

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
Могилевского института МВД  
14.11.2016 № 289  
*(в редакции приказов от  
27.01.2017 № 26, от 23.10.2017  
№ 322, от 10.11.2017 № 331 –  
изменения в Приложении 13 к  
Инструкции, от 19.10.2018  
№ 326, от 13.09.2019 № 249)*

**ИНСТРУКЦИЯ**  
об организации текущей аттестации  
курсантов, осваивающих содержание  
образовательных программ высшего  
образования I ступени в учреждении  
образования «Могилевский институт  
Министерства внутренних дел  
Республики Беларусь»

## **ГЛАВА 1**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция об организации текущей аттестации курсантов, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования I ступени в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Инструкция) разработана на основании Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 2012 г. № 53.

2. Вопросы, не нашедшие отражения в Инструкции, разрешаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих организацию текущей аттестации при освоении содержания образовательных программ высшего образования I ступени.

3. В случае возникновения мотивированных оснований порядок проведения текущей аттестации, предусмотренный Инструкцией, может быть изменен в части, не противоречащей требованиям законодательства, на основании рассмотренного в установленном порядке начальником учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – институт) рапорта заинтересованного руководителя структурного подразделения института, согласованного с учебно-методическим отделом и первым заместителем начальника института.

4. В Инструкции используются следующие термины и определения:  
курсант – лицо, осваивающее содержание образовательных программ

высшего образования I ступени в очной или заочной форме получения образования;

курсант очной формы – лицо, осваивающее содержание образовательных программ высшего образования I ступени в очной форме получения образования;

курсант заочной формы – лицо, осваивающее содержание образовательных программ высшего образования I ступени в заочной форме получения образования;

начальник факультета – лицо, замещающее должность начальника факультета, либо лицо, на которое в установленном порядке возложено временное исполнение обязанностей начальника факультета;

начальник кафедры – лицо, замещающее должность начальника кафедры, либо лицо, на которое в установленном порядке возложено временное исполнение обязанностей начальника кафедры;

экзамен – экзамен по учебной дисциплине.

Иные термины и определения используются в трактовке нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

5. Экзамен (зачет) используется как форма текущей аттестации для оценки соответствия результатов учебной деятельности курсантов по освоению учебной дисциплины (разделов учебной дисциплины) требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации по соответствующей дисциплине.

6. Дифференцированный зачет используется как форма текущей аттестации по учебной и производственной практике, а также по учебным дисциплинам, перечень которых определяется учебным планом учреждения высшего образования по специальностям (направлениям специальностей, специализациям).

7. Курсовая работа, как форма текущей аттестации, является видом самостоятельной работы курсантов, представляющей собой решение учебной задачи по изучаемой учебной дисциплине в соответствии с установленными к курсовой работе требованиями.

8. Зачеты (дифференцированные зачеты), защита курсовой работы для курсантов очной формы проводятся до начала экзаменационной сессии, экзамены – в период экзаменационной сессии, если иное не предусмотрено Инструкцией.

9. По решению Совета учреждения высшего образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» перед экзаменационной сессией может устанавливаться зачетная неделя для защиты курсовых работ, сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

10. Зачеты (дифференцированные зачеты), защита курсовой работы и экзамены для курсантов заочной формы проводятся во время лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, если иное не установлено Инструкцией.

11. Результаты текущей аттестации курсантов в форме курсовой работы, дифференцированного зачета, экзамена оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

12. Десятибалльная шкала оценки представляет собой систему измерения учебных достижений курсантов, в которой отметка уровня знаний выражается последовательным рядом чисел (баллов) «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10». При оценке знаний курсантов отметками в баллах по десятибалльной шкале учитываются критерии оценки результатов учебной деятельности курсантов по десятибалльной шкале (приложение 1).

Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов. Отметки 1 (один), 2 (два), 3 (три) балла являются неудовлетворительными.

13. Результаты текущей аттестации в форме зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Положительной является отметка «зачтено», отметка «не зачтено» является неудовлетворительной.

14. В случае комиссионного приема зачета (дифференцированного зачета), экзамена при ликвидации академической задолженности, а также при защите (повторной защите) курсовой работы решение об отметке принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. Порядок выставления отметок при проведении текущей аттестации по учебным дисциплинам, на которые распространяется действие рейтинговой системы оценки знаний курсантов, осуществляется в соответствии с требованиями Положения о рейтинговой системе оценки знаний курсантов, осваивающих содержание образовательных программ высшего образования I ступени в дневной форме в учреждении образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» от 31.08.2015 № 8/22-УМО (с изменениями и дополнениями от 24.12.2015 №8/26-УМО).

16. Положительные отметки по результатам текущей аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Неудовлетворительные отметки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, а в зачетную книжку не вносятся.

17. Результат текущей аттестации по учебной дисциплине, по учебной или производственной практике, выразившийся в получении неудовлетворительной отметки, или непрохождение текущей аттестации курсантом (неявка курсанта) при отсутствии уважительных причин в

установленный срок проведения текущей аттестации является академической задолженностью по учебной дисциплине (по учебной или производственной практике).

18. Курсанты, не прошедшие текущую аттестацию и (или) имеющие академическую задолженность по результатам текущей аттестации, должны пройти текущую аттестацию и (или) ликвидировать академическую задолженность в сроки и на условиях, устанавливаемых Инструкцией.

19. При проведении защиты курсовой работы, зачета (дифференцированного зачета), экзамена запрещается:

выход экзаменатора из аудитории, если в ней осуществляется подготовка курсантов к ответу;

использование источников информации, средств связи и иных технических средств, не разрешенных Инструкцией;

замена (повторный выбор) курсантом экзаменационного билета (билета, предназначенного для проведения зачета);

дополнительная подготовка курсанта после проведения опроса с целью повышения отметки;

выход курсанта из аудитории для осуществления дополнительной подготовки;

повторная защита курсовой работы, прием зачета (дифференцированного зачета), экзамена после объявления отметки;

осуществлять защиту курсовой работы, принимать зачет (дифференцированный зачет), экзамен у курсантов, не имеющих при себе зачетной книжки;

защита курсовой работы, прием зачета (дифференцированного зачета), экзамена у курсантов, не имеющих зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы или имеющих указанную зачетно-экзаменационную ведомость, срок действия которой истек (в случаях проведения текущей аттестации вне учебной группы);

прием экзамена у курсантов очной формы, не имеющих полученного в установленном порядке допуска к экзаменационной сессии или письменного разрешения начальника факультета, дающего право на сдачу экзамена в случае установления индивидуального срока защиты курсовой работы, сдачи зачета (дифференцированного зачета) в соответствии с п. 28 Инструкции.

