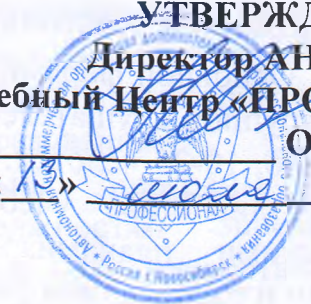


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Учебный Центр «ПРОФЕССИОНАЛ»
О.В.Нарыков
« 13 » 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ **Об организации учебного процесса**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации учебного процесса в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОФЕССИОНАЛ» и разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 « О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 (в редакции Федеральных Законов от 21.03.2002 № 31-ФЗ от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 06.06.2005г. №59-ФЗ, от 18.07.2006г. №1 18 - ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», настоящей Инструкцией и Уставом учебного центра, должностными функциональными обязанностями преподавательского состава учебного центра.

1.2 Учебный процесс включает в себя:

1.2.1 .Организацию и планирование учебной работы.

1.2.2. Проведение учебных занятий.

1.2.3. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей.

1.2.4. Контроль учебного процесса.

1.2.6. Повышение квалификации преподавательского состава и других сотрудников учебного центра.

1.2.7. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

1.3. Управление образовательным процессом осуществляет директор учебного центра, который обеспечивает целенаправленную, согласованную работу по выполнению учебно-тематических планов и программ.

2. Организация учебной работы

2.1. Учебная работа составляет основу учебного процесса, содержание, объем и направленность которой определяются учебно-тематическими планами и учебными программами.

2.2. Учебная работа организуется и проводится в форме:

2.2.1. Занятий со слушателями под руководством преподавательского состава.

2.2.2. Консультаций слушателей преподавательским составом.

2.2.4. Контроля усвоения слушателями изучаемого материала.

2.3. Основной формой организации учебной работы являются занятия с учебной группой слушателей. Численность учебной группы устанавливается, как правило, 10-25 человек. Состав учебных групп определяется приказом за подписью директора учебного центра. Перечень занятий определяется тематическими планами, графиками последовательности прохождения дисциплин и расписанием учебных занятий.

2.4. Учебный процесс строится из расчета не менее 36-ти аудиторных часов в неделю. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность академического часа составляет 40 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий (2 академических часа продолжительностью 80 мин.)

Запрещается кому-либо из сотрудников учебного центра входить в аудитории во время проведения занятий, за исключением директора учебного центра.

2.5. В учебном центре составляются следующие основные документы планирования учебного процесса:

2.5.1. Образовательные (рабочие) программы (приложение 1);

2.5.2. Графики последовательности прохождения учебных дисциплин и тем (приложение 2).

2.5.3. Расписание учебных занятий.

2.6. В учебном центре ведется следующая учетная документация

2.6.1. Журнал учета занятий, посещаемости и успеваемости слушателей учебной группы (приложение 3).

2.6.2. Экзаменационные (зачетные) ведомости (приложение 4, 5).

2.6.3. Экзаменационные листы для индивидуальной сдачи экзамена (приложение 6).

2.7 Учебный год в учебном центре соответствует календарному: начинается 1 января и заканчивается 31 декабря текущего года.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения учебно-программной документации

3.1. Под учебно-программной документацией понимаются:

- типовая учебная программа;
- образовательная (рабочая учебная программа) на каждый вид обучения и которая состоит из пояснительной записки, учебного плана, тематического плана, содержания разделов и тем со списками литературы.

3.2. Базовыми требованиями к содержанию образовательным программ являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие учебной нагрузки слушателей установленным нормативам;

- соответствие принятым правилам оформления образовательных программ;

- соответствие содержания образовательных программ видам дополнительного профессионального образования

3.3.1 Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной образовательной программы.

3.3.2. Ориентация на современные образовательные технологии реализуется путем отражения в образовательных программах новаций;

- в принципах обучения;
- в формах и методах обучения;
- в методах контроля и управления образовательным процессом;
- в средствах обучения.

3.3.3. Содержание образовательных программ должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов дополнительного профессионального образования.

3.4. Рабочая программа разрабатывается для конкретной должностной категории и имеет следующую структуру (приложение 1):

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- тематический план;
- основное содержание ее разделов и тем;
- список нормативных актов и литературы.

3.4.1. Учебный план включает:

- перечень учебных дисциплин;
- время и виды занятий теоретического и практического обучения;
- формы итогового контроля знаний.

3.4.2. 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.

4. Проведение учебных занятий

6.1. Основными видами учебных занятий и внеаудиторной работы в учебном центре являются:

- лекция;
- урок;
- практическое занятие;
- консультация;
- другие виды учебных занятий.

6.2. **Лекция** является одним 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. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекционное занятие проводится, как правило, для групп, занимающихся по одному учебному плану. Лекционный материал утверждается директором учебного центра.

6.3. **Урок** – наиболее распространенный вид занятий, на котором осуществляется проверка, повторение и закрепление пройденного материала, излагается новый материал и дается задание слушателям для самостоятельной подготовки.

Успешное проведение урока зависит от подготовки к уроку и его продуманного планирования. Хорошее планирование обеспечивает целенаправленную деятельность преподавателя и учащихся на уроке, благоприятную рабочую атмосферу и необходимую дисциплину.

Для проведения занятия преподаватель разрабатывает план-конспект, который утверждается директором начальника учебного центра.

6.4. **Практическое занятие** является важнейшими для профессионального обучения слушателей видом занятия. Оно 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.

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

Для проведения практического занятия 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 утверждаются директором учебного центра

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

6.6. Каждая учебная дисциплина должна быть обеспечена фондовыми материалами (планами-конспектами занятий, текстами лекций, методическими разработками практических 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.

