МІНІСТЭРСТВА ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАГІЛЁЎСКІ ІНСТЫТУТ
МІНІСТЭРСТВА ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ»

ЗАГАД

22 июня 2026г. № 241

г. Магілёў

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

ПРИКАЗ

г. Могилев

Об утверждении Положения об отделении заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров

В соответствии с пунктом 20 Устава учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь», утвержденного приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь от 25 июля 2022 г. № 189, в связи с организационно-штатными изменениями и в целях повышения эффективности деятельности факультета повышения квалификации и переподготовки кадров Могилевского института МВД,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ начальника Могилевского института МВД от 28 мая 2025 г. № 186 «Об утверждении Положения об отделении заочного обучения факультета милиции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности начальника факультета повышения квалификации и переподготовки кадров подполковника милиции Шилко Жанну Анатольевну.

Начальник института
полковник милиции Р.В.Романчук

0010547

УТВЕРЖДЕНО
Приказ начальника
Могилевского института МВД
22.06.2026 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – отделение) является структурным подразделением института и входит в состав факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – факультет), обеспечивающим осуществление институтом образовательной деятельности, учебно-методической работы в рамках реализации образовательных программ общего высшего образования (бакалавриата), обеспечивающих получение квалификации специалиста с высшим образованием по специальностям для органов внутренних дел Республики Беларусь (далее – органов внутренних дел), в заочной форме получения образования.

1.2. Настоящее Положение об отделении заочного обучения факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Положение) определяет предназначение, основные задачи, функции, структуру, порядок и организацию образовательной деятельности отделения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Республики Беларусь, Декретами, Указами и распоряжениями Президента Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, нормативными и методическими документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Уставом института, Правилами внутреннего (трудового

и служебного) распорядка института, настоящим Положением и разрабатываемыми на их основе иными правовыми актами института, а также в области качества СТБ ISO 9001-2015.

1.4. Отделение находится в непосредственном подчинении начальника факультета.

1.5. Учебная, методическая и воспитательная работа, контроль за качеством образовательного процесса со слушателями отделения (далее – слушателями) осуществляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, а также правовыми актами института.

ГЛАВА 2
ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основные задачи:

2.1. совместно с учебно-методическим отделом, кафедрами и другими подразделениями института организация и координация подготовки специалистов в заочной форме по специальностям, закрепленным за факультетом (в том числе с использованием современных коммуникационных и информационных технологий);

2.2. формирование предложений о подборе и расстановке кадров на отделении;

2.3. участие в работе Совета факультета по вопросам деятельности отделения;

2.4. создание условий для развития творческих способностей слушателей, вовлечение их в различные виды социально значимой деятельности;

2.5. обеспечение проведения промежуточной и итоговой аттестации, подготовка проектов приказов начальника института о переводе слушателей с одного курса на другой, из другого учреждения высшего образования республики, об отчислении, о восстановлении;

2.6. организация воспитательного процесса и идеологической работы среди слушателей в период нахождения их на сессии или итоговой аттестации;

2.7. ведение учета посещаемости учебных занятий слушателями.

ГЛАВА 3
ФУНКЦИИ

В соответствии с задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1. обеспечивает прием, хранение и изучение учебных дел

абитуриентов, поступающих на заочную форму получения образования, оказывает содействие приемной комиссии института;

3.2. готовит проекты приказов начальника института о переводе слушателей на следующий курс, из другого учреждения высшего образования, об отчислении, о восстановлении, организации прохождения учебной, производственной и преддипломной практики, дипломного проектирования, допуске к итоговой аттестации;

3.3. формирует учебные группы из числа слушателей;

3.4. разрабатывает график образовательного процесса на учебный год, готовит иную документацию, необходимую для организации образовательного процесса на отделении;

3.5. организует прохождение учебной, производственной и преддипломной практики, контролирует своевременность сдачи отчетной документации и дифференцированных зачетов слушателями;

3.6. определяет сроки подготовки и предоставления слушателями дипломных работ в институт;