20. Курсант, имеющий при себе при проведении текущей аттестации неразрешенные Инструкцией источники информации, технические средства или замеченный в их использовании, удаляется из помещения, где проводится защита курсовой работы, зачет (дифференцированный зачет), экзамен, с выставлением отметки «не зачтено» или «1» (один).

21. В случаях исключительной необходимости (состояние здоровья и т.п.) курсанту может быть разрешен выход из аудитории в период проведения текущей аттестации. При этом все полученные материалы должны быть сданы экзаменатору.

22. Присутствие на текущей аттестации посторонних лиц (за исключением лиц, наделенных правом педагогического контроля) без разрешения начальника института или его первого заместителя не допускается.

22<sup>a</sup>. Запрещается представлять к защите курсовые работы, авторство которых полностью или в значительной мере не принадлежит курсанту. В случае, если имеются обоснованные подозрения, что представленная к защите курсовая работа частично либо полностью выполнена курсантом не самостоятельно (на заказ, либо полностью или частично принадлежит другому автору и т.д.) по данному факту проводится проверка. При подтверждении факта, что курсовая работа выполнена курсантом не самостоятельно, работа к защите не принимается, а курсант привлекается к ответственности в установленном порядке (*пункт введен приказом от 27.01.2017 №26*).

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ДОПУСКА КУРСАНТОВ К ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

23. Курсанты очной формы допускаются к экзаменационной сессии при условии защиты курсовых работ, сдачи зачетов (дифференцированных зачетов) (за исключением зачетов по учебным дисциплинам цикла «Дополнительные виды обучения» типовых учебных планов по специальности (направлению специальности))<sup>1</sup>, предусмотренных учебными планами в текущем семестре, и получении отметок «зачтено» или не ниже 4 (четырёх) баллов.

24. Допуск к экзаменационной сессии курсантов очной формы осуществляется начальником факультета на основании рапорта заместителя начальника факультета, курирующего учебную работу, а в случае его отсутствия – начальника соответствующего курса. Рапорт оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении 2.

25. В случае отсутствия начальника факультета рапорт о допуске к экзаменационной сессии рассматривает первый заместитель начальника института.

---

<sup>1</sup> Получение неудовлетворительной отметки на зачете по учебной дисциплине из цикла «Дополнительные виды обучения», либо неявка на него в установленный срок, не является основанием для отказа курсанту очной формы в допуске к экзаменационной сессии, но приводит к возникновению у него академической задолженности, которую курсант должен ликвидировать в установленном порядке. В противном случае он будет отчислен на основании пункта 183.3 Положения о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь (в связи с неликвидацией академической задолженности в установленные сроки).

26. Рапорт о допуске курсантов очной формы к экзаменационной сессии разрабатывается для каждого курса в отдельности и предоставляется на рассмотрение не позднее 16:00 часов дня, предшествующего дню начала экзаменационной сессии. В случае если все курсанты очной формы, указанные в рапорте, выполнили условия, изложенные в п. 23 Инструкции, лицо, рассмотревшее рапорт, накладывает резолюцию «Допустить к экзаменационной сессии с ... (указывается число, месяц и год допуска)».

27. Курсанты очной формы, не допущенные к экзаменационной сессии до дня ее начала, после выполнения условий допуска, определенных Инструкцией, обращаются с рапортом на имя начальника факультета (первого заместителя начальника института – при отсутствии начальника факультета) с просьбой о допуске к экзаменационной сессии (приложение 3). Лицо, рассмотревшее рапорт, накладывает резолюцию «Допустить к экзаменационной сессии с ... (указывается число, месяц и год допуска)». Датой допуска, как правило, указывается день, следующий за днем рассмотрения рапорта, за исключением случаев, когда рассмотрение рапорта осуществляется до начала экзамена и при наличии возможности курсанта принять в нем участие.

28. Курсанты очной формы, не защищавшие курсовую работу, не сдававшие зачет (дифференцированный зачет) в установленный срок по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, и которым в установленном порядке определен индивидуальный срок прохождения текущей аттестации, допускаются к сдаче экзамена на основании рапорта на имя начальника факультета<sup>2</sup> (приложение 4). Указанный рапорт прилагается к зачетно-экзаменационной ведомости на время экзамена.

29. Курсанты допускаются к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена при условии выполнения и защиты ими всех расчетных, расчетно-графических, лабораторных и иных работ, курсовых работ, предусмотренных учебно-программной документацией соответствующей учебной дисциплины в текущем семестре.

30. Недопуск курсанта к зачету (дифференцированному зачету) или экзамену осуществляется решением соответствующей кафедры. Для этого проводится заседание кафедры по вопросу «О допуске курсантов ... (указывается категория курсантов) к сдаче зачета ... (дифференцированного зачета, экзамена) по учебной дисциплине ...

---

<sup>2</sup> В случае если в качестве индивидуального срока прохождения текущей аттестации определена дата после начала экзаменационной сессии. В противном случае курсант допускается к экзаменационной сессии в порядке, определенном пунктами 23 – 27 Инструкции.

(указывается название учебной дисциплины) специальности ... (указывается название специальности)».<sup>3</sup>

В решении кафедры необходимо указать факультет, взвод и Ф.И.О. курсантов, недопущенных к сдаче, а также основания недопуска.

Заседание кафедры по вопросу допуска проводится в последний рабочий день, предшествующий дню сдачи зачета (дифференцированного зачета, экзамена), в случае наличия курсантов, не выполнивших условия допуска к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена. Принятое решение носит окончательный характер.