7. Контроль успеваемости и оценка уровня знаний слушателей

7.1. Контроль успеваемости и оценка уровня знаний слушателей в учебном центре подразделяется на:

- текущий контроль;
- итоговый контроль.

7.2. **Текущий контроль** проводится в ходе занятий с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке слушателей в принятии необходимых мер по совершенствованию методики преподавания данной дисциплины, организации работы слушателей в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся: проверка знаний и навыков слушателей на занятиях.,

7.3. **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.

7.3.1. К итоговому контролю относятся: зачеты и экзамены за полный курс дисциплины. Форма итогового контроля, перечень зачетов и экзаменов, а также время их проведения устанавливаются учебными планами и расписанием занятий.

7.4. Для приема итоговых экзаменов по дисциплинам создаются экзаменационные комиссии из числа руководящего и преподавательского состава учебного центра.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом за подписью директора учебного центра.

7.4.1. Экзамены, зачеты проводятся в объеме учебной программы. Форма и порядок их проведения определяется преподавателями. Для проведения зачетов и экзаменов разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины.

7.4.2. Итоги экзаменов, зачетов с указанием оценок фиксируются в журнале учебных занятий, посещаемости и успеваемости и в экзаменационных, зачетных ведомостях.

7.4.3. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, передают экзамен.

7.5. Учет успеваемости слушателей ведется в:

- журналах учета учебных занятий;
- экзаменационных (зачетных) ведомостях;

7.5.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется методистом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается председателю экзаменационной комиссии (преподавателю) перед началом экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора.

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

9. Материально-техническое обеспечение учебного центра

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

9.2. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться одновременно с совершенствованием организации учебного процесса.

9.3. Обучение слушателей осуществляется в помещении, находящемся по адресу: г. Новосибирск, ул. Никитина 151, согласно договору аренды нежилого помещения № 38бу от 06.05.2016 г. (договор с ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ, сроком действия с 30.06.2016 г. по 30.06.2021 г.

В указанном помещении расположены учебные классы, в которых возможно проведение занятия с 20 обучаемыми одновременно, имеются наглядные пособия, макеты, плакаты, технические средства для проведения практических занятий.

Практические стрельбы проводятся в стрелковой галерее тира на 4 направления стрельбы, расположенной по адресу: г. Новосибирск, ул. Никитина 151, согласно договора сетевого обучения с АНО ДПО «УЦ «ПРОФЕСИОНАЛ» № 38бу от 06.05.2016 г., сроком действия с 30.06.2016 г. по 30.06.2021 г. (разрешение серии РХИ № 0203509 от 17 апреля 2017 г. разрешение серии РФ № 0058763 от 17 апреля 2017 г.).

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный центр
«Профессионал»»
_____ С.Б. Чижик

« _____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по категории

(наименование)

Новосибирск 20 ____ г.

Пояснительная записка

Настоящая рабочая программа предназначена для _____ и определяет цели, задачи и содержание обучения.

Цели обучения:.....

Задачи обучения:

Организационно-методические указания.....

Требования к уровню освоения содержания.....(В результате обучения слушатели должны:

знать.....уметь..... иметь представление.....).

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля	
			теоретическ ие занятия	практическ ие занятия	зачет	экзамен
1.	Правовая подготовка					
2.	Профессиональная этика и психология сотрудника УИС					
3.	Тактико-специальная подготовка					
4.	Основы доврачебной помощи					
5.	Основы делопроизводства					
6.	Огневая подготовка					
7.	Физическая подготовка					
8.					
9.					
Итого:						

Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			урок	практические занятия	зачет
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Зачет					
Всего:					

Содержание дисциплины:

РАЗДЕЛ 1.

Тема 1.1

(наименование темы)

(изучаемые вопросы)

Тема 1.2

(наименование темы)

(изучаемые вопросы)

и т.д.

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Учебный центр
«Профессионал»»

_____ С.Б. Чижик

« _____ » _____ 20__ г.

Г Р А Ф И К

последовательности прохождения учебных дисциплин слушателями
учебной группы №_____, обучающихся по программе _____

с _____ по _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	Всего учебных часов				
	Всего учебных дней				

Методист

Фамилия, инициалы

ЖУРНАЛ УЧЕТА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

(номер учебной группы, категория слушателей)

Количество часов: по плану _____
фактически _____

Начало занятий _____ 20__ г.

Окончание занятий _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ведения журнала

(печатается на обороте обложки)

1. Журнал ведется в каждой учебной группе.
2. Для каждого предмета обучения отводится необходимое количество страниц.
3. При отчислении обучаемого напротив его фамилии пишется «выбыл», указывается номер приказа.
5. Все записи в журнале производятся четко и аккуратно, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.
6. По окончании обучения преподаватель, закрепленный за группой, подводит итоги учебы и сопоставляет количество фактически проведенных часов с планом.

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование предмета	Количество часов	Страницы

на левой стороне разворота журнала

ДИСЦИПЛИНА _____

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Дата занятий

на правой стороне

Дата проведения	Количес тво учебных часов, вид занятий	Номер, наименование темы	Задание на самоподготовку	Фамилия, инициалы, подпись преподавателя

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебная группа

№ _____

(категория слушателей)

Дисциплина _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены экзаменационной
комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Дата _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Отметка о сдаче зачете

\

Подпись председателя экзаменационной комиссии _____

(подпись)

Подписи членов экзаменационной комиссии _____

(подпись)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебная группа

№ _____
(категория слушателей)

Дисциплина _____

Председатель экзаменационной
комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены экзаменационной
комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Экзаменуемый _____
(фамилия, инициалы)

Директор учебного центра

(фамилия, инициалы, подпись)

_____ (дата)

Дата проведения экзамена _____ Билет № _____

Оценка _____ цифрой (ами)

_____ прописью

(подписи членов комиссии)