УТВЕРЖДЕНО

Приказ
Могилевского института МВД
12.03.2024 № 84
(в редакции приказов начальника
Могилевского института МВД
от 20.05.2024 № 180,
от 19.01.2026 № 17,
от 17.03.2026 № 99)

ИНСТРУКЦИЯ
об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

## ГЛАВА 1
## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД (далее – Инструкция) разработана на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании: от 13 января 2011 г. № 243-З (с изменениями и дополнениями), с учетом требований Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319 (далее – Правила), определяет особенности, порядок, формы и условия проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации курсантов и слушателей при реализации образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД (далее – институт).

2. Вопросы, не нашедшие отражения в Инструкции, разрешаются в соответствии с требованиями Правил и других нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

3. В Инструкции используются следующие термины и определения:

курсант – лицо, осваивающее содержание образовательных программ общего высшего образования в очной (дневной) форме получения образования;

слушатель – лицо, осваивающее содержание образовательных программ общего высшего образования в заочной форме получения образования;

обучающиеся – курсанты и слушатели;

академическая задолженность – результат промежуточной аттестации, выразившийся в получении неудовлетворительной отметки, неявке для прохождения аттестации обучающимся в установленный институтом срок без уважительной причины;

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

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

контрольные мероприятия текущей аттестации – запланированные контрольные действия, осуществляемые в виде обязательных проверок знаний, умений, навыков и компетенций, полученных обучающимся в ходе освоения части или всего содержания учебной программы по учебной дисциплине (модулю);

управляемая самостоятельная работа (далее – УСР) – самостоятельная работа курсантов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве лица из числа профессорско-преподавательского состава и контролируемая им на определенном этапе обучения.

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

4. При освоении содержания образовательных программ высшего образования обучающиеся проходят текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

5. Критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся в учреждениях высшего образования по десятибалльной шкале определены приложением 1 Правил.

## ГЛАВА 2
## ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6. Текущая аттестация обучающихся проводится в течение семестра в целях периодического контроля и оценки результатов их учебной деятельности по учебной дисциплине, изучаемой в семестре.

7. Формами текущей аттестации являются: контрольная работа (в том числе с целью контроля УСР), тест, экспресс-опрос на аудиторных занятиях, эссе, опрос, реферат, учебное задание и иные формы, установленные пунктом 7 Правил.

8. Форма(ы) текущей аттестации обучающихся по учебной дисциплине, модулю в рамках текущего контроля знаний на учебных занятиях устанавливаются кафедрой, фиксируются в учебно-методической карте учебной программы.

Форма(ы) и количество контрольных мероприятий текущей аттестации обучающихся по учебной дисциплине, модулю устанавливаются кафедрой, фиксируются в информационно-методической части учебной программы и в методических рекомендациях по изучению учебной дисциплины.

9. Планирование количества контрольных мероприятий текущей аттестации осуществляется из расчета:

не менее 1 раза в семестр для каждого обучающегося – по учебным дисциплинам, для изучения которых учебным планом учреждения образования по специальности предусмотрено до 20 часов семинарских и практических занятий;

не менее 2 раз в семестр для каждого обучающегося – по учебным дисциплинам, для изучения которых учебным планом учреждения образования по специальности предусмотрено до 40 часов семинарских и практических занятий;

не менее 3 раз в семестр для каждого обучающегося – по учебным дисциплинам, для изучения которых учебным планом учреждения образования по специальности предусмотрено свыше 40 часов семинарских и практических занятий.

10. Отметки, полученные обучающимся в ходе текущей аттестации, вносятся преподавателем, ведущим учебное занятие в учебном взводе (группе), в базу данных «Текущая успеваемость обучающихся», размещенную на информационно-образовательном интранет-портале института.

11. В случае неявки обучающегося на контрольное мероприятие текущей аттестации, кафедрой, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина, в срок не позднее пяти рабочих дней до проведения промежуточной аттестации определяется форма реализации текущей аттестации.

12. Расчет итоговой отметки текущей аттестации производит лицо из числа профессорско-преподавательского состава, проводящее промежуточную аттестацию по учебной дисциплине, модулю, на основании предварительного автоматизированного расчета в базе данных «Текущая успеваемость обучающихся».

Итоговая отметка рассчитывается как среднее арифметическое всех отметок, полученных обучающимся в ходе текущей аттестации по учебной дисциплине (с округлением до целого числа по правилам математического округления).

13. Неудовлетворительные отметки, полученные обучающимся в ходе текущей аттестации на учебных занятиях, допускается отрабатывать в целях получения возможности увольнения за пределы института. При этом отработанная неудовлетворительная отметка учитывается в расчете итоговой отметки по текущей аттестации.

Пересдача неудовлетворительных отметок, полученных в результате выполнения контрольных мероприятий текущей аттестации, является обязательной. При этом в расчете итоговой отметки по текущей аттестации учитываются только положительные отметки контрольных мероприятий текущей аттестации.

*Пункт в редакции приказа Могилевского института МВД от 20.05.2024 № 180.*

14. Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю при условии успешного прохождения контрольных мероприятий текущей аттестации по учебной дисциплине, модулю, предусмотренной в текущем семестре (лабораторно-экзаменационной сессии) учебно-программной документацией.

*Пункт в редакции приказа Могилевского института МВД от 20.05.2024 № 180.*

15. Материалы текущей аттестации в форме письменных работ после их написания хранятся на кафедре в соответствующем номенклатурном деле.

16. Учет результатов текущей аттестации и результатов выполнения заданий на УСР при проведении промежуточной аттестации осуществляется следующим образом:

обучающимся, имеющим итоговую отметку от 7 и выше, с их согласия, по решению лица, проводящего зачет, отметка «зачтено» может выставляться без проведения опроса;

в отношении обучающихся, имеющих итоговую отметку от 8 и выше, с их согласия, по решению лица, проводящего экзамен (дифференцированный зачет), в качестве оценки может приниматься итоговая отметка без проведения опроса.

Действие п. 16 не распространяется на дифференцированный зачет, проводимый по результатам проведения практики обучающихся.

## ГЛАВА 3
## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

17. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях оценки результатов их учебной деятельности за семестр по учебной дисциплине, модулю учебного плана учреждения образования по специальности, изучаемым в семестре, прохождения практики в

соответствии с требованиями соответствующего образовательного стандарта высшего образования (далее – образовательный стандарт), учебно-программной документации образовательной программы общего высшего образования.

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

выход экзаменатора из аудитории, если в ней осуществляется подготовка обучающихся к ответу. В исключительных случаях по согласованию с руководителем кафедры, экзаменатор может покинуть аудиторию, при этом начальник кафедры заменяет экзаменатора на время его отсутствия;

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

дополнительная подготовка обучающегося после проведения опроса с целью повышения отметки;

выход обучающегося из аудитории для осуществления дополнительной подготовки. В случаях исключительной необходимости (состояние здоровья и т.п.) обучающемуся может быть разрешен выход из аудитории в период проведения промежуточной аттестации. При этом все полученные материалы должны быть сданы экзаменатору;

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

осуществление защиты курсовой работы, принятие зачета (дифференцированного зачета), экзамена у обучающихся, не имеющих при себе зачетной книжки;

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

прием экзамена у обучающихся, не имеющих полученного в установленном порядке допуска к промежуточной аттестации.

19. Обучающийся, имеющий при себе при проведении промежуточной 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).

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

допускается.

21. При отсутствии зачетной недели зачеты (дифференцированные зачеты) могут планироваться в расписании учебных занятий по мере изучения учебных дисциплин (модулей).

22. Экзамены по учебным дисциплинам (модулям) проводятся, как правило, в период экзаменационной сессии. Допускается проведение экзаменов по учебным дисциплинам, модулям в течение семестра по окончании изучения учебной дисциплины, модуля.

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

23. Особенности проведения дифференцированного зачета по практике определены пунктом 30 Инструкции о прохождении практики обучающимися в учреждениях высшего образования Министерства внутренних дел, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 26 августа 2022 года № 218.

24. Порядок организации и проведения лабораторно-экзаменационных сессий при реализации образовательных программ высшего образования в заочной форме получения образования приведены в пунктах 15, 17, 19, 20 Правил.

25. Положительные отметки по результатам промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В графе «Колькасць гадзін» по всем учебным дисциплинам, учитывая курсовые работы (проекты) и практику, отмечается общее количество часов согласно учебному плану по специальности, а также количество зачетных единиц. В графе «Назва дысцыпліны» записываются названия учебных дисциплин согласно учебному плану по специальности. В графах «Адзнака: лічбаю (прапіссю)» и «Адзнака» по учебным дисциплинам, курсовым работам, практике, государственным экзаменам записываются следующие отметки: 10 (десять), 9 (девять), 8 (восемь), 7 (семь), 6 (шесть), 5 (пять), 4 (четыре), зачтено.

26. Неудовлетворительные отметки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

27. Зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации учебного взвода (группы) составляется по форме согласно приложению 1.

Зачетно-экзаменационные ведомости промежуточной аттестации готовятся факультетом, подписываются его начальником (заместителем начальника факультета по учебной работе), скрепляются печатью факультета[1] и регистрируется в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей (приложение 2) с присвоением порядкового

[1] Подпись начальника факультета свидетельствует о том, что данные, внесенные в ведомость на момент ее подготовки, являются актуальными.

номера. Допускается ведение отдельных журналов выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей для различных форм получения образования.

28. Лицо, осуществляющее промежуточную аттестацию обучающихся либо председатель, члены комиссии (далее – экзаменатор(ы), в день ее проведения получают на факультете зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации учебного взвода (группы) вместе с листами бумаги, на которых проставлен угловой штамп учреждения образования (факультета). Выдача указанной ведомости иным лицам не допускается.