Выписка из протокола заседания кафедры прилагается к зачетно-экзаменационной ведомости лицом, принимающим зачет (дифференцированный зачет) или экзамен, сдается на факультет по окончании текущей аттестации и хранится вместе с ведомостью.

31. Курсанты заочной формы допускаются к лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии при отсутствии академической задолженности по предыдущей сессии.

### **ГЛАВА 3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

32. Защита курсовых работ, зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены проводятся в соответствии с расписанием, которое разрабатывается учебно-методическим отделом и утверждается первым заместителем начальника института.

33. Расписание текущей аттестации курсантов очной формы составляется с учетом следующих условий:

на подготовку к каждому экзамену должно отводиться не менее трех календарных дней;

зачеты планируются не более одного в день;

защита курсовой работы планируется не ранее чем за четыре и не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

34. Текущая аттестация курсантов заочной формы планируется из расчета не более одной формы в день. Форма аттестации, ее дата и время проведения указываются в расписании лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии.

35. Утвержденное расписание защиты курсовых работ, зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов доводится до сведения профессорско-преподавательского состава и курсантов до 15 числа месяца, предшествующего месяцу проведения текущей аттестации, путем размещения на интранет-портале института и интернет-сайте института.

---

<sup>3</sup> В качестве примера – «О допуске курсантов 1 курса факультета милиции к сдаче экзамена по учебной дисциплине «Конституционное право» специальности 1-93 01 01 Правовое обеспечение общественной безопасности».

Размещение расписания осуществляется:

учебно-методическим отделом – на интранет-портале института (для очной и заочной форм получения образования) и интернет-сайте института (для очной формы получения образования);

факультетом милиции – на интернет-сайте института (для заочной формы получения образования) *(абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322)*.

36. Зачетно-экзаменационные ведомости текущей аттестации учебной группы готовятся факультетом (приложение 5), подписываются его начальником (заместителем начальника факультета, курирующим учебную работу) и скрепляются печатью факультета<sup>4</sup>.

В случае текущей аттестации, проводимой в рамках экзаменационной (лабораторно-экзаменационной, установочной) сессии, в указанную ведомость включаются только курсанты, допущенные к ней.

Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации учебной группы регистрируется в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение б), который ведется на факультете. Допускается ведение отдельных журналов выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей для различных форм получения образования *(абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322)*.

37. Лицо, осуществляющее текущую аттестацию курсантов либо один из членов комиссии (далее – экзаменатор), в день ее проведения получает на факультете зачетно-экзаменационную ведомость текущей аттестации учебной группы вместе с бумагой, на которой проставлен угловой штамп учреждения образования (факультета). Выдача указанной ведомости иным лицам не допускается.

Возврат зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации учебной группы осуществляется лицом, ее получившим, не позднее дня, следующего за днем проведения текущей аттестации.

38. Курсантам, не проходившим текущую аттестацию в составе учебной группы (взвода), по основаниям, определенным Инструкцией, выдается зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы, которая готовится факультетом в соответствии с приложением 7.

Указанная ведомость регистрируется в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и выдается лично курсанту. Возврат ведомости на факультет осуществляет лицо, проводившее текущую аттестацию, не позднее дня, следующего за днем проведения текущей аттестации.

---

<sup>4</sup> Подпись начальника факультета свидетельствует о том, что данные, внесенные в ведомость на момент ее подготовки, являются актуальными.

## ГЛАВА 4

### ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТОВ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ) И ЭКЗАМЕНОВ

39. Форма проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена определяется решением кафедры и указывается в учебной программе учреждения высшего образования по соответствующей учебной дисциплине *(пункт в редакции приказа от 13.09.2019 № 249)*<sup>5</sup>.

40. Материалы для зачета (дифференцированного зачета), включающие вопросы и (или) задания, составляются лицом из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющим преподавание учебной дисциплины, на основе учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются начальником кафедры не позднее, чем за две недели до даты его проведения.

41. Материалы для экзамена, включающие перечень теоретических вопросов и практических заданий, задач, заданий для письменных работ и иные материалы, необходимые для проведения экзамена, разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющими чтение лекций по соответствующим учебным дисциплинам, на основании учебных программ учреждения образования по учебным дисциплинам, обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются ее начальником.

Указанные материалы не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной, установочной) сессии доводятся до сведения курсантов кафедрой, их разработавшей, путем размещения:

на интранет-портале и (или) интернет-сайте института (для материалов, не имеющих грифа ограничения сведений) – для курсантов очной формы;

на интернет-сайте института (для материалов, не имеющих грифа ограничения сведений) – для курсантов заочной формы;

в секторе специальной литературы библиотеки института (для материалов с грифом ограничения сведений) *(абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322)*.

В случае если кафедрой определен перечень информационно-аналитических, справочных материалов, нормативных правовых актов, разрешенных к использованию курсантами на экзамене, он приводится в виде отдельного раздела в материалах для экзамена.

---

<sup>5</sup> (сноска исключена приказом от 13.09.2019 № 249).

42. Титульный лист материалов для зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине оформляется в соответствии с приложением 8.

43. Перечень теоретических вопросов, включаемых в материалы для зачета (дифференцированного зачета), экзамена, должен быть составлен в порядке включения тем в учебную программу учреждения образования по учебной дисциплине и охватывать все ее содержание либо содержание той части, которая выносится на зачет (дифференцированный зачет), экзамен.

44. Экзамен проводится по билетам. Количество экзаменационных билетов должно превышать число курсантов в учебной группе.

Экзаменационные билеты для проведения экзамена ежегодно составляются и подписываются лицом из числа профессорско-преподавательского состава, осуществлявшим чтение лекций по данной учебной дисциплине, и утверждаются начальником соответствующей кафедры (приложение 9). Ознакомление курсантов с экзаменационными билетами до экзамена не допускается.

45. В случае если зачет (дифференцированный зачет) проводится по билетам, то они составляются на основе материалов для зачета (дифференцированного зачета) и подписываются лицом, их составившим (приложение 10). Предварительное ознакомление курсантов с билетами не допускается.

