



МІНІСТЭРСТВА ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАГІЛЁЎСКИ ІНСТЫТУТ
МІНІСТЭРСТВА ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ»

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЁВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

21 жніўня 2022 г. № 158

г. Магілёў

г. Могилев

Об утверждении Положения об
отделении заочного обучения
факультета милиции

В соответствии с пунктом 20 Устава учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь», утвержденного приказом Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 22 августа 2014 г. № 299, в целях совершенствования служебной деятельности отделения заочного обучения факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении заочного обучения факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Могилевского института МВД от 15 января 2020 г. № 16 «Об утверждении Положения об отделении заочного обучения факультета милиции».
3. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отделения заочного обучения факультета милиции подполковника милиции Понуждаева Александра Николаевича.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 г.

Начальник института
генерал-майор милиции


В.Н.Полищук

0001901

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

Могилевского института МВД

11.06.2022 № 158

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении заочного обучения факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение заочного обучения факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – отделение) является структурным подразделением института и входит в состав факультета милиции 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 милиции 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 милиции.

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

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 на следующий семестр и 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, оказывает содействие приемной комиссии института.

3.2. Готовит проекты приказов начальника института о переводе

слушателей на следующий курс (семестр), 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 учета успеваемости и посещаемости учебных занятий слушателями, 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, факультета и отделения.

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. Согласования перечня тем дипломных работ слушателей с подразделениями центрального аппарата МВД Республики Беларусь по

направлениям деятельности.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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 (семестр), 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 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. Заключение 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.