29. Возврат на факультет зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации учебного взвода (группы) осуществляется лицом, ее получившим не позднее дня проведения промежуточной аттестации.

30. Обучающимся, не проходившим промежуточную аттестацию в составе учебного взвода (группы), по основаниям, определенным Инструкцией, выдается зачетно-экзаменационная ведомость промежуточной аттестации вне учебного взвода (группы), которая готовится факультетом в соответствии с приложением 3.

31. Указанная ведомость регистрируется в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей и выдается лично обучающемуся. Возврат ведомости на факультет осуществляет лицо, проводившее промежуточную аттестацию, не позднее дня проведения промежуточной аттестации.

32. Недопуск обучающегося к зачету (дифференцированному зачету), экзамену по учебной дисциплине, модулю осуществляется решением соответствующей кафедры. Для этого проводится заседание кафедры по вопросу «О допуске курсантов (слушателей) к промежуточной аттестации по учебной(ым) дисциплине(ам)». В решении кафедры необходимо указать, учебный взвод (группу) и Ф.И.О. курсантов (слушателей), не допущенных к сдаче промежуточной аттестации по учебной дисциплине, а также основания недопуска.

33. Заседание кафедры по вопросу допуска проводится не позднее рабочего дня, предшествующего дню сдачи зачета (дифференцированного зачета, экзамена), в случае наличия обучающихся, не выполнивших условия допуска к сдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена. Принятое решение носит окончательный характер.

34. Выписка из протокола заседания кафедры представляется на факультет. Информация о недопуске отмечается факультетом в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не допущен кафедрой» во время выписки зачетно-экзаменационной ведомости. Выписка из протокола заседания кафедры прилагается к зачетно-экзаменационной ведомости.

35. В случае недопуска обучающегося к зачету (дифференцированному зачету), экзамену по учебной дисциплине, модулю по решению кафедры по уважительной причине (в том числе болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), подтвержденной документально, начальник факультета (заместитель начальника факультета по учебной работе) слова «не допущен кафедрой» дополняет словами «по ув. причине» и заверяет своей подписью.

36. Неявка обучающегося в установленный срок проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю, курсовой работе, практике отмечается лицом из числа профессорско-преподавательского состава в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

В случае неявки обучающегося по уважительной причине (в том числе болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), подтвержденной документально, начальник факультета (заместитель начальника факультета, курирующий учебную работу) слова «не явился» дополняет словами «по ув. причине».

37. В случае неявки обучающегося без уважительной причины начальник факультета (заместитель начальника факультета, курирующий учебную работу) выставляет отметку «не зачтено» или отметку 1 (один) балл и заверяет своей подписью, а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по учебной дисциплине, модулю, курсовой работе, практике.

38. Перечень тем курсовых работ ежегодно разрабатывается на кафедрах и утверждается начальниками (заведующими) кафедр:

для курсантов – до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с учебным планом учреждения образования по специальности (далее – учебный план);

для слушателей – до начала лабораторно-экзаменационной сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом предусмотрена курсовая работа.

39. Обучающийся вправе выбрать тему курсовой работы из числа утвержденных на кафедре или самостоятельно предложить тему курсовой работы с обоснованием ее целесообразности.

40. Тематика курсовых работ должен соответствовать следующим требованиям:

количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебном взводе (группе) каждому обучающемуся индивидуального задания;

допускается заимствование тем предшествующего учебного года 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;

тематика курсовых работ должен быть согласован с заказчиком кадров.

41. Тематика курсовых работ может быть общим для нескольких специальностей. Решение о разработке единой тематики курсовых работ 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 4.

42. С целью организационного и методического сопровождения процесса выполнения курсовой работы из числа профессорско-преподавательского состава кафедр определяются руководители курсовых работ[2].

43. 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.

44. Руководитель курсовой работы выполняет свои обязанности до момента защиты курсовой работы.

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

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

46. Задание по курсовой работе должно быть выдано обучающемуся: в очной (дневной) форме получения высшего образования – в первые две недели после начала семестра, в котором учебным планом предусмотрена

[2] Перечень руководителей курсовых работ определяется планом распределения объема учебной работы профессорско-преподавательского состава кафедры на учебный год.

курсовая работа; в заочной форме получения высшего образования – на лабораторно-экзаменационной сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом предусмотрена курсовая работа.

47. 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 обучающимся выполненной курсовой работы для рецензирования[3];

примерный перечень подлежащих рассмотрению (разработке) вопросов;

список исходной литературы;

план-график выполнения этапов курсовой работы[4];

отметку о дате выдачи задания по курсовой работе.

Задание по курсовой работе оформляется в соответствии с приложением 5.

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

48. Курсовые работы с грифом ограничения сведений обучающиеся выполняют в секторе специальной литературы библиотеки института в специальных тетрадях либо в электронном виде в читальном зале сектора специальной литературы института. Слушатели заочной формы получения образования могут выполнять курсовые работы с грифом ограничения сведений по месту службы.

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.

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

---

[3] Не должен превышать сроков, установленных п.50.

[4] Включается в задание по усмотрению руководителя курсовой работы.

литературы библиотеки в электронном виде (по их распечатке на бумажном носителе).

Использование реквизитов титульного листа курсовой работы, предусмотренных для ее регистрации, работниками сектора специальной литературы библиотеки не допускается.

49. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с приложениями 6, 7.

50. Выполненные курсовые работы предоставляются для рецензирования:

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

слушателями – не позднее двух недель до начала лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии.

51. Курсовые работы предоставляются на кафедру:

лично – курсантами;

лично либо высылаются по почте[5] – слушателями.

Курсовые работы, выполненные в секторе специальной литературы библиотеки института, получаются и предоставляются для регистрации авторами. После регистрации на кафедре указанные работы возвращаются в сектор специальной литературы библиотеки.

Все курсовые работы для дневной формы получения образования, не имеющие грифа ограничения сведений, предоставляются обучающимися на кафедру с отчетом о проверке специализированным программным обеспечением «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ», которая проводится сотрудниками общей библиотеки института с целью установления процента уникальности работы.

Процент уникальности определяется кафедрой по каждой учебной дисциплине (теме) и доводится до сведения обучающихся при выдаче задания по курсовой работе. Работы, в которых процент уникальности ниже установленного кафедрой, не принимаются.

52. Запрещается представлять к защите курсовые работы, авторство которых полностью или в значительной мере не принадлежит обучающемуся. В случае, если имеются обоснованные подозрения, что представленная к защите курсовая работа частично либо полностью выполнена обучающимся 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 обучающимся не самостоятельно, работа к защите не

[5] В данном случае датой предоставления работы считается дата ее поступления в институт, а не дата отправки почтой.

принимается, а обучающийся привлекается к ответственности в установленном порядке.

53. Поступившие на кафедру курсовые работы регистрируются в журнале учета курсовых работ (приложение 8). На титульном листе курсовой работы проставляется регистрационный номер и дата регистрации[6].

54. Зарегистрированные курсовые работы проверяются их руководителями, которые готовят на них письменные рецензии (приложение 9).

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;

не позднее дня начала экзаменационной сессии – для курсовых работ, выполненных слушателями.

Проверка и подготовка рецензий на курсовые работы, выполненные обучающимися позже срока, указанного в задании по курсовой работе, должны быть завершены не позднее трех недель с момента регистрации[7].

55. 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;

56. Рецензия хранится вместе с курсовой работой. Результаты рецензирования доводятся кафедрой до сведения курсантов посредством интранет-портала[8].

Обучающиеся имеют право обратиться на кафедру для ознакомления с рецензией на курсовую работу и получения ее копии[9].

57. Защита курсовых работ проводится в соответствии с графиком, который разрабатывается учебно-методическим отделом и утверждается первым заместителем начальника института.

58. Перед защитой обучающемуся предоставляется возможность

---

[6] Заполняется кафедрой. Использование указанного реквизита иными структурными подразделениям не допускается.

[7] 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.

[8] Для курсовых работ с грифом ограничения сведений курсантам (слушателям) доводится только рекомендуемая отметка.

[9] Копия не выдается в случае, когда рецензии присвоен гриф ограничения сведений.

ознакомиться с курсовой работой. Порядок ознакомления определяется кафедрой и должен обеспечивать сохранность и неизменность курсовой работы.

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

зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации учебного взвода (группы);

курсовой работы с заданием и рецензией.

60. В помещении, где проходит защита курсовой работы имеют право находится члены комиссии и обучающийся, защищающий свою работу, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

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

62. Обучающимся, у которых на момент защиты отсутствует зарегистрированная и прошедшая рецензирование курсовая работа, комиссией выставляется отметка 1 (один) балл[10], а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по учебной дисциплине.

63. Обучающийся, 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[11] и допуск к защите осуществляется в порядке, определенном настоящей Инструкцией.

64. Вопросы, задания и материалы для проведения зачетов (дифференцированных зачетов) (приложение 10) составляются в соответствии с учебными программами учреждений образования по учебным дисциплинам лицом из числа профессорско-преподавательского состава, которое будет осуществлять прием зачета (дифференцированного зачета) в соответствии с настоящей инструкцией, и утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за две недели до даты его проведения.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине, модулю (устная, письменная, смешанная, тестирование, иная форма) устанавливается решением соответствующей кафедры, отражается в учебной программе учреждения образования по учебной дисциплине (модулю) (далее – учебная программа).

65. Материалы для экзамена, включающие перечень теоретических вопросов и практических заданий, задач, заданий для письменных работ и

---

[10] За исключением случаев, подпадающих под действие п. 36.