46. Билеты для проведения экзамена, составленные начальником кафедры, не утверждаются.

47. В аудитории, где проводится зачет (дифференцированный зачет), экзамен, кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина, должно быть обеспечено наличие:

зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации учебной группы<sup>6</sup>;

материалов для зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине, разработанные в соответствии с п. 40, 41 (в зависимости от формы текущей аттестации);

комплекта билетов (если зачет (дифференцированный зачет), экзамен по учебной дисциплине проводятся по билетам);

материалов, допущенных к использованию на зачете (дифференцированном зачете), экзамене<sup>7</sup>.

48. Перед началом зачета (дифференцированного зачета), экзамена командир представляет экзаменатору учебную группу в полном составе.

---

<sup>6</sup> Получается на факультете в установленном Инструкцией порядке.

<sup>7</sup> В случае принятия кафедрой соответствующего решения.

После доклада командира взвода курсанты входят в аудиторию в порядке, определяемом экзаменатором.

49. При проведении зачета (дифференцированного зачета), экзамена в устной форме:

49.1. в аудитории могут одновременно находиться не более пяти курсантов;

49.2. курсант, вошедший в аудиторию, докладывает о прибытии, передает экзаменатору свою зачетную книжку, берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами, получает у экзаменатора бумагу для подготовки конспекта (плана) ответа, на которой проставлен угловой штамп учреждения образования (факультета), и размещается за отдельным столом, определенном экзаменатором;

49.3. для подготовки к ответу курсанту отводится не менее 20 минут;

49.4. если подготовка к ответу или выполнение практических заданий требует использования материально-технических средств, справочных или иных материалов, курсант получает их у экзаменатора или пользуется ими с его разрешения;

49.5. о готовности к ответу курсант докладывает экзаменатору;

49.6. экзаменатор приглашает курсанта для ответа по билету после принятия доклада о готовности или по истечении отведенного для этого времени;

49.7. в случае отказа от ответа по билету курсанту выставляется отметка «1», «не зачтено»;

49.8. прерывать курсанта при ответе не рекомендуется, за исключением случаев ответа не по существу вопросов;

49.9. об окончании ответа на вопрос (задание) билета курсант докладывает экзаменатору. Уточняющие вопросы (при необходимости) экзаменатор задает по окончании ответа на вопрос (задание) либо по окончании ответа по билету в целом;

49.10. если экзаменатор по ходу ответа убедился в глубоком и полном знании курсантом материала, он может остановить его и перейти к слушанию ответа на другой вопрос (иное задание) билета;

49.11. по окончании ответа по билету экзаменатор вправе задавать курсанту дополнительные вопросы (предлагать практические задачи) по программе учебной дисциплины;

49.12. непосредственно по окончании опроса экзаменатор объявляет курсанту отметку по зачету (дифференцированному зачету), экзамену и кратко ее аргументирует;

49.13. билет, материалы, использовавшиеся для подготовки к ответу, и бумага, полученная для подготовки конспекта (плана) ответа, сдаются курсантом экзаменатору.

50. При проведении зачета (дифференцированного зачета), экзамена в письменной форме:

50.1. курсант после доклада о прибытии передает экзаменатору свою зачетную книжку, берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами, получает у экзаменатора бумагу для ответа, на которой проставлен угловой штамп учреждения образования (факультета), и размещается в месте, определенном экзаменатором;

50.2. если подготовка ответа по билету требует использования материально-технических средств, справочных или иных материалов, курсант получает их у экзаменатора;

50.3. делать записи на листах бумаги, кроме выданных экзаменатором, не разрешается;

50.4. в листе ответа должны быть указаны:  
фамилия и инициалы курсанта;  
номер учебной группы;  
наименование учебной дисциплины, по которой сдается зачет (дифференцированный зачет), экзамен;  
дата проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена;  
номер билета;

50.5. письменные работы сдаются:  
досрочно по инициативе курсанта по окончании им работы над билетом;

по истечении времени, отведенного на проведение зачета (дифференцированного зачета), экзамена;

50.6. вместе с письменной работой курсанты сдают экзаменатору билет, неиспользованную бумагу со штампом учреждения образования (факультета), полученные материально-технические средства, справочные и иные материалы.

## **ГЛАВА 5**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

51. Тематика курсовых работ ежегодно разрабатывается кафедрой, обсуждается на ее заседании, согласовывается с подразделением (подразделениями) центрального аппарата МВД Республики Беларусь по направлениям деятельности и утверждается начальником кафедры не позднее:

10 дней до начала семестра, в котором предусмотрено выполнение курсовой работы – для курсантов очной формы;

начала лабораторно-экзаменационной сессии, предшествующей семестру, в котором предусмотрено выполнение курсовой работы – для курсантов заочной формы.

В случае, если тематика курсовых работ единая для всех форм получения образования, то ее разработка должна быть завершена в наиболее ранний срок из указанных выше.

52. Разработка тематики осуществляется с учетом следующих условий:

количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому курсанту индивидуального задания;

заимствование тем предшествующего учебного года допускается в количестве не более 50%;

доступность литературы и статистических данных, необходимых для выполнения курсовой работы, возможность проведения конкретных исследований;

предлагаемые темы курсовых работ должны носить практико-ориентированный характер.

53. Тематика курсовых работ может быть общей для нескольких специальностей одного профиля. Решение о разработке единой тематики курсовых работ в рамках одного профиля принимается кафедрой с учетом содержания, определенного учебными программами учреждения образования по соответствующим учебным дисциплинам. В данном случае согласование тематики курсовых работ осуществляется с каждым из подразделений центрального аппарата, для которых ведется подготовка специалистов.

Титульный лист тематики курсовых работ оформляется в соответствии с приложением 11.

54. С целью организационного и методического сопровождения процесса выполнения курсовой работы из числа профессорско-преподавательского состава кафедр определяются руководители курсовых работ<sup>8</sup>.

55. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

разработка задания по курсовой работе;

консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

оказание помощи в подборе необходимой литературы;

контроль за ходом выполнения курсовой работы;

подготовка рецензии на курсовую работу;

работа в составе комиссии на защите курсовой работы.

56. Руководитель курсовой работы выполняет свои обязанности до момента защиты курсовой работы (в том числе и повторной).

---

<sup>8</sup> Перечень руководителей курсовых работ определяется планом распределения объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год.

57. Выполнение курсовой работы осуществляется в соответствии с заданием, которое составляется руководителем курсовой работы в двух экземплярах и утверждается начальником кафедры.

Первый экземпляр задания выдается курсанту, второй – хранится на кафедре.

58. Задание по курсовой работе должно быть выдано:

курсанту очной формы в первые две недели после начала семестра, в котором учебным планом учреждения высшего образования по специальности она предусмотрена;

курсанту заочной формы не позднее дня окончания сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом учреждения высшего образования по специальности она предусмотрена.

59. Задание по курсовой работе должно быть индивидуальным, соответствовать современному уровню науки, учитывать объем времени, отведенный на выполнение курсовой работы учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине, и включать следующие данные:

наименование учебной дисциплины, по которой должна выполняться курсовая работа;

наименование темы курсовой работы;

срок представления курсантом выполненной курсовой работы для рецензирования<sup>9</sup>;

примерный перечень подлежащих рассмотрению (разработке) вопросов;

список исходной литературы;

план-график выполнения этапов курсовой работы<sup>10</sup>;

отметку о дате выдачи задания по курсовой работе.

Задание по курсовой работе оформляется в соответствии с приложением 12.

Ответственность за качество разработки, своевременность выдачи заданий курсантам несут руководитель курсовой работы и начальник кафедры.

60. Курсовые работы с грифом ограничения сведений курсанты выполняют в секторе специальной литературы библиотеки института в специальных тетрадах либо в электронном виде в читальном зале сектора специальной литературы библиотеки. Курсанты, получающие образование в заочной форме, могут выполнять курсовые работы с грифом ограничения сведений по месту службы (*абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322*).

---

<sup>9</sup> Не должен превышать сроков, установленных п.62.

<sup>10</sup> Включается в задание по усмотрению руководителя курсовой работы.

Если тема работы, в том числе по названию предполагает присвоение грифа ограничения сведений, то руководитель курсовой работы обязан обеспечить ее подготовку исключительно по правилам секретного делопроизводства (*абзац в редакции приказа от 19.10.2018 №326*).

Тетради для выполнения курсовых работ учитываются в секторе специальной литературы библиотеки в соответствии с правилами секретного делопроизводства с проставлением регистрационных (учетных) данных в правом нижнем углу титульного листа. Аналогично учитываются работы, выполненные в читальном зале сектора специальной литературы библиотеки в электронном виде (по их распечатке на бумажном носителе) (*абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322*).

Использование реквизитов титульного листа курсовой работы, предусмотренных для ее регистрации, работниками сектора специальной литературы библиотеки не допускается (*абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322*).

61. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с приложениями 20, 21.

62. Выполненные курсовые работы предоставляются для рецензирования:

курсантами очной формы – не позднее, чем за шесть недель до начала экзаменационной сессии;

курсантами заочной формы – не позднее двух недель до начала лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии.

63. Курсовые работы предоставляются на кафедру:

лично – курсантами очной формы;

лично либо высылаются по почте<sup>11</sup> – курсантами заочной формы;

Курсовые работы, выполненные в секторе специальной литературы библиотеки института, получают и предоставляются для регистрации авторами. После регистрации на кафедре указанные работы возвращаются в сектор специальной литературы библиотеки (*абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322*).

64. Поступившие на кафедру курсовые работы регистрируются в журнале учета курсовых работ (приложение 13). На титульном листе курсовой работы проставляется регистрационный номер и дата регистрации.<sup>12</sup>

65. Зарегистрированные курсовые работы проверяются их руководителями, которые готовят на них письменные рецензии (приложение 14).

---

<sup>11</sup> В данном случае датой предоставления работы считается дата ее поступления в институт, а не дата отправки почтой.

<sup>12</sup> Заполняется кафедрой. Использование указанного реквизита иными структурными подразделениями не допускается.

Проверка и подготовка рецензий на курсовые работы, поступившие на кафедру в срок, указанный в задании по курсовой работе, должна быть завершена:

не позднее четырех недель до начала экзаменационной сессии – для курсовых работ, выполненных курсантами очной формы;

не позднее дня начала экзаменационной сессии – для курсовых работ, выполненных курсантами заочной формы.

Проверка и подготовка рецензий на курсовые работы, поступившие на кафедру позже срока, указанного в задании по курсовой работе, должна быть завершена не позднее трех недель с момента регистрации<sup>13</sup>.

66. Рецензия должна содержать:

оценку содержания и соблюдения требований к оформлению курсовой работы;

положительные стороны курсовой работы;

недостатки курсовой работы;

предложения рецензента по отметке, которая может быть выставлена за курсовую работу;

67. Рецензия хранится вместе с курсовой работой. Результаты рецензирования доводятся кафедрой до сведения курсантов посредством информационно-образовательного интранет-портала Могилевского института МВД (далее – интранет-портал)<sup>14</sup>.

Курсанты имеют право обратиться на кафедру для ознакомления с рецензией на курсовую работу и получения ее копии<sup>15</sup>.

68. Защита курсовых работ производится перед комиссией, в которую в обязательном порядке входит руководитель курсовой работы<sup>16</sup>.

69. Перед защитой курсанту предоставляется возможность ознакомиться с курсовой работой. Порядок ознакомления определяется кафедрой и должен обеспечивать сохранность и неизменность курсовой работы.

70. На защите курсовой работы кафедрой должно быть обеспечено наличие:

зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации учебной группы<sup>17</sup>;

курсвой работы с заданием и рецензией.

<sup>13</sup> В данном случае подготовка рецензии до дня первой защиты курсовой работы не является обязательным требованием. Соответствующая возможность определяется руководителем курсовой работы с учетом своей занятости.