3.7. уведомляет комплектующие органы о времени проведения дипломного проектирования и итоговой аттестации слушателей;

3.8. осуществляет контроль за своевременностью предоставления слушателями на кафедры института курсовых (дипломных) работ, материалов учебной, производственной и преддипломной практики;

3.9. ведет учебные карточки, зачетно-экзаменационные ведомости и иную документацию на слушателей;

3.10. оформляет журналы учебных занятий слушателей, осуществляет контроль за их ведением;

3.11. осуществляет контроль за качеством проведения профессорско-преподавательским составом кафедр учебных занятий со слушателями;

3.12. вызывает слушателей на сессии и итоговую аттестацию, готовит и представляет руководству института на подпись справки-вызовы для участия слушателей в сессиях, дипломном проектировании и итоговой аттестации;

3.13. регистрирует слушателей, прибывающих на сессию и итоговую аттестацию, проводит с ними строевые смотры, инструктажи, организационные и итоговые собрания;

3.14. осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий слушателями, соблюдением ими служебной дисциплины в период нахождения на сессии и итоговой аттестации;

3.15. создает необходимые условия для творческой работы слушателей, оказывает им помощь в организации самостоятельной работы, принимает меры к обеспечению их учебными пособиями, предоставляемыми кафедрами;

3.16. проводит идеологические и воспитательные мероприятия со слушателями в период нахождения их на сессии и итоговой аттестации;

3.17. контролирует своевременность сдачи слушателями экзаменов и зачетов, защиты курсовых (дипломных) работ, результатов учебной, производственной, в том числе преддипломной практики. Слушателям руководством института может быть предоставлено свободное посещение учебных занятий, с обязательной сдачей зачётов и экзаменов в установленные сроки;

3.18. ведет учет и анализ успеваемости слушателей, результатов промежуточной и итоговой аттестации, защиты курсовых (дипломных) работ, результатов прохождения учебной, производственной и преддипломной практики, устанавливает слушателям сроки ликвидации академической задолженности и контролирует их;

3.19. сотрудники отделения принимают участие в научно-практических конференциях, разработке методических рекомендаций по вопросам повышения качества подготовки специалистов в заочной форме получения высшего образования;

3.20. представляет исходные данные учебно-методическому отделу, кафедрам института для планирования образовательного процесса, расчета учебной нагрузки на учебный год, организует оформление и выдачу зачетных книжек слушателям;

3.21. вносит предложения о подборе и расстановке кадров на отделении;

3.22. организует оформление и выдачу справок об обучении, а также дипломов об образовании выпускникам заочной формы получения образования.

ГЛАВА 4
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Структура отделения определяется штатным расписанием института, утверждаемым Министром внутренних дел Республики Беларусь.

4.2. Работа отделения организуется в соответствии с планами Министерства внутренних дел Республики Беларусь, института и факультета.

4.3. Планирование работы отделения осуществляется в соответствии с СТИ ДП СМК 2-18 «Стратегическое и оперативное планирование».

4.4. Освобождение слушателей от учебных занятий по причинам служебного, личного или семейно-бытового характера, осуществляется руководством института, по предложению и ходатайству начальника отделения.

4.5. Сотрудники отделения несут персональную ответственность по направлениям служебной деятельности, качественное выполнение задач, определенных настоящим Положением и должностными инструкциями, за неукоснительное соблюдение требований нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

ГЛАВА 5
РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ

5.1. Отделение возглавляет начальник отделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника института.

5.2. Начальник отделения подчиняется начальнику института, начальнику факультета и является непосредственным начальником личного состава отделения, вносит предложения по замещению вакантных должностей.

5.3. Во время отсутствия начальника отделения его обязанности выполняет в установленном порядке один из начальников курса отделения, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.4. Начальник отделения в пределах своей компетенции отдает устные распоряжения и указания, обязательные для слушателей и сотрудников отделения.

5.5. Начальник отделения в пределах своей компетенции участвует в работе совета института, совета факультета, научно-методического совета.

5.6. Начальник отделения несет персональную ответственность за организацию служебной деятельности отделения.