[11] Повторное рецензирование осуществляется не позднее дня, предшествующего дню повторной защиты.

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 обучающихся кафедрой, их разработавшей, путем размещения:

на интранет-портале (для материалов, не имеющих грифа ограничения сведений) – для курсантов;

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

в секторе специальной литературы библиотеки института (для материалов с грифом ограничения сведений).

Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебной программой. Наличие необходимого количества учебных программ (5 экземпляров) обеспечивается экзаменатором. В случае если кафедрой определен перечень информационно-аналитических, справочных материалов, нормативных правовых актов, разрешенных к использованию обучающимися на экзамене, он приводится в виде отдельного раздела в материалах для экзамена.

Экзамен в устной, письменной или смешанной форме проводится по билетам (приложение 11). Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в учебном взводе (группе). Дублирование вопросов в билетах для промежуточной аттестации не допускается (за исключением случаев, обусловленных особенностями изучаемой дисциплины по согласованию с начальником (заместителем начальника) учебно-методического отдела).

Перечень теоретических вопросов и практических заданий, задач, и иные материалы, необходимые для проведения экзамена (титульный лист материалов для экзамена оформляется согласно приложению 10), разрабатываются лицами, осуществляющими чтение лекций по соответствующим учебным дисциплинам, в соответствии с учебными программами учреждений образования по учебным дисциплинам, модулям, обсуждаются на заседании кафедры, утверждаются и доводятся до сведения обучающихся: в очной (дневной) форме получения высшего образования – не позднее чем за две недели до начала сессии; в заочной форме получения высшего образования – на лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей семестру, в

котором учебным планом предусмотрен экзамен путем размещения:

на интранет-портале (для материалов, не имеющих грифа ограничения сведений) – для курсантов;

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

в секторе специальной литературы библиотеки института (для материалов с грифом ограничения сведений).

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

*Пункт в редакции приказа Могилевского института МВД от 17.03.2026 № 99.*

66. Расписание промежуточной аттестации разрабатывается учебно-методическим отделом, утверждается первым заместителем начальника института и доводится до сведения профессорско-преподавательского состава и обучающихся не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии, лабораторно-экзаменационной сессии.

Расписание промежуточной аттестации может оформляться как расписаниями отдельных форм промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, графика защиты курсовых работ, расписания экзаменов), так и одним документом, включающим все формы промежуточной аттестации.

При отсутствии зачетной недели зачеты (дифференцированные зачеты) могут проставляться в расписании учебных занятий по мере вычитки учебной дисциплины (модуля).

Размещение расписания зачетов осуществляется:

учебно-методическим отделом – на интранет-портале (для очной (дневной) и заочной форм получения образования);

факультетом милиции – на интернет-сайте (для заочной формы получения образования).

Расписание промежуточной аттестации для обучающихся в очной (дневной) форме получения высшего образования составляется из расчета, чтобы на подготовку к экзамену по каждой учебной дисциплине, модулю было отведено не менее трех календарных дней (за исключением экзаменов по отдельным дисциплинам, проводимым по окончании изучения учебной дисциплины, модуля).

67. 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 12). Предварительное ознакомление курсантов (слушателей) с билетами не допускается.

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

зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации учебного взвода (группы)[12];

материалов для зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине (в зависимости от формы промежуточной аттестации);

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

материалов, допущенных к использованию на зачете (дифференцированном зачете), экзамене[13].

69. Перед началом зачета (дифференцированного зачета), экзамена командир представляет экзаменатору учебный взвод (группу) в полном составе. После доклада командира учебного взвода (группы) обучающиеся входят в аудиторию в порядке, определяемом экзаменатором.

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

в аудитории могут одновременно находиться не более пяти обучающихся;

обучающийся, 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;

для подготовки к ответу обучающемуся отводится не менее 20 минут (по желанию обучающегося время для подготовки ответа может быть сокращено);

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

о готовности к ответу обучающийся докладывает экзаменатору;

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

в случае отказа от ответа по билету обучающемуся выставляется

---

[12] Получается на факультете в установленном Инструкцией порядке.

[13] В случае принятия кафедрой соответствующего решения.

отметка «1», «не зачтено»;

прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется, за исключением случаев ответа не по существу вопросов;

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

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

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

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

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

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

обучающийся 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;

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

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

в листе ответа должны быть указаны:

фамилия и инициалы обучающегося;

номер учебного взвода (группы);

наименование учебной дисциплины, по которой сдается зачет (дифференцированный зачет), экзамен;

дата проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена;

номер билета;

письменные работы сдаются:

досрочно по инициативе обучающегося по окончании им работы над билетом;

по истечении времени, отведенного на проведение зачета

(дифференцированного зачета), экзамена;

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

72. Академическая задолженность в результате получения обучающимся неудовлетворительных отметок по результатам сдачи зачетов (дифференцированных зачетов, в том числе по практике), защиты курсовых работ, может быть ликвидирована как в период проведения промежуточной аттестации (в том числе в период экзаменационной сессии), так и по ее окончании.

73. По окончании периода промежуточной аттестации ликвидация академической задолженности допускается только при наличии не более двух неудовлетворительных отметок по результатам промежуточной аттестации.

74. Пересдача, повторная пересдача обучающимися зачета (дифференцированного зачета), повторные защиты курсовой работы с неудовлетворительной отметкой в период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии допускается с разрешения начальника факультета. Обучающийся обращается рапортом на имя начальника факультета (приложение 13), который определяет по согласованию с начальником (заведующим) соответствующей кафедры дату пересдачи.

75. Расписание ликвидации академической задолженности (приложение 14) составляется факультетом, согласовывается кафедрами, по учебным дисциплинам которых имеется академическая задолженность, утверждается начальником факультета. Обучающиеся должны быть ознакомлены с установленными для них сроками ликвидации академической задолженности под подпись.

Академическая задолженность по промежуточной аттестации за последний семестр должна быть ликвидирована до начала итоговой аттестации.

76. Вторая пересдача принимается комиссией для проведения аттестации повторно в количестве не менее трех человек, формируемой начальником (заведующим) кафедры. Расписание составляется начальником факультета. Со сроком работы данной комиссии должен быть ознакомлен обучающийся. В состав комиссии для проведения аттестации повторно включается лицо из числа профессорско-преподавательского состава, выставившее на зачете (дифференцированном зачете), экзамене по учебной дисциплине, модулю, защите курсовой работы неудовлетворительную отметку. Отметка, выставленная комиссией для проведения аттестации повторно, является окончательной.

В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося без уважительной причины при второй пересдаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине, модулю, второй повторной защите курсовой работы обучающийся считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки и подлежит отчислению согласно п.183.3 Положения о прохождении службы в органах внутренних дел Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 15.03.2021 № 133.

77. Пересдача обучающимися экзамена с неудовлетворительной отметкой в период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, начальник факультета может разрешить обратившемуся рапортом (приложение 15) обучающемуся пересдачу одного экзамена, по которому получена неудовлетворительная отметка, в период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии. Дата пересдачи определяется начальником факультета по согласованию с начальником соответствующей кафедры. Период экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии определяется графиком образовательного процесса.

78. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана за прошедший курс обучения, приказом начальника института переводятся на следующий курс. Проект приказа готовит факультет.

79. Курсантам, не допущенным кафедрой и (или) не проходившим промежуточную аттестацию в установленный срок по уважительной причине (в том числе болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), подтвержденной документально, и обратившимся рапортом (приложение 16), начальником факультета по согласованию с начальником соответствующей кафедры устанавливается индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации.

Слушателям, не допущенным кафедрой и (или) не проходившим промежуточную аттестацию по уважительной причине (в том числе болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т.п.) подтвержденной документально, начальником факультета по согласованию с начальником соответствующей кафедры устанавливается индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации (приложение 16). С указанным сроком обучающийся должен быть ознакомлен под подпись.

80. Курсанты (слушатели), желающие пройти повторную промежуточную аттестацию с целью повышения положительной отметки, обращаются рапортом на имя начальника факультета (приложение 17).

В случае положительного решения сроки проведения

промежуточной аттестации с целью повышения положительной отметки определяются начальником факультета и доводятся до сведения заинтересованных курсантов (слушателей) не позднее, чем за 1 неделю до сдачи экзамена (дифференцированного зачета).

Курсантам (слушателям), не явившимся для прохождения повторной промежуточной аттестации в установленный срок без уважительной причины[14], либо прошедшим ее с отметкой ниже ранее полученной, в выписку из зачетно-экзаменационной ведомости (приложение к диплому) заносится результат первоначальной промежуточной аттестации.

## ГЛАВА 4
## ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

81. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации образовательных программ высшего образования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план.

Выполнение организационных мероприятий по проведению итоговой аттестации обучающихся обеспечивают выпускающие кафедры института.

82. Формами итоговой аттестации обучающихся при освоении содержания образовательной программы бакалавриата являются: государственные экзамены и защита дипломной работы.

83. Результаты итоговой аттестации в форме государственного экзамена, защиты дипломной работы оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

84. Итоговая аттестация обучающихся проводится ГЭК.

85. ГЭК создаются: ежегодно в составе председателя и членов ГЭК по каждой специальности и для всех форм получения высшего образования.

Подбор председателей и членов ГЭК осуществляют выпускающие кафедры.

Предложения выпускающих кафедр оформляются рапортом, согласованным с факультетом, на имя первого заместителя начальника института, и представляются в УМО не позднее 15 ноября.

Дальнейшее согласование председателей и членов ГЭК, подготовку проекта приказа начальника института о составе ГЭК осуществляет УМО.