<sup>14</sup> Для курсовых работ с грифом ограничения сведений курсантам доводится только рекомендуемая отметка.

<sup>15</sup> Копия не выдается в случае, когда рецензии присвоен гриф ограничения сведений.

<sup>16</sup> Состав комиссии определяется в соответствии с планом распределения объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год.

<sup>17</sup> Получается на факультете в установленном Инструкцией порядке.

71. В помещении, где проходит защита курсовой работы имеют право находиться члены комиссии и курсант, защищающий свою работу, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

72. В ходе защиты курсант должен кратко изложить содержание курсовой работы, дать пояснения по замечаниям, указанным в рецензии, ответить на вопросы членов комиссии.

73. Курсантам, у которых на момент защиты отсутствует зарегистрированная и прошедшая рецензирование курсовая работа, комиссией выставляется отметка 1 (один) балл<sup>18</sup>, а курсант считается имеющим академическую задолженность по учебной дисциплине.

74. Курсант, получивший по результатам защиты курсовой работы неудовлетворительную отметку, обязан устранить высказанные замечания и в срок, не позднее семи дней до установленного срока повторной защиты передать новую редакцию работы на кафедру.

Регистрация новой редакции работы, ее рецензирование<sup>19</sup> и допуск к защите осуществляется в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

## **ГЛАВА 6**

### **ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ МОДУЛЯМ ЦИКЛА СОЦИАЛЬНО- ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН**

75. В случае если преподавание обязательных дисциплин интегрированного модуля обеспечивается различными кафедрами (преподавателями), то прием экзаменов (зачетов, дифференцированных зачетов) осуществляется экзаменационной комиссией, состав которой определяется в соответствии с планом распределения объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год.

76. Отметка за экзамен (дифференцированный зачет) по обязательному модулю выставляется с учетом весовых коэффициентов обязательных дисциплин, которые принимаются равными 0,5.

77. Положительная отметка за экзамен (дифференцированный зачет) по обязательному модулю выставляется, если по всем включенным обязательным дисциплинам получена отметка 4 (четыре) балла или более.

Положительная отметка за зачет по обязательному модулю выставляется в том случае, если по всем включенным обязательным дисциплинам получена отметка «зачтено».

При получении хотя бы по одной из обязательных дисциплин интегрированного модуля неудовлетворительной отметки, выставляется итоговая неудовлетворительная отметка по всему модулю, а курсант

---

<sup>18</sup> За исключением случаев, подпадающих под действие п. 108.

<sup>19</sup> Повторное рецензирование осуществляется не позднее дня, предшествующего дню повторной защиты.

считается имеющим академическую задолженность по обязательному модулю.

78. Повторная сдача экзамена или зачета (дифференцированного зачета) проводится в установленном порядке и только по тем обязательным дисциплинам интегрированного модуля, по которым были выставлены неудовлетворительные отметки.

При ликвидации академической задолженности по обязательному модулю положительную отметку, полученную ранее по обязательной дисциплине интегрированного модуля, вносит в экзаменационную ведомость начальник факультета (его заместитель, курирующий учебную работу).

Отметка по обязательному модулю при ликвидации академической задолженности выставляется лицом (комиссией), принимающим повторно экзамен (зачет, дифференцированный зачет), с учетом отметки, полученной по ранее сданной части обязательного модуля, и установленных весовых коэффициентов обязательных дисциплин.

## **ГЛАВА 7 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ФАКУЛЬТАТИВНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ**

79. Курсанты, изъявившие в установленном порядке желание изучать факультативные дисциплины, проходят текущую аттестацию в соответствии с учебными планами учреждения образования по специальности.

80. Результаты сдачи зачетов и экзаменов по факультативным дисциплинам заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, а также, по желанию курсанта (рапорт на имя начальника факультета), в выписку из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому).

## **ГЛАВА 8 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ КУРСАНТОВ, НЕ ПРОШЕДШИХ ЕЕ В СОСТАВЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ**

81. Курсанты, не защищавшие курсовую работу, не сдававшие зачет (дифференцированный зачет), экзамен в установленный расписанием срок по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, обращаются с рапортом на имя начальника факультета (первого заместителя – в случае его отсутствия) с просьбой об установлении индивидуального срока сдачи (приложение 15).

82. Индивидуальный срок сдачи определяется начальником факультета по согласованию с начальником соответствующей кафедры.

83. Индивидуальный срок защиты курсовой работы, сдачи зачета (дифференцированного зачета) для курсантов очной формы получения образования, должен устанавливаться до даты проведения второго экзамена экзаменационной сессии. Увеличение срока допускается в исключительных случаях по решению начальника факультета.

84. Индивидуальный срок защиты курсовой работы, сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена для курсантов заочной формы, устанавливается не позднее дня начала следующей лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии.

85. В день, определенный для прохождения текущей аттестации, курсантам выдается зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы, при этом срок ее действия не должен превышать одного дня. Основанием для выдачи ведомости является рассмотренный в установленном порядке рапорт, указанный в п. 81.

## **ГЛАВА 9**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ПОВТОРНОЙ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

86. Передача неудовлетворительной отметки, полученной при сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена, а также передача зачета (дифференцированного зачета), экзамена после неявки курсанта в установленные сроки без уважительной причины допускается не более двух раз.

Передача неудовлетворительной отметки, полученной при защите курсовой работы, допускается один раз.

87. Курсантам очной формы, у которых по итогам приема зачета (дифференцированного зачета) возникла академическая задолженность, выдается зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы.

Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы не может быть выдана в день возникновения академической задолженности.

88. Курсантам очной формы, у которых по итогам экзаменационной сессии возникла академическая задолженность, устанавливается индивидуальный срок ее ликвидации.

Индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются путем разработки графика, утверждаемого начальником факультета (приложение 16). С указанным графиком под роспись знакомятся курсанты, имеющие академическую задолженность.