ГЛАВА 6
ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Для реализации задач и выполнения возложенных функций отделение осуществляет взаимодействие:

6.1. С органами внутренних дел, иными государственными органами (заказчиками кадров) по вопросам:

6.1.1. подготовки в соответствии с образовательными стандартами квалифицированных специалистов для органов внутренних дел Республики Беларусь;

6.1.2. прохождения слушателями практики в соответствии с действующим законодательством;

6.1.3. проведения профориентационной работы среди сотрудников органов внутренних дел по поступлению в институт на заочную форму

получения высшего образования.

6.1.4. Предоставления: методической помощи в оформлении учебных дел абитуриентов; аналитической информации о результатах учебы и дисциплины слушателей; документов на участие слушателей в сессиях, практике, итоговой аттестации; сведений по поступающим запросам, касающихся обучения сотрудников.

6.1.5. Получения: учебных дел абитуриентов, поступающих на заочную форму обучения; сведений о качественном составе сотрудников, обучающихся на отделении; сведений о принятых мерах по направляемой информации о результатах учебы и дисциплине слушателей; необходимых сведений в ходе учебно-воспитательного процесса.

6.2. С учебно-методическим отделом института по вопросам:

6.2.1. Предоставления: сведений о штатной численности и динамике (зачисление, перевод, отчисление и восстановление на учебу) переменного состава; предложений по разработке учебных планов, изменений и дополнений в действующие учебные планы; аналитических материалов по результатам промежуточной и итоговой аттестации слушателей; предложений по заказу бланков дипломов, справок об обучении, другой бланочной и учетной документации; предложений по распределению аудиторного фонда; предложений в график учебного процесса института; проектов целей подразделения в области качества на учебный год; отчетов о выявленных недостатках и предпринятых корректирующих и (или) предупреждающих действиях; отчетов по анализу данных по процессу (деятельности), необходимых для проведения анализа СМК со стороны руководства; предложений по улучшению деятельности СМК.

6.2.2. Получения: копий учебных планов по специальностям обучения; бланков дипломов, академических справок, другой бланочной и учетной документации; расписания учебных занятий в период сессий; Планов создания, внедрения и развития СМК, документации СМК (Политика института в области качества образования, Руководство по качеству, документированные процедуры и стандарты СМК института).

6.3. С кафедрами института по вопросам:

6.3.1. Предоставления: сведений об уровне подготовки учебных групп для проведения контроля за выполнением курсовых (дипломных) работ; учетных сведений по результатам обучения слушателей; курсовых (дипломных) работ слушателей для проведения их проверки и рецензирования.

6.3.2. Получения: сведений о результатах проверки курсовых (дипломных) работ слушателей; учетной документации по оформлению в установленном порядке по итогам проведенных форм контроля знаний; методических материалов, необходимых для организации

самостоятельной подготовки слушателей.

6.4. С отделом кадров института по вопросам:

6.4.1. Предоставления: предложений о направлении сотрудников (работников) на повышение квалификации; проектов приказов о зачислении, переводе слушателей, выполнивших учебный план, на следующий курс, об отчислении и восстановлении слушателей; информации о выполнении расчета комплектования отделения; информации о численности слушателей, сведений об отчисленных и восстановленных слушателях; предложений в график отпусков.

6.4.2. Получения: расчета комплектования отделения; графиков прохождения аттестации сотрудников отделения, графика отпусков, удостоверений и пропусков; аттестационных листов и других документов, необходимых для проведения аттестации сотрудников; предложений о поощрении сотрудников (работников); предложений по формированию резерва руководящих кадров; предложений по составу комиссий при приеме-передаче материальных ценностей; предложений по кандидатурам для заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.5. С отделением защиты государственных секретов и документационного обеспечения института по вопросам:

6.5.1. Предоставления: номенклатуры дел отделения для составления сводной номенклатуры дел института; отчетов, справок об исполнении документов; актов выделенных к уничтожению дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение; необходимых материалов для осуществления переписки; корреспонденции на регистрацию и отправку.

