годовых планах работы

Учебного центра, циклов, преподавателей.

**17. Материально-техническое обеспечение Учебного центра**

17.1. Материально-техническое обеспечение Учебного центра является необходимым условием качественной подготовки специалистов. Учебно-

материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающий учебные и учебно-вспомогательные помещения, полигоны, спортивные сооружения, библиотеки, читальные, залы, специальную технику, учебные места, учебные городки, вооружение, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

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

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

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

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

17.6. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Учебного

центра предусматривается в годовом плане работы в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.

Инструкция рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета Учебного центра (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г).

Приложение

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ,**

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

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

категория слушателей, номер учебной группы

 Количество часов:

 по плану\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало занятий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончание занятий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ведения журнала учета учебных занятий**

1. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно.
2. Журнал хранится в учебной части и на время занятий выдается командирам учебных групп. Сразу же после окончания занятий командир сдает журнал в учебную часть.
3. Командир группы заполняет список в разделе «Состав группы слушателей» из личных карточек слушателей, а также список на каждой странице.
4. Записи о проведении занятий осуществляют преподаватели. В графе «Дата» на левой стороне журнала проставляется число и месяц каждого проведенного занятия, которая соответствует записи на правой стороне журнала. Записи должны **строго соответствовать** **расписанию**: дата проведения занятия, вид занятия, количество часов, № темы, тема занятия, фамилия преподавателя (разборчиво) и его роспись.
5. Перед началом занятия преподаватель отмечает отсутствующих буквой – **«н» -** наряд**, «н/п -** не известной причине**, «б» -** болен**, «у» - увольнение.** Результаты всех видов текущего контроля успеваемости обучающихся отмечаются арабскими цифрами, результаты зачета *(зачтено, не зачтено)*, результаты экзамена пишутся прописью *(отлично).*
6. Оценки по зачетам и экзаменам, проставленные в экзаменационной (зачетной) ведомости и индивидуальных листах слушателей должны проставляться в журнале.
7. По окончании срока обучения преподаватели, проводившие занятия в группе, подводят итоги по своим дисциплинам. Начальник выпускающего цикла совместно с сотрудником учебной части подводят общие итоги обучения группы (проверяют наличие всех данных о работе группы, итоговых оценок, количество учебных часов по плану и фактически).

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплины (модуля) | Количество часов | Стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата проведения/отметки посещаемости и успеваемости |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Количество учебных часов, вид занятия |  Номер и наименование темы  |  Задание на самоподготовку | Ф.И.О. подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **Самостоятельная подготовка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата проведения/отметки посещаемости и успеваемости |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Результат проверки правильности ведения журнала**

**и накопляемости оценок**

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

**Общие сведения о слушателях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | звание | Год рождения | Образование/квалификация по диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Семейное положение | Время работы в УИС | должность | Специальность | Откуда прибыл на учёбу | Адрес места жительства |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**взаимных посещений учебных занятий**

**цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, звание, фамилия проводившего занятие)

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

(должность, звание и фамилия присутствующих на занятии)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория обучаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время, продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результаты посещения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Подпись присутствующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проводившего занятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ протокола цикла \_\_\_\_\_, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**открытых, показательных и пробных занятий**

**цикла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, звание, фамилия проводившего занятие)

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

(должность, звание и фамилия присутствующих на занятии)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория обучаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время, продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анализ занятия, положительный опыт** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись присутствующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проводившего занятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ протокола цикла \_\_\_\_\_, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**педагогического контроля**

**учебных занятий**

**цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, звание, фамилия проводившего занятие)

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

(должность, звание и фамилия присутствующих на занятии)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категория обучаемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время, продолжительность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анализ занятия, положительный опыт** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подпись присутствующих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проводившего занятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ протокола цикла \_\_\_\_\_, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ КАБИНЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА / ШКОЛЫ НАЧИНАЮЩИХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

 Количество часов:

 по плану\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало обучения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Окончание обучения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**ПРАВИЛА**

**ведения журнала учета учебных занятий**

1. Журнал учета учебных занятий заводится на каждую учебную группу.

2. Записи в журнале делаются на каждом учебном занятии, в соответствии с тематическим планом дисциплины (модуля) преподавателями, ведущими занятия в группе согласно расписанию.

3. Оценки усвоения выставляются по четырехбалльной системе: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

4. В графах для учета посещаемости и успеваемости делаются отметки только на отсутствующих на занятиях, проставляется – «н».

5. Все записи в журнале производятся четко, аккуратно, чернилами (пастой для шариковых ручек) синего цвета.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплины (модуля) | Количество часов | Стр. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Специальное звание | Ф.И.О. | Место работы | Должность  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата проведения/отметки посещаемости и успеваемости |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Количество учебных часов, вид занятия |  Номер и наименование темы занятия |  Задание на самоподготовку | Ф.И.О. подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**учета рефератов цикла**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия и инициалы слушателя | Тема работы | Оценка работы | Подпись рецензента |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЖУРНАЛ**

**учета индивидуальных консультаций**

**цикла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия и инициалыслушателей | Номер группы | Датапроведения | Время (в долях академического часа | Ктопроводил |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение

**График**

**последовательности прохождения учебных дисциплин (модулей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

категория слушателей, номер учебной группы

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

(период обучения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплины (модуля) | Всего часов | Недели/ Количество часов в неделю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Преподаватель-методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФКУ ДПО МУЦ

УФСИН России по Тульской области

полковник внутренней службы

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

**ЛИСТ ЗАМЕНЫ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | №учебнойгруппы | Часыучебныхзанятий | Вид занятия, тема, Ф.И.О. преподавателя | Причиныизменения | Подписи преподавателей |
| Порасписанию | Изменения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник цикла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальники циклов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение

**ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ**

|  |
| --- |
| Учебная группа \_\_\_\_\_ |
| Дата проведения входного контроля: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия и инициалыслушателей | Регион | Оценка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Средний балл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_