



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

19 апреля 2019г.

№ 187

г. Тирасполь

Об утверждении нормативных актов,
регламентирующих деятельность
ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗА 95-3), в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-Ш «Об образовании» (САЗ 03- 26), в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 «Об утверждении Положения, системы, структуры Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-8), в действующей редакции, на основании Приказа МВД ПМР от 2 апреля 2019 года № 144 «О мерах, направленных на совершенствование служебной деятельности», в целях нормативной регламентации деятельности ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова» и его структурных подразделений,-

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие:

а) Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 1 к настоящему Приказу);

б) Положение об ученом совете Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 2 к настоящему Приказу);

в) Положение о методическом совете Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 3 к настоящему Приказу);

г) Положение о самостоятельной работе обучаемых Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 4 к настоящему Приказу);

д) Положение о порядке организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 5 к настоящему Приказу);

е) Положение о приемной комиссии Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 6 к настоящему Приказу);

ж) Положение об организации научно-исследовательской деятельности Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 7 к настоящему Приказу);

з) Положение о фондах оценочных средств Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 8 к настоящему Приказу);

и) Положение об учебно-методическом отделе Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 9 к настоящему Приказу);

к) Положение о порядке организации, выполнения и защиты курсовых работ в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 10 к настоящему Приказу);

л) Положение об общей библиотеке Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 11 к настоящему Приказу);

м) Положение о специальной библиотеке Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 12 к настоящему Приказу);

н) Положение о курсантско-студенческом научном кружке Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 13 к настоящему Приказу);

о) Положение об Учебном центре Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 14 к настоящему Приказу);

п) Положение об оказании платных образовательных услуг в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 15 к настоящему Приказу);

р) Положение об антикоррупционной политике в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 16 к настоящему Приказу).

2. Пп. а), б), в), г), ж), п), р), с), ф), х), ц) п. 1 Приказа МВД ПМР от 21 мая 2015 года № 210 «Об утверждении нормативных актов, регламентирующих деятельность ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова», с изменениями, внесенными Приказом МВД ПМР от 3 марта 2018 года № 105, исключить.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр внутренних дел ПМР
генерал-майор милиции



Р.П. Мова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Уставом Института.

2. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности в Институте по образовательным программам высшего профессионального образования – программам специалитета.

3. Образовательные программы реализуются Институтом в целях:

а) создания обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности;

б) удовлетворения образовательных потребностей личности в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании.

4. Общие требования к реализации образовательных программ:

а) Институт самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы в соответствии с государственными образовательными стандартами;

б) образовательные программы имеют направленность, характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющие ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения. Институт может реализовывать по специальности или направлению подготовки одну программу специалитета или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность;

в) Институт самостоятельно осуществляет выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и методического обеспечения реализации образовательных программ, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы;

г) при реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии;

д) освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников;

е) использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

5. При осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам Институт обеспечивает:

- а) проведение учебных занятий в различных формах по учебным дисциплинам;
- б) проведение практик;
- в) проведение контроля качества освоения образовательной программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой государственной аттестации обучающихся.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6. Образовательная программа представляет собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности, критерии и процедуры оценки качества освоения.

7. В образовательной программе определяются:

- а) планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные государственным образовательным стандартом;
- б) планируемые результаты обучения по каждой учебной дисциплине и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

8. В общей характеристике образовательной программы указываются:

- а) квалификация, присваиваемая выпускникам;
- б) вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники; направленность образовательной программы; планируемые результаты освоения образовательной программы; сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Институт может включить в состав общей характеристики образовательной программы также иные сведения по решению Ученого совета.

9. Образовательная программа, разработанная в соответствии с государственным образовательным стандартом, состоит из обязательной части (далее – «базовая часть») и части, формируемой Институтом (далее – «вариативная часть»