6.5.2. Получения: поступающих в институт документов и корреспонденции в соответствии с резолюцией руководства института; справок, отчетов о соблюдении сроков исполнения документов; входящей корреспонденции и поступающих для исполнения документов.

6.6. С отделом образовательных информационных технологий, связи и информационной безопасности института по вопросам:

6.6.1. Предоставления: доступа в служебные помещения для обслуживания компьютерной техники; проверки фактического наличия и качественного состояния компьютерной техники на отделении, оформленной в установленном порядке; заявок (рапортов) на обеспечение необходимых товаров (работ, услуг).

6.6.2. Получения: компьютерной техники; компьютерного программного обеспечения для автоматизированных рабочих мест; обслуживания компьютерного оборудования.

6.7. С подразделениями тылового обеспечения института по вопросам:

6.7.1. Предоставления: предложений в годовой план государственных закупок; заявок (рапортов) на приобретение товаров (работ, услуг); предложений на выполнение необходимых работ, направленных на обеспечение образовательного процесса и качественное выполнение должностных обязанностей сотрудниками отделения.

6.7.2. Получения: документов на отпуск материально-технических ресурсов отделению (накладных установленной формы, раздаточных (сводных) ведомостей на выдачу имущества); актов об изъятии из подразделений сверх нормативных остатков товарно-материальных ценностей, оформленных в установленном порядке; актов проверки фактического наличия и качественного состояния товарно-материальных ценностей на отделении, оформленных в установленном порядке; актов инвентаризации материальных средств, оформленных в установленном порядке; обеспечения мебелью, имуществом, канцелярскими товарами, осуществления ремонта помещений отделения.

6.8. С финансово-экономическим отделом института по вопросам:

6.8.1. Предоставления: сведений о штатной численности и динамике движения переменного состава отделения, обучающегося на платной основе; ведомости учета учебно-методической работы преподавателями института по платной форме получения образования.

6.8.2. Получения: документов на отпуск материально-технических ресурсов отделения (накладных установленной формы, раздаточных (сводных) ведомостей на выдачу имущества); сведений о наличии заключенных договоров с преподавателями кафедр о платной подготовке на отделении, сведений об оплате за обучение слушателями.

6.9. С библиотекой института по вопросам:

6.9.1. предоставления сведений о наличии у слушателей допуска для работы с секретными документами;

6.9.2. получения сведений об обеспечении слушателей учебной литературой и соблюдения ими в ходе учебного процесса режима секретности.

6.10. С отделом идеологической работы института по вопросам:

6.10.1. Предоставления: сведений, справок о выполнении планов и мероприятий по вопросам проводимой воспитательной работы со слушателями; сведений об участии сотрудников отделения в мероприятиях, проводимых в институте.

6.10.2. Получения сведений о планируемых мероприятиях идеологического и воспитательного характера с личным составом института.

6.11. С отделом организационной работы и правового обеспечения института по вопросам:

6.11.1. Заключения со слушателями договоров о подготовке

специалистов на платной основе, а также контрактов о службе в органах внутренних дел Республики Беларусь.

6.11.2. Предоставления: предложений в план основных организационных мероприятий института на учебный год; предложений в календарный план основных мероприятий института на месяц; информационно-аналитических материалов к оперативным совещаниям при Министре внутренних дел Республики Беларусь и при начальнике института; отчетов по результатам выполнения решений оперативных совещаний при начальнике института, мероприятий плана основных организационных мероприятий института на учебный год; проектов организационно-распорядительных документов; справок и необходимых материалов для подготовки ответов на поступающую корреспонденцию; предложений о внесении изменений в подготавливаемые отделением проекты приказов.

6.11.3. Получения: решений оперативных совещаний при начальнике института; заключений по проведенной правовой экспертизе на предмет соответствия действующему законодательству представленных для согласования проектов организационно-распорядительных документов; разъяснений по действующему законодательству, порядку его применения.

Взаимоотношения (служебные связи) с другими структурными подразделениями института устанавливаются по мере необходимости.