89. Индивидуальный срок ликвидации академической задолженности курсантами очной формы по итогам экзаменационной сессии не может превышать:

по результатам зимней экзаменационной сессии – первых тридцати календарных дней следующего семестра;

по результатам летней экзаменационной сессии – 16 августа.

В исключительных случаях (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и другие, подтвержденные документально) начальником института, по рапорту курсанта, согласованному с начальником факультета, может быть продлен срок ликвидации академической задолженности.

90. Передача курсантами очной формы экзамена, по которому получена неудовлетворительная отметка, в период экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, начальник факультета может разрешить курсанту передачу одного экзамена, по которому получена неудовлетворительная отметка, в период экзаменационной сессии (приложение 17).

Курсанту очной формы, которому разрешена передача экзамена, в установленном порядке должна быть выдана зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы, при этом сроки ее выдачи и действия должны исключать возможность сдачи двух экзаменов в один день.

В случае получения неудовлетворительной отметки по результатам передачи, вторая передача проводится только по завершении экзаменационной сессии.

91. Выдача зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы курсантам очной формы, имеющим академическую задолженность по итогам экзаменационной сессии, осуществляется не ранее дня утверждения графика, указанного в п. 88. Срок действия ведомости не должен превышать установленного индивидуального срока ликвидации академической задолженности.

92. Курсантам заочной формы, у которых по итогам приема зачета (дифференцированного зачета), экзамена возникла академическая задолженность, выдается зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы.

Зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы не может быть выдана в день возникновения академической задолженности.

Срок действия ведомости не должен превышать 15 календарных дней.

93. При возникновении академической задолженности по результатам лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии

предельным сроком ее ликвидации устанавливается день, предшествующий началу следующей лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии.

94. Пересдача экзамена (зачета, дифференцированного зачета) в период лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии разрешается в дни, свободные от иных форм текущей аттестации, предусмотренных соответствующим расписанием.

Срок действия зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы в данном случае должен заканчиваться не позднее дня, предшествующего ближайшей форме текущей аттестации.

95. В случае получения курсантом(ами) неудовлетворительной отметки при первой защите курсовой работы, при первой пересдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена, факультет организует формирование комиссии для повторной защиты курсовой работы, второй пересдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена.

Состав названной выше комиссии в количестве не менее трех человек определяется начальником соответствующей кафедры, в сроки, установленные начальником факультета и, как правило, должен включать:

преподавателя, выставившего неудовлетворительную отметку – в случае пересдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена;

членов комиссии, проводивших первую защиту курсовой работы – в случае повторной защиты курсовой работы.

Состав комиссии, время и место ее работы утверждается начальником факультета по форме, согласно приложению 18. Со сроками работы комиссии курсанты знакомятся под роспись.

96. Выдача зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы курсантам при повторной защите курсовой работы, второй пересдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена, осуществляется не ранее дня утверждения расписания работы комиссии, указанного в п. 95. В качестве срока действия ведомости в данном случае указывается срок работы комиссии, сформированной в соответствии с п. 95.

97. Сроки работы комиссии для повторной защиты курсовой работы, второй пересдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена:

не могут превышать сроков ликвидации академической задолженности, ранее установленных курсанту(ам) в соответствии с п. 88 – при второй пересдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена курсантами очной формы;

должны быть не менее 10 дней с момента первой защиты и не позднее даты проведения второго экзамена экзаменационной сессии – при повторной защите курсовой работы курсантами очной формы;

не могут превышать сроков ликвидации академической задолженности, ранее установленных курсанту(ам) в соответствии с п. 93 – при второй передаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена, при повторной защите курсовой работы курсантами заочной формы; как правило, должны соответствовать требованиям п. 103.

98. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки курсанта на повторную защиту курсовой работы, вторую передачу зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине в установленный срок без уважительной причины курсант считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

99. При наличии у курсанта академической задолженности по нескольким учебным дисциплинам, зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы выдается с таким расчетом, чтобы на руках у курсанта было не более одной ведомости.

100. Курсанты, после получения зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы, согласовывают с преподавателем, указанным в ней, дату передачи (за исключением случаев, указанных в п.95).

101. В случае если курсант не обратился для ликвидации академической задолженности в срок, указанный в зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы, он обязан получить новую ведомость с новым регистрационным номером (за исключением случаев истечения индивидуального срока ликвидации академической задолженности, установленных в соответствии с п.88, 93, 95). Новая ведомость выдается при условии возврата ранее выданной. В журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей в столбце «Примечание» строки регистрации просроченной ведомости делается запись «Возвращена в связи с истечением срока действия», а просроченная ведомость уничтожается.

102. В случае утери зачетно-экзаменационной ведомости текущей аттестации вне учебной группы курсант обязан получить новую ведомость с новым регистрационным номером. При этом в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей в столбце «Примечание» строки регистрации утерянной ведомости делается запись «Утеряна».

103. Факультет обеспечивает координацию работы по проведению передачи с учетом следующих условий:

проведение нескольких форм текущей аттестации в один день не допускается;

курсантам, имеющим задолженность по одной учебной дисциплине, передача планируется, как правило, на одно и то же время;

первая передача зачета (дифференцированного зачета), экзамена осуществляется, как правило, преподавателю, выставившему

неудовлетворительную отметку. В исключительных случаях курсанты могут пересдавать зачет (дифференцированный зачет), экзамен другому преподавателю, назначаемому начальником кафедры (при его отсутствии – начальником факультета);

на подготовку к каждому экзамену перед проведением повторной текущей аттестации должно отводиться не менее трех календарных дней. Меньший срок может быть установлен с письменного согласия курсанта.

104. Факультет готовит представление начальнику института о досрочном прекращении образовательных отношений с курсантом в случаях:

неуспеваемости по трем и более учебным предметам (учебным дисциплинам, практике);

неликвидации академической задолженности в установленные сроки.

## ГЛАВА 10

### ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

105. Зачетно-экзаменационная ведомость должна быть заполнена экзаменатором чернилами синего цвета разборчивым подчерком.

106. Внесение изменений и исправлений в зачетно-экзаменационные ведомости не допускается.

В случае ошибочно внесенных данных экзаменатор должен вернуть испорченную ведомость выдававшему лицу, которое делает на ней, а также в столбце «Примечание» соответствующей строки журнала выдачи, надпись «Испорчена».

Взамен испорченной ведомости экзаменатору выдается новая ведомость под новым регистрационным номером.

Испорченные ведомости хранятся до конца экзаменационной (лабораторно-экзаменационной, установочной) сессии, после чего уничтожаются.

107. Недопуск курсанта к сдаче зачета (дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не допущен кафедрой» во время проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена), лицом, проводящим текущую аттестацию, и заверяется его подписью в колонке «Подпись преподавателя» зачетно-экзаменационной ведомости. При этом колонка зачетно-экзаменационной ведомости, в которой проставляется отметка, соответствующая виду текущей аттестации, должна оставаться свободной.

108. Неявка курсанта на защиту курсовой работы, зачет (дифференцированный зачет), экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился» лицом, проводящим текущую аттестацию, и заверяется его подписью в колонке «Подпись

преподавателя» зачетно-экзаменационной ведомости. При этом колонка зачетно-экзаменационной ведомости, в которой проставляется отметка, соответствующая виду текущей аттестации, должна оставаться свободной.

109. При наличии курсантов, неявившихся на защиту курсовой работы, зачет (дифференцированный зачет), экзамен, начальник факультета выясняет причину неявки, после чего:

в случае неявки курсанта по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и иное), подтвержденной документально, в зачетно-экзаменационной ведомости слова «не явился» дополняет словами «по ув. причине» и ставит свою подпись;

в случае неявки курсанта без уважительной причины в зачетно-экзаменационной ведомости выставляет ему отметку «не зачтено» или «1 (один) балл» и ставит свою подпись.

110. При наличии курсантов, недопущенных к зачету (дифференцированному зачету) или экзамену по решению кафедры, начальник факультета выставляет в зачетно-экзаменационной ведомости отметку «не зачтено» или отметку «1 (один) балл» и ставит свою подпись.

## **ГЛАВА 11**

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

111. С целью повышения отметки по учебной дисциплине, полученной по итогам текущей аттестации, курсанты могут быть повторно аттестованы в течение всего срока получения высшего образования I ступени не более чем по трем учебным дисциплинам учебного плана специальности (направления специальности, специализации).

112. Курсанты, желающие пройти повторную текущую аттестацию, обращаются с рапортом на имя начальника факультета (приложение 19).

113. В случае положительного решения рассмотренные рапорта передаются в учебно-методический отдел, который составляет расписание повторной аттестации.

114. Расписание повторной аттестации доводится до сведения заинтересованных курсантов не позднее, чем за 1 неделю до сдачи первого экзамена (дифференцированного зачета).

115. Курсантам, проходящим повторную текущую аттестацию, выдается зачетно-экзаменационная ведомость текущей аттестации вне учебной группы в порядке, определенной Инструкцией.

116. Курсантам, не явившимся для прохождения повторной текущей аттестации в установленный срок без уважительной причины<sup>20</sup>, либо прошедшим ее с отметкой ниже ранее полученной, в выписку из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому) заносится результат первоначальной текущей аттестации.

## **ГЛАВА 12**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

117. Рапорта курсантов и должностных лиц института, предусмотренные Инструкцией, графики ликвидации академической задолженности, расписание работы комиссии по ликвидации академической подлежат хранению в номенклатурном деле «Переписка о проведении экзаменационных сессий и допуске курсантов, слушателей к сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным дисциплинам и другим вопросам».

118. Курсовые работы и рецензии к ним хранятся:

в номенклатурном деле «Курсовые проекты (курсовые работы) курсантов, слушателей» – для работ, не имеющих грифа ограничения сведений;

в секторе специальной литературы библиотеки института (учебно-методическом кабинете кафедры) в соответствии с правилами секретного делопроизводства – для работ с грифом ограничения сведений<sup>21</sup> (*абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322*).

119. Тематика курсовых работ хранится в номенклатурном деле «Перечни тем курсовых работ, дипломных работ», задания на выполнение курсовых работ – в номенклатурном деле «Задания на выполнения тем курсовых работ, дипломных работ».

120. Зачетно-экзаменационные ведомости (в том числе и зачетно-экзаменационные ведомости текущей аттестации вне учебной группы) после их возвращения на факультет хранятся в номенклатурном деле «Зачетно-экзаменационные (экзаменационные) ведомости».

121. Материалы для зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине, экзаменационные билеты для проведения экзамена, билеты для проведения зачета (дифференцированного зачета) хранятся:

в номенклатурном деле «Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам, по специальности, экзаменационные задания по

---

<sup>20</sup> Данный случай все равно учитывается в общем количестве учебных дисциплин, разрешенных для повторной текущей аттестации.

<sup>21</sup> Срок хранения курсовых работ в данном случае должен быть не менее срока, установленного для аналогичных материалов без грифа ограничения сведений.

специальности» - для материалов (билетов), не имеющих грифа ограничения сведений;

в секторе специальной литературы библиотеки института (учебно-методическом кабинете кафедры) в соответствии с правилами секретного делопроизводства - для материалов (билетов), с грифом ограничения сведений<sup>22</sup>*(абзац в редакции приказа от 23.10.2017 №322)*.

### **ГЛАВА 13**

#### **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

122. Результаты защиты курсовых работ, сдачи зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов обсуждаются на первом заседании кафедры после окончания экзаменационной сессии, в ходе которого:

дается оценка уровню подготовки курсантов по учебным дисциплинам, выносившимся на текущую аттестацию;

доклаждаются обобщенные сведения о типичных ошибках курсантов;

разрабатываются практические меры по улучшению преподавания наиболее сложных для усвоения разделов и тем;

подводятся итоги защиты курсовых работ, рассматриваются предложения по совершенствованию организации выполнения и защиты курсовых работ.

---

<sup>22</sup> Срок хранения материалов (билетов) в данном случае должен быть не менее срока, установленного для аналогичных материалов без грифа ограничения сведений.