---

[14] Данный случай все равно учитывается в общем количестве учебных дисциплин, разрешенных для повторной промежуточной аттестации.

Графики работы ГЭК разрабатываются УМО, согласовываются с председателями ГЭК, утверждаются начальником института и доводятся до сведения обучающихся и членов ГЭК не позднее месяца до начала сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ.

После согласования графиков работы ГЭК и их утверждения начальником института, копии последних направляются председателям ГЭК по месту их службы (работы).

Полномочия ГЭК сохраняются в течение календарного года.

86. Председатели ГЭК назначаются приказом Министра внутренних дел.

87. ГЭК работает в сроки, определяемые учебными планами. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 8 часов в день.

88. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена оформляется по форме согласно приложению 19, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению дипломной работы – согласно приложению 20, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации – согласно приложению 21. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена заполняется на каждом государственном экзамене.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и всеми членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, указываются необходимые виды документов об образовании: диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом бакалавра с отличием с награждением золотой медалью.

89. До начала государственных экзаменов и защиты дипломной работы в ГЭК представляются:

приказы начальника института о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена и защите дипломной работы (подготовку осуществляет факультет);

итоговая сводная ведомость обучающихся, с указанием полученных ими за весь период получения образования в ходе промежуточной аттестации отметок по изученным учебным дисциплинам, модулям, курсовым работам, практике (подготовку осуществляет факультет).

90. По окончании работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в двухнедельный срок предоставляет его начальнику института и в подразделения центрального аппарата по направлению деятельности (по требованию).

Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании совета факультета.

91. Расписание итоговой аттестации утверждается первым заместителем начальника института не позднее чем за месяц до начала экзамена.

92. До начала защиты дипломной работы в ГЭК дополнительно представляются:

дипломная работа;

отзыв руководителя дипломной работы;

рецензия специалиста, рецензировавшего дипломную работу.

93. К защите дипломной работы допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, в том числе сдавшие предусмотренный учебным планом государственные экзамены, выполнившие в полном объеме задание на дипломную работу.

94. Дипломная работа является квалификационной работой обучающегося, по уровню выполнения и результатам защиты которой ГЭК делает заключение о возможности присвоения обучающемуся, соответствующей квалификации.

95. Срок выполнения дипломной работы обучающимися указывается в учебном плане. Сроки отдельных этапов организации выполнения дипломных работ, могут быть изменены мотивированным решением начальника института (его первого заместителя).

96. Дипломная работа должна удовлетворять следующим требованиям: являться самостоятельной работой обучающегося; быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки; учитывать конкретные задачи в области подготовки обучающихся.

97. Дипломные работы, имеющие гриф «Секретно» или гриф «Для служебного пользования», выполняются по месту работы или в секторе специальной литературы библиотеки института с учетом правил секретного делопроизводства. Если тема работы, в том числе по названию предполагает присвоение грифа ограничения сведений, то руководитель дипломной работы обязан обеспечить ее подготовку исключительно по правилам секретного делопроизводства

98. Руководителями дипломных работ могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава (преимущественно профессора и доценты), научные работники и высококвалифицированные специалисты института и других учреждений и организаций.

Один руководитель может осуществлять руководство, как правило, не более чем десятью дипломными работами.

99. Основными функциями руководителя дипломной работы являются: разработка задания на дипломную работу; консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы; оказание помощи в подборе необходимой литературы; контроль

за ходом выполнения дипломной работы; составление отзыва на дипломную работу; контроль выполнения требований к оформлению дипломной работы.

100. Разработка тематики дипломных работ.

100.1. Количество тем дипломных работ должно быть большим, чем количество обучающихся на потоке (курсе) не менее чем на 20%.

100.2. При формировании тематики должны учитываться доступность литературы и статистических данных, необходимых для выполнения дипломной работы, возможность проведения конкретных исследований

100.3. Темы дипломных работ должны быть актуальными, соответствовать современному состоянию и перспективам в данной области подготовки специалистов.

100.4. Тематика дипломных работ сменяется ежегодно.

100.5. Кафедры, в объем учебной работы которых включено руководство дипломными работами, разрабатывают предложения в тематику дипломных работ, которые за подписью начальника (заведующего) кафедры представляются на выпускающую кафедру в срок до 20 июля. При этом количество предложенных тем должно не менее чем на 20% превышать количество дипломных работ, включенных в объем учебной работы соответствующей кафедры.

100.6. Выпускающая кафедра обобщает предложения в тематику дипломных работ, поступившие от кафедр и до 10 августа передает их на факультет для обсуждения на совете факультета.

100.7. В случаях, когда подготовка осуществляется в интересах МВД Республики Беларусь, одобренный советом факультета перечень тем дипломных работ до 30 августа согласовывается факультетом с подразделениями центрального аппарата по направлениям деятельности выпускников.

100.8. Ответственность за качество разработки тем дипломных работ, своевременность представления предложений на факультет несет начальник (заведующий) кафедры; за своевременность обсуждения тематики дипломных работ на совете факультета, согласования с подразделением (подразделениями) центрального аппарата МВД Республики Беларусь – начальник факультета.

101. Ежегодно факультет разрабатывает проект приказа об организации выполнения дипломных работ, в котором предусматривается:

закрепление обучающихся за руководителями дипломных работ (по согласованию с начальниками (заведующими) кафедр, объемом учебной работы которых предусмотрено руководство выполнением дипломных работ);

срок представления начальниками (заведующими) кафедр

предложений по рецензентам дипломных работ на факультет;

срок представления факультетом на подпись начальнику института проекта приказа об утверждении рецензентов дипломных работ (не позднее одного месяца до защиты дипломных работ);

срок представления обучающимися дипломных работ с отзывом руководителя начальнику (заведующему) кафедры (не позднее чем за две недели до защиты дипломной работы);

срок рассмотрения начальником (заведующим) кафедры вопроса о допуске обучающихся к защите дипломной работы и направления дипломных работ рецензентам;

срок возвращения рецензентами дипломных работ с рецензиями на кафедру;

иные вопросы (при необходимости).

Проект приказа представляется на подпись начальнику института до 1 сентября.

102. Ознакомление обучающихся с приказом об организации выполнения дипломных работ и тематикой дипломных работ осуществляется под роспись факультетом.

Обучающиеся, получающие образование в очной форме, должны быть ознакомлены с приказом до 15 сентября; обучающиеся, получающие образование в заочной форме, – в первый день первой лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии в учебном году, в котором выполняется дипломная работа.

Обучающийся может предложить свою тему дипломной работы. В этом случае он должен обратиться рапортом на имя начальника (заведующего) кафедры, в котором обосновывается целесообразность работы по указанной теме. При положительном решении вопроса тема дипломной работы включается в перечень тем.

103. Обучающийся после ознакомления с тематикой дипломных работ в течении 3 рабочих дней обязан подать заявление на имя начальника (заведующего) кафедры, на которой будет выполняться дипломная работа, с указанием темы, по которой желает выполнять дипломную работу (из числа невыбранных на момент подачи заявления). Начальник (заведующий) кафедры после принятия заявлений передает на факультет перечень выбранных каждым из обучающихся тем дипломных работ.

104. Факультет готовит проект приказа об утверждении тем дипломных работ обучающимся и представляет его на подпись начальнику института: в отношении обучающихся, получающих образование в очной форме, – до 1 октября; в отношении обучающихся, получающих образование в заочной форме, – до последнего дня первой лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии в учебном году, в

котором выполняется дипломная работа.

105. Подготовка и выдача задания на дипломную работу.

105.1. Задание на дипломную работу составляется руководителем в двух экземплярах и утверждается начальником (заведующим) кафедры. Первый экземпляр задания выдается обучающемуся, второй – хранится на кафедре.

105.2. Задание должно быть индивидуализировано, продумано в научном и методическом отношении.

105.3. Задание на дипломную работу оформляется по форме согласно приложению 22 и с учетом Правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 13.10.2023 № 319.

105.4. Задание на дипломную работу должно быть выдано обучающемуся в очной форме получения высшего образования до 15 октября; в заочной форме – не позднее дня окончания второй лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии в учебном году, в котором выполняется дипломная работа.

105.5. Ответственность за качество разработки, своевременность выдачи заданий обучающимся несут руководитель дипломной работы и начальник (заведующий) кафедры.

106. Дипломная работа и отзыв руководителя на дипломную работу не позднее чем за две недели до защиты дипломной работы представляются обучающимся начальнику (заведующему) выпускающей кафедры.

В отзыве руководителя (оформляется согласно приложению 23) должны быть отмечены:

актуальность темы дипломной работы;

объем выполнения задания;

степень самостоятельности и инициативности обучающегося;

умение обучающегося пользоваться специальной литературой;

способность обучающегося к исследовательской, исполнительской, организаторской и другой работе;

возможность использования полученных результатов на практике;

положительные стороны и недостатки дипломной работы (при их наличии);

возможность присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

107. Поступившие на кафедру дипломные работы регистрируются в журнале учета дипломных работ. На титульном листе дипломной работы проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Дипломные работы под грифом «Секретно», «Для служебного пользования» регистрируются в соответствии с требованиями ведения секретного делопроизводства.

Дипломные работы под грифом «Секретно», «Для служебного пользования», поступившие в институт на машинных носителях информации передаются в сектор специальной литературы библиотеки для дальнейшей работы.

108. Дипломные работы, допущенные кафедрой к защите, направляются начальником (заведующим) кафедры на рецензию.

Рецензенты дипломных работ утверждаются начальником факультета по представлению начальника (заведующего) кафедры не позднее одного месяца до защиты дипломных работ. Рецензентами могут назначаться лица из числа сотрудников подразделений центрального аппарата МВД, профессорско-преподавательского состава других УВО.

Допускается назначение рецензентами лиц из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр института.

109. Рецензентом в рецензии на дипломную работу (оформляется согласно приложению 24) должны быть отмечены:

актуальность темы дипломной работы;

степень соответствия дипломной работы заданию;

логичность построения материала; полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы по теме дипломной работы;

полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных данных;

наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;

практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;

недостатки и слабые стороны дипломной работы;

замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала.

Рецензент имеет право затребовать у обучающегося – автора дипломной работы – дополнительные материалы, касающиеся проделанной работы.

Рецензент обязан вернуть дипломную работу вместе с рецензией на кафедру в установленные сроки.

110. Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией на дипломную работу не менее чем за сутки до ее защиты.

Ответственность за своевременность предоставления обучающемуся возможности ознакомления с рецензией на дипломную работу несет начальник (заведующий) кафедры.

111. Защищенные дипломные работы вместе с одним экземпляром задания и рецензиями хранятся на факультете, а имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования» – в секторе специальной литературы библиотеки института в течение пяти лет со дня окончания учебного года, в котором проходила их защита, после чего списываются в установленном порядке

112. Порядок хранения и уничтожения дипломных работ, имеющих гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», определяется правилами секретного делопроизводства.

113. Дипломная работа состоит из следующих структурных элементов:

титульный лист;

задание на дипломную работу;

оглавление;

перечень условных обозначений, символов и терминов (если в том есть необходимость);

реферат;

введение;

основная часть (обзор литературных источников по теме; разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, сущность и основные результаты собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием на дипломную работу);

заключение;

список использованных источников;

графический материал (при необходимости);

приложения (при необходимости);

дополнительные материалы (при необходимости).

114. Требования к структурным элементам дипломной работы.

114.1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется согласно приложению 25.

114.2. Оглавление.

Оглавление включает наименование всех структурных элементов дипломной работы с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

114.3. Перечень условных обозначений, символов и терминов. Структурный элемент «Перечень условных обозначений, символов и терминов» содержит разъяснение условных обозначений, символов и терминов, применяемых в дипломной работе. Перечень терминов начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяются следующие термины с соответствующими определениями».

114.4. Реферат.

Реферат должен содержать: сведения об объеме дипломной работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений; перечень ключевых слов; текст реферата. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста дипломной работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. Текст реферата должен отражать: цель дипломной работы; задачи дипломной работы; объект исследования; предмет исследования; методы исследования; результаты проведенного исследования. Реферат оформляется согласно приложению 26. Объем реферата составляет 1-2 листа.

114.5. Введение.

Во введении должна быть показана актуальность темы дипломной работы (вычленена ее научная и практическая значимость), дана оценка современному состоянию исследуемой проблемы. Рекомендуемый объем введения должен составлять 1-3 листа.

114.6. Основная часть.

Основная часть должна содержать: обзор литературных источников по теме; разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием; обобщение и оценку результатов исследований. Объем основной части должен составлять 40-50 листов.

114.7. Заключение.

Заключение должно содержать: краткие выводы по результатам проведенного исследования (обобщенное изложение теоретических и практических результатов); возможности практического применения полученных результатов. Объем заключения должен составлять не менее 3 листов.

114.8. Список использованной литературы. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке дипломной работы, ссылки на которые имеются в тексте. При написании дипломной работы рекомендуется использовать не менее 40 источников.

114.9. Приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной дипломной работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: таблицы вспомогательных цифровых данных; проекты нормативных правовых актов, инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения дипломной работы; иллюстрации вспомогательного характера; копии актов внедрения результатов проведенного исследования и др.

115. Правила оформления дипломной работы.

115.1. Общие требования к оформлению дипломной работы.

Текст дипломной работы печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 х 420 мм).

При расчете объема структурных элементов следует исходить из следующего соотношения: один лист печатного текста формата А4 (210х297 мм) равен двум страницам рукописного текста в тетради (количество строк на странице – 19-20).

Набор текста дипломной работы осуществляется с использованием текстового редактора Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта – 14 пунктов с использованием межстрочного интервала 18 пунктов (один межстрочный интервал) с выравниванием текста по ширине листа. Количество знаков в строке должно составлять 60-70.

В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: абзацный отступ – 1,25 мм, верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 15 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста дипломной работы.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части дипломной работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты. Заголовки структурных частей дипломной работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовок пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть дипломной работы следует начинать с нового листа.

Для нумерации страниц используются арабские цифры.

Первой страницей дипломной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. На титульном листе номер страницы не ставят.

Номер страницы на задании на выполнение дипломной работы не ставится и не включается в общую нумерацию страниц. На последующих листах дипломной работы номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «РЕФЕРАТ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела,

подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом. Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Дипломная работа должна быть переплетена в твердую обложку.

115.2. Требования к оформлению иллюстраций и таблиц.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в дипломной работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в дипломной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах дипломной работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте дипломной работы. Слова «Рисунок» и «Таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «Таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах дипломной работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах дипломной работы в целом, например: «Рисунок 1», «Таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в

цветном исполнении.

В дипломной работе допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

**Рисунок 2.1 – Элементы системы управления**

Цифровой материал дипломной работы, как правило, оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 1.4 – Количество зарегистрированных преступлений в Республике Беларусь за 2024 год

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте дипломной работы;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в дипломной работе

несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2»;

в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

115.3. Требования к оформлению формул.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки.

Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$Р = П/С \times 100 , \qquad (1.2)$$

где П – прибыль от реализации продукции, руб.,

С – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

115.4. Требования к оформлению примечаний.

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово «Примечания» и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 – 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

115.5. Требования к оформлению ссылок.

Автор дипломной работы обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты из которых приводятся в его дипломной работе или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена дипломная работа. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на его последнее издание.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте дипломной работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в дипломной работе.

Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в библиографическом списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на источники в тексте дипломной работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

115.6. Требования к оформлению списка использованной литературы.

Сведения об использованных в дипломной работе источниках приводятся в разделе «Список использованной литературы».

Допускается приведение одного и того же источника в библиографическом списке только один раз.

Список использованных источников формируются в порядке появления ссылок в тексте дипломной работы либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Содержание сведений об источниках должно соответствовать образцам оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате, утвержденным приказом Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 25.06.2014 № 159 (в редакции приказа Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь 08.09.2016 № 206).

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания

используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

115.7. Требования к оформлению приложений.

Раздел «Приложения» оформляют в конце дипломной работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте дипломной работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В».

Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А 1.2 – второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.

116. На защиту одного дипломной работы отводится не более 30 минут.

117. Процедура защиты дипломной работы определяется председателем ГЭК и включает доклад обучающегося (10–15 минут) с использованием (по решению кафедры) информационных технологий, чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов ГЭК и ответы обучающегося. При имеющихся замечаниях рецензента обучающийся должен ответить на них.

Защита дипломной работы заканчивается предоставлением обучающемуся заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения дипломной работы.

Приложение 1 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования
«Могилевский институт Министерства внутренних дел
Республики Беларусь»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №_____**
**промежуточной аттестации учебного взвода (группы)**

Виды высшего образования: общее высшее образование; углубленное высшее образование; специальное высшее образование (нужное подчеркнуть)
Форма получения высшего образования: очная (дневная, вечерняя), заочная, дистанционная (нужное подчеркнуть)
Форма промежуточной аттестации:_____
Учебный год_____ Семестр_____
Факультет _____
Курс_____ взвод (группа)_____
Название учебной дисциплины, модуля, практики_____
_____
Всего часов по учебной дисциплине, модулю, практике в семестре_____
Зачетных единиц по дисциплине, модулю, практике в семестре _____
Фамилия, инициалы преподавателя (ей) _____
Дата проведения аттестации _____
Формат проведения аттестации*_____
_

| № п/п | Фамилия, инициалы обучающегося | № зачетной книжки | Отметка о зачете (зачтено, не зачтено) | Отметка в баллах | Подпись преподавателя(ей) и дата (проставляется в каждой строке**) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Начальник факультета _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Количество обучающихся, присутствовавших на аттестации _____
Количество обучающихся, получивших отметки:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 (десять) | ___ | 8 (восемь) | ___ | 5 (пять) | ___ | 3 (три) | ___ |
| 9 (девять) | ___ | 7 (семь) | ___ | 4 (четыре) | ___ | 2 (два) | ___ |
| | | 6 (шесть) | ___ | | | 1 (один) | ___ |

зачтено ___
не зачтено ___

Количество обучающихся, не явившихся на аттестацию
(в том числе не допущенных к аттестации) _____

_____
* Для обучающихся в дистанционной форме.
** Если аттестация обучающихся проводилась не в один день.

Приложение 2 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Титульный лист журнала выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

**Факультет _____**

**ЖУРНАЛ №____**
**выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей**
**_____ форма***
очная/заочная

Начато «__»_____20__г.
Окончено «__»_____20__г.
Срок хранения _____
п.___

г. Могилев

* указывается в случае ведения отдельных журналов для разных форм получения образования

Форма журнала выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей

| Регистр. № | Дата выдачи | Учебная дисциплина (курсовая работа) | Взвод | Подпись преподавателя (курсанта, слушателя), получившего ведомость | Дата возврата ведомости | Отметка о возврате (подпись сотрудника факультета, получившего ведомость) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Правила ведение журнала выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей (печатается на обратной стороне титульного листа журнала)

# ПРАВИЛА
## ведения журнала регистрации, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью, внесен в номенклатуру дел.

2. Регистрационный номер указывается последовательно, путем увеличения предыдущего номера на единицу. В случае если в одном журнале ведется регистрация зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации учебной группы и зачетно-экзаменационных ведомостей промежуточной аттестации вне учебной группы к регистрационному номеру последних добавляется «-ВГ».

3. Внесение изменений в записи в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется в следующем порядке:

ошибочно внесенные сведения зачеркиваются (при этом необходимо сохранить их читаемость);

в журнал записывается верный вариант сведения (под или над ошибочно внесенными);

внизу соответствующей странице журнала выдачи лицом, внесшим изменения, собственноручно делается запись, характеризующие изменения и их причину, и заверяется его подписью.

4. Делать записи в журнале выдачи, вносить в него изменения имеет право только сотрудник факультета, на которого возложена обязанность по его ведению либо начальник факультета. Внесение изменений иными лицами не допускается.

5. В графе «Примечание» указываются иные необходимые сведения, возникающие в процессе обращения зачетно-экзаменационных ведомостей.

Приложение 3 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования
«Могилевский институт Министерства внутренних дел
Республики Беларусь»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ___
промежуточной аттестации вне учебного взвода (группы)

Вид высшего образования: общее высшее образование; углубленное высшее образование; специальное высшее образование (нужное подчеркнуть)
Форма получения высшего образования: очная (дневная, вечерняя), заочная, дистанционная (нужное подчеркнуть)
Форма промежуточной аттестации:_____
Промежуточная аттестация проводится: первично, повторно, комиссией для проведения аттестации повторно (нужное подчеркнуть)
Учебный год _____ Семестр_____
Факультет_____
Курс ___ группа _____ № зачетной книжки _____
Название учебной дисциплины, модуля, практики _____
Всего часов по учебной дисциплине, модулю, практике в семестре _____
Зачетных единиц по учебной дисциплине, модулю, практике в семестре ___
Фамилия, инициалы преподавателя(ей) _____
Фамилия, инициалы обучающегося _____
Дата выдачи ведомости _____
Ведомость действительна по _____

Начальник факультета _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка _____ Дата аттестации _____

Подпись преподавателя(ей) _____

Приложение 4 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

| | |
|---|---|
| СОГЛАСОВАНО* | УТВЕРЖДЕНО |
| Начальник _____ | Начальник _____ |
| _____ (наименование подразделения центрального аппарата) | _____ (наименование кафедры) |
| _____ (специальное звание) | _____ (специальное звание) |
| _____ подпись _____ инициалы _____ фамилия | _____ подпись _____ инициалы _____ фамилия |
| _____ дата | _____ дата |

# ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

по дисциплине _____
(наименование дисциплин)

специальности** _____
(наименование специальности)

для курсантов (слушателей), осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования _____ форме***
(форма получения образования)

на _____ учебный год

Тематика курсовых работ обсуждена и одобрена на заседании кафедры

_____.
(наименование кафедры)

Протокол №____ от _____ 20__ года.

г. МОГИЛЕВ, 20__

---

* при разработке общей тематики для нескольких специальностей одного профиля согласование тематики курсовых работ осуществляется с каждым из подразделений центрального аппарата, для которых ведется подготовка специалистов. При этом перечисление должностей осуществляется по левому краю страницы в столбец с интервалом в 1 строку.

** при разработке общей тематики для нескольких специальностей одного профиля перечисляются все специальности каждая на новой строке. Наименования специальностей приводятся в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 "Специальности и квалификации", ОКРБ 011-2022 "Специальности и квалификации" .

*** данный абзац не указывается в случае единой для всех форм получения образования тематики.

Приложение 5 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра_____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Начальник _____
_____
(наименование кафедры)
_____
(специальное звание)
_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия
_____
дата

ЗАДАНИЕ
по курсовой работе
курсанту (слушателю)_____
(курс, факультет, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

1. Наименование учебной дисциплины:_____

2. Тема курсовой работы: _____

3. Срок представления выполненной курсовой работы для рецензирования: «___» _____ 20__ г.

4. Примерный перечень подлежащих рассмотрению (разработке) вопросов:
4.1. _____
4.2. _____
4.3. _____

5. Список исходной литературы:
5.1. _____
5.2. _____
5.3. _____

6. План-график выполнения этапов курсовой работы*:

| № этапа | Содержание этапа | Срок представления материала | Отметка о выполнении этапа с указанием даты | Подпись руководителя курсовой работы |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Руководитель курсовой работы –

_____
(должность руководителя курсовой работы)

_____
(ученая степень, звание)

_____
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата разработки задания)

Задание выдано «___» _____ 20__ г.

Курсант (слушатель) _____
(курс, отделение, факультет)

_____
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата получения задания)

* Данный раздел включается в задание по усмотрению руководителя курсовой работы.

Приложение 6 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

# ТРЕБОВАНИЯ
## к содержанию и оформлению курсовой работы

1. Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

титульный лист;

реферат;

оглавление;

определения (при необходимости);

обозначения и сокращения (при необходимости);

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников; приложения (при необходимости).

2. Требования к структурным элементам курсовой работы

2.1. Реферат.

Реферат должен содержать:

сведения об объеме курсовой работы, количестве иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений; перечень ключевых слов; текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста курсовой работы, которые в наибольшей мере характеризуют ее содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

Текст реферата должен отражать:

цель курсовой работы;

задачи курсовой работы;

объект исследования;

предмет исследования;

методы исследования;

результаты проведенного исследования.

Рекомендуемый объем реферата составляет 1-2 листа.

2.2. Оглавление.

Оглавление включает наименование всех структурных элементов курсовой работы кроме реферата с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

2.3. Определения.

Структурный элемент «Определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в курсовой работе.

Перечень определений начинают со слов: «В настоящей курсовой работе применяются следующие термины с соответствующими определениями».

2.4. Обозначения и сокращения.

Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в курсовой работе.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

2.5. Введение.

Во введении должна быть показана актуальность темы курсовой работы (вычленена ее научная и практическая значимость), дана оценка современному состоянию исследуемой проблемы.

Рекомендуемый объем введения составляет 2-3 листа.

2.6. Основная часть.

Основная часть должна содержать:

выбор направления исследований;

процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение их характера и содержания, методы исследований, методы расчета;

обобщение и оценку результатов исследований.

Рекомендуемый объем основной части составляет 15-30 листов.

2.7. Заключение. Заключение должно содержать:

краткие выводы по результатам проведенного исследования (обобщенное изложение теоретических и практических результатов); оценку полноты решений поставленных задач. Рекомендуемый объем заключения составляет 2-3 листа.

2.8. Список использованных источников.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке курсовой работы, ссылки на которые имеются в тексте.

При написании курсовой работы рекомендуется использовать не менее 20 источников.

2.9. Приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной курсовой работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:

таблицы вспомогательных цифровых данных;

проекты нормативных правовых актов, инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения курсовой работы;

иллюстрации вспомогательного характера;

копии актов внедрения результатов проведенного исследования.

3. Правила оформления курсовой работы.

3.1. Общие требования к оформлению курсовой работы.

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 х 420 мм).

Курсовые работы, имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», могут выполняться в тетради в клетку. При расчете объема структурных элементов следует исходить из следующего соотношения: один лист печатного текста формата А4 (210х297 мм) равен двум страницам рукописного текста в тетради (количество строк на странице - 19-20).

Набор текста курсовой работы осуществляется с использованием текстового редактора Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал - полуторный. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего - 20 мм, левого - 30 мм, правого - 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста курсовой работы.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части курсовой работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей курсовой работы «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного ***отступа*** полужирным шрифтом с размером на 1- 2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовок пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Разделы «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела,

подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Курсовая работа должна быть помещена в папку-скоросшиватель, или переплетена в твердую обложку, или помещена в стандартную папку.

3.2. Требования к оформлению иллюстраций и таблиц.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в курсовой работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах курсовой работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «Рисунок» и «Таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Слова «Рисунок» и «Таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «Таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах курсовой работы в целом, например: «Рисунок 1», «Таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в

качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В курсовой работе допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы**,** на которую она наклеивается.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Например:

**Рисунок 2.1 - Элементы системы управления**

Цифровой материал курсовой работы, как правило, оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире, Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 1.4 – Количество зарегистрированных преступлений в Республике Беларусь за 2011 год

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте курсовой работы;

не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку". При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее

заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение". Если в курсовой работе несколько таблиц, то после слова "Продолжение" указывают номер таблицы, например: "Продолжение таблицы 1.2";

в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

3.3. Требования к оформлению формул.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки. Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте курсовой работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$Р = \frac{П}{С} * 100 , \qquad (1.2)$$

где П – прибыль от реализации продукции, руб.,

С – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

3.4. Требования к оформлению примечаний.

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них

печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово "Примечания" и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1 - 2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

3.5. Требования к оформлению ссылок.

Автор курсовой работы обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты из которых приводятся в его курсовой работе или на идеях и выводах которых разрабатываются проблемы, задачи, вопросы, изучению которых посвящена курсовая работа. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на его последнее издание.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте курсовой работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в курсовой работе. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в библиографическом списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на источники в тексте курсовой работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки.

3.6. Требования к оформлению списка использованных источников.

Сведения об использованных в курсовой работе источниках приводятся в разделе «Список использованных источников».

Допускается приведение одного и того же источника в библиографическом списке только один раз.

Список использованных источников формируются в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Сведения об источниках оформляются в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления", межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления", межгосударственным стандартом ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных

ресурсов. Общие требования и правила составления", межгосударственным стандартом ГОСТ 7.12-93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила", межгосударственным стандартом ГОСТ 7.11-2004 "Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках", государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 7.12-2001 "Библиографическая запись. Сокращение слов на белорусском языке. Общие требования и правила".

При формировании списка использованных источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части - латиница, в третьей - иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

3.7. Требования к оформлению приложений.

Раздел «Приложения» оформляют в конце курсовой работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б", "ПРИЛОЖЕНИЕ В". Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: А1.2 - второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.

Приложение 7 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**
**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**
**«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»**

**Кафедра**_____
*наименование кафедры*

Допущена к защите
_____ кафедры _____
*должность преподавателя* *наименование кафедры*

_____
*специальное звание*

_____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

«___» _____ 20__ г.
Регистрационный № _____.
Дата регистрации ___.___.20___ г.

# КУРСОВАЯ РАБОТА

по учебной дисциплине _____
*(наименование учебной дисциплины)*

на тему «_____»
*(название темы)*

**Автор курсовой работы**
курсант (слушатель) _____
*(курс, взвод, факультет)*

_____
*(специальное звание, И.О. Фамилия)*

**Руководитель курсовой работы**

_____
*(должность руководителя курсовой работы)*

_____
*(ученая степень, звание)*

_____
*(специальное звание, И.О. Фамилия)*

Курсовая работа защищена «__» _____ 20__ г. с отметкой ____ (_____)
*цифрой* *прописью*

Члены комиссии:

_____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

_____ _____
*подпись* *инициалы, фамилия*

**МОГИЛЕВ 20__**

Приложение 8 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

# ЖУРНАЛ
## учета курсовых работ курсантов (слушателей)

на _____
(название кафедры)

| № п/п | Рег. № | Фамилия и инициалы обучающегося, номер учебной группы | Дата получения работы на кафедре | | Дата получения работы рецензентом | | Дата возвращения работы рецензентом | | Подпись уполномоченного лица кафедры в приеме работы на хранение |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Дата | Подписи лиц, передавших и получивших работу | Дата | Подписи лиц, передавших и получивших работу | Дата | Подписи лиц, передавших и получивших работу | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*Примечание:*

*Регистрационный номер формируется по следующему правилу: «порядковый номер в журнале учета» – «номер учебной группы» – «календарный год, в котором была предоставлена работа». В случае регистрации курсовой работы представленной слушателем заочной формы получения образования к сформированному номеру добавляется через знак «/» аббревиатура «З» (заочная форма обучения). Например, если работа курсанта 35 учебной группы факультета милиции предоставлена на кафедру 16 октября 2017 года, записана в журнал под порядковым номером 25, то регистрационный номер работы формируется следующим образом «25-35-2017». При аналогичных регистрационных данных слушателя заочной формы обучения регистрационный номер работы записывается следующим образом: «25-35-2017/З».*

Приложение 9 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра_____
(наименование кафедры)

РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу _____
(регистрационный номер работы)
курсанта (слушателя)_____
(курс, отделение, факультет, специальное звание, фамилия, имя, отчество)
по учебной дисциплине:_____
(наименование учебной дисциплины)
на тему _____
(наименование темы курсовой работы)

1. Оценка содержания и соблюдения требований к оформлению курсовой работы: _____
_____

2. Положительные стороны курсовой работы: _____
_____

3. Недостатки курсовой работы: _____
_____

4. Курсант (слушатель)_____ за выполненную курсовую работу заслуживает отметку «_____».
(Фамилия И.О.)

Руководитель курсовой работы –

_____
(должность руководителя курсовой работы)

_____
(ученая степень, звание)

_____
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата составления рецензии)

Приложение 10 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры
_____
(наименование кафедры)

_____
(специальное звание)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

. .20__

# МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА[1]

Учебная дисциплина «_____»
Специальность _____

Форма получения общего высшего образования:

Семестр:

Курс:

20__ г.

[1] Для проведения дифференцированного зачета – «МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА», для проведения экзамена – «МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА».

Составитель:

Обсуждены на заседании кафедры _____ от __.__.20__ г.,
(наименование кафедры)

протокол № __.

*Материалы для зачета (дифференцированного зачета, экзамена) включают перечень теоретических вопросов и практических заданий, задач, заданий для письменных работ и иные материалы, необходимые для проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена)*

Приложение 11 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования «Могилевский институт
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Учебная дисциплина «_____»
Специальность _____

Экзаменационный билет № __

1.
2.
…

_____

_____ _____
должность лица, составившего билеты инициалы, фамилия лица, составившего билеты

Протокол №___ от _____
протокол заседания кафедры, на котором утверждался перечень вопросов

Начальник (заместитель начальника)*
учебно-методического отдела
И.О.Фамилия

_____
дата

* В соответствии с частью четвертой пункта 65 настоящей Инструкции.

Приложение 12 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования
«Могилевский институт Министерства
внутренних дел Республики Беларусь»

Учебная дисциплина «_____»

Специальность _____

Билет № __ для проведения зачета (дифференцированного зачета)

1.

2.

…

_____

_____ _____

должность лица, составившего билеты — инициалы, фамилия лица, составившего билеты

Протокол №___ от _____

протокол заседания кафедры, на котором утверждался перечень вопросов

Начальник (заместитель начальника)*
учебно-методического отдела

И.О.Фамилия

_____

дата

* В соответствии с частью четвертой пункта 65 настоящей Инструкции.

Приложение 13 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Начальнику _____

_____
наименование факультета

_____
специальное звание

_____
инициалы, фамилия

# РАПОРТ

Прошу разрешить мне пересдачу (повторную защиту)_____
зачета, дифзачета, курсовой работы
по учебной дисциплине _____ в период экзаменационной сессии.

В случае положительного решения прошу выдать мне зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы.

Курсант (слушатель)___ курса _____взвода
факультета _____

_____ _____ _____
специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____
(дата составления рапорта)

СОГЛАСОВАНО[1]
Заместитель начальника
факультета по учебной работе

_____
(специальное звание)

_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия

_____
дата

Начальник[1]
учебно-методического отдела

_____
(специальное звание)

_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия

_____
дата

[1] Для обучающихся в дневной форме

Приложение 14 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
факультета милиции

_____
специальное звание

Инициалы и Фамилия

. .20___

# РАСПИСАНИЕ[17]
## ликвидации академической задолженности, возникшей по итогам

_____
(указывается наименование сессии, учебный год)

у курсантов ___ курса факультета милиции

| № п/п | Ф.И.О курсанта | Наименование учебной дисциплины, по которой возникла академическая задолженность (форма аттестации) | Ф.И.О преподавателя | Срок ликвидации академической задолженности | Место проведения |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Расписание составил:

_____ _____
должность, специальное звание сотрудника факультета, составившего расписание — инициалы, фамилия сотрудника факультета составившего расписание

Заместитель начальника
факультета по учебной работе

_____ _____ _____
специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____
(дата)

Начальник[18]
_____
_____
(наименование кафедры)
_____
(специальное звание)
_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия

_____
дата

[17] Для курсантов факультета милиции.
[18] Согласование осуществляется со всеми кафедрами, по учебным дисциплинам которых имеется академическая задолженность. Расположение реквизитов согласования осуществляется в несколько столбцов в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

СОГЛАСОВАНО
Начальник
учебно-методического отдела

_____
(специальное звание)

_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия

_____
дата

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
факультета милиции

_____
специальное звание

Инициалы и Фамилия

. .20___

# РАСПИСАНИЕ[1]
ликвидации академической задолженности, возникшей по итогам

_____
(указывается наименование сессии, учебный год)

у слушателей ___курса отделения заочного обучения факультета милиции

| № п/п | Ф.И.О слушателя | Наименование учебной дисциплины, по которой возникла академическая задолженность (форма аттестации) | Полученная отметка, дата получения отметки | Ф.И.О преподавателя | Срок ликвидации академической задолженности | Место проведения | Подпись слушателя об ознакомлении со сроком |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Расписание составил:

_____ _____
должность, специальное звание сотрудника факультета, составившего расписание — инициалы, фамилия сотрудника факультета составившего расписание

[1] Для слушателей.

Заместитель начальника
факультета по учебной работе

_____ _____ _____
специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____
(дата)

Начальник[2] _____

_____
(наименование кафедры)

_____
(специальное звание)

_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия

_____
дата

[2] Согласование осуществляется со всеми кафедрами, по учебным дисциплинам которых имеется академическая задолженность. Расположение реквизитов согласования осуществляется в несколько столбцов в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Приложение 15 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Начальнику _____

_____

наименование факультета

_____

специальное звание

_____

инициалы, фамилия

# РАПОРТ

Прошу разрешить мне пересдачу неудовлетворительной отметки по учебной дисциплине _____ в период экзаменационной сессии в связи с тем, что _____

(указываются причины, по которым пересдача должна пройти в период сессии)

Документы, подтверждающие указанные мною причины, прилагаются к настоящему рапорту.

В случае положительного решения прошу выдать мне зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы.

Курсант (слушатель)___ курса _____взвода
факультета _____

_____ _____ _____

специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____

(дата составления рапорта)

СОГЛАСОВАНО[1]
Заместитель начальника
факультета по учебной работе

_____ _____ _____

специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____

(дата)

[1] Для обучающихся в дневной форме

Приложение 16 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Начальнику _____

_____
наименование факультета

_____
специальное звание

_____
инициалы, фамилия

# РАПОРТ

Прошу установить мне индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации по учебной дисциплине _____ в связи с тем, что _____
(указываются причины, по которым промежуточная аттестация не пройдена в установленный срок)

Документы, подтверждающие указанные мною причины, прилагаются к настоящему рапорту.

В случае положительного решения прошу выдать мне зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации вне учебной группы.

Курсант (слушатель)___ курса _____взвода
факультета _____

_____ _____ _____
специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____
(дата составления рапорта)

СОГЛАСОВАНО[1]
Заместитель начальника
факультета по учебной работе

_____ _____ _____
специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____
(дата)

[1] Для обучающихся в дневной форме

Приложение 17 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Начальнику _____

_____

наименование факультета

_____

специальное звание

_____

инициалы, фамилия

# РАПОРТ

Прошу разрешить мне повторную аттестацию с целью повышения отметки по следующим учебным дисциплинам _____.

Курсант (слушатель)___ курса _____взвода
факультета _____

_____ _____ _____

специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____

(дата составления рапорта)

СОГЛАСОВАНО[1]
Заместитель начальника
факультета по учебной работе

_____ _____ _____

специальное звание подпись инициалы, фамилия

_____

(дата)

[1] Для обучающихся в дневной форме

Приложение 18 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
наименование факультета
специальное звание
_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия
дата

# РАСПИСАНИЕ
## прохождения промежуточной аттестации по индивидуальным срокам

_____
(указывается причина по которой не пройдена промежуточная аттестация в установленные сроки)

слушателя (ей) __курса отделения заочного обучения факультета милиции _____

| № П№ п/п | Ф.И.О (слушателя) | Наименование учебной дисциплины | Ф.И.О преподавателя | Дата проведения аттестации | Место проведения аттестации |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Примечание: в случае не явки без уважительной причины в установленные сроки обучающемуся выставляется отметка «не зачтено» или отметка 1 (балл), а обучающийся считается имеющим академическую задолженность. Ликвидировать академическую задолженность необходимо до (дата начала сессии либо итоговой аттестации). В случае не ликвидации академической задолженности в установленные сроки обучающийся подлежит отчислению.

Расписание составил:

_____ _____
должность, специальное звание сотрудника факультета, составившего расписание — инициалы, фамилия сотрудника факультета составившего расписание

Начальник учебно-методического отдела
_____
(специальное звание)
_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия
_____
дата

Начальник* _____
_____
(наименование кафедры)
_____
(специальное звание)
_____ _____ _____
подпись инициалы фамилия
_____
дата

* согласование осуществляется со всеми кафедрами, по учебным дисциплинам которых имеется академическая задолженность. Расположение реквизитов согласования осуществляется в несколько столбцов в соответствии с правилами ведения делопроизводства

Обратная сторона приложения 18 Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

С индивидуальными сроками прохождения промежуточной аттестации ознакомлен (ы), копию расписания получил:

1. Слушатель ___ курса _____ взвода факультета _____

_____
(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

_____
(дата ознакомления)

2. Слушатель ___ курса _____ взвода факультета _____

_____
(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

_____
(дата ознакомления)

Приложение 19 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

**ПРОТОКОЛ №____**
**заседания государственной экзаменационной комиссии № _____**
**о сдаче государственного экзамена**

___ _____ 20___г. с ____ ч _____ мин до _____ ч ____ мин

Присутствовали:

председатель ГЭК _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

члены ГЭК _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

Государственный экзамен по

_____

_____

Обучающийся _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется),

_____
факультет, специальность)

Вопросы:

_____
(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

_____

_____

_____

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы _____

Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с отметкой _____

Особое мнение членов ГЭК _____

Председатель ГЭК _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены ГЭК _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Виза лица,
составившего протокол _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 20 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

**ПРОТОКОЛ №____**
**заседания государственной экзаменационной комиссии № _____**
**по рассмотрению дипломной работы**

___ _____ 20___г. с ____ ч _____ мин до _____ ч _____ мин

Обучающийся _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося,

_____

_____
факультет, специальность)

Дипломная работа на тему: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Присутствовали:

председатель ГЭК _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

члены ГЭК _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

Дипломная работа выполнена под руководством _____

_____
(фамилия собственное имя, отчество (если такое имеется)

при консультации _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

В ГЭК представлены следующие материалы:
1.Дипломная работа на ____ страницах.
2.Графический материал к дипломной работе на ____ листах.
3.Отзыв руководителя дипломной работы.
4.Рецензия на дипломную работу.
5.Отчет о проверке дипломной работы на заимствования[1].

[1] В случае принятия кафедрой института решения о предоставлении отчета.

После сообщения о выполненной дипломной работе в течение _____ мин. Обучающемуся были заданы следующие вопросы:

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

(вопрос и фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос)

Общая характеристика выступления и ответов обучающегося на заданные вопросы _____

Признать, что обучающийся защитил дипломную работу с отметкой _____

Особое мнение членов ГЭК _____

Председатель ГЭК _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены ГЭК _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Виза лица, составившего протокол _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 21 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

**ПРОТОКОЛ №____**
**заседания государственной экзаменационной комиссии № _____**
**о присвоении квалификации**

___ _____ 20___г. с ____ ч _____ мин до _____ ч _____ мин

Присутствовали:

председатель ГЭК _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

члены ГЭК _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

_____
(фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется)

Признать, что следующие обучающиеся по образовательной программе _____
_____

по специальности _____
_____

сдали государственный экзамен, защитили дипломную работу со следующими отметками:

| № п/п | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося | Отметка по государственному экзамену | Отметка по дипломной работе |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Признать, что все указанные обучающиеся полностью выполнили учебный план, сдали все предусмотренные учебным планом государственные экзамены и защитили дипломную работу.

Присвоить вышеперечисленным курсантам квалификацию _____, степень _____.

Отметить, что _____
_____
_____
_____
_____

Особое мнение членов ГЭК _____
_____
_____

_____

_____

_____

Выдать документ об образовании:

диплом _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

диплом

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

_____

диплом

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

_____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

Председатель ГЭК _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены ГЭК _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Виза лица,
составившего протокол _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 22 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования «Могилевский институт
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (заведующий) кафедрой

_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

____ _____ 20____г.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Обучающемуся _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)
Курс _____ Взвод _____
Специальность _____

Тема дипломной работы _____
(наименование темы)

Утверждена начальником института _____
от ____.____.20___г. № _____
Исходные данные к дипломной работе _____

Перечень подлежащих разработке вопросов или краткое содержание расчетно-пояснительной записки _____

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных

чертежей и графиков) _____

_____

_____

Консультанты по дипломной работе (с указанием разделов, по которым они консультируют) _____

_____

_____

Примерный календарный график выполнения дипломной работы

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания _____

Срок сдачи законченной дипломной работы _____

_____

_____

_____

Руководитель
дипломной работы _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подпись обучающегося _____

Дата _____ _____ 20__ г.

Приложение 23 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования «Могилевский институт
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на дипломную работу
курсанта _____
(курс, факультет, Фамилия, Имя, Отчество)
на тему _____
(наименование темы дипломной работы)

Актуальность темы дипломной работы: _____
_____
_____

Объем выполнения задания: _____
_____
_____

Степень самостоятельности и инициативности курсанта: _____
_____
_____

Умение курсанта пользоваться специальной литературой: _____
_____
_____

Способность курсанта к исследовательской, исполнительской, организаторской и другой работе: _____
_____
_____

Возможность использования полученных результатов на практике: _____
_____
_____

Положительные стороны дипломной работы: _____
_____
_____

Недостатки дипломной работы: _____
_____
_____

Возможность присвоения курсанту, осваивающему содержание образовательной программы высшего образования, соответствующей квалификации:

_____
(с указанием квалификации)

_____.

Руководитель дипломной работы –

_____
(должность руководителя дипломной работы)

_____
(ученая степень, звание)

_____
(специальное звание, И.О. Фамилия)

Приложение 24 к Инструкции об организации аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования «Могилевский институт
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу
курсанта _____
(курс, факультет, Фамилия, Имя, Отчество)
на тему _____
(наименование темы дипломной работы)
_____

Актуальность темы дипломной работы: _____
_____
_____

Степень соответствия дипломной работы заданию: _____
_____
_____

Логичность построения материала: _____
_____
_____

Полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы по теме дипломной работы: _____
_____
_____

Полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных данных: _____
_____
_____
_____
_____

Наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы:
_____
_____
_____

Практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов: _____

_____

_____

Недостатки и слабые стороны дипломной работы: _____

_____

_____

Замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала: _____

_____

_____

Рецензент –

_____
(должность рецензента дипломной работы)

_____
(ученая степень, звание)

_____
(специальное звание, И.О. Фамилия)

С рецензией ознакомлен ___ _____ 20__ г.

Курсант _____
(курс, факультет)

_____
(специальное звание, И.О. Фамилия)

Приложение 25 к Инструкции об организации текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

Учреждение образования «Могилевский институт
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Допущена к защите
Начальник (заведующий) кафедры
_____
(наименование кафедры)
_____
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата утверждения)

Регистрационный № _____
Дата регистрации __.__.20__ г.

# ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «_____»
(наименование темы)

Автор дипломной работы:
курсант _____
(курс, факультет)
_____
(специальное звание, И.О. Фамилия)

Руководитель дипломной работы:
_____
(должность руководителя дипломной работы)
_____
(ученая степень, звание)
_____
(специальное звание, И.О. Фамилия, дата разработки задания)

МОГИЛЕВ 20__

Приложение 26 к Инструкции об организации текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, осваивающих содержание образовательных программ общего высшего образования в Могилевском институте МВД

# РЕФЕРАТ

Дипломная работа __ с., __ рис., __ табл., __ источников, __ прил.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА:

Текст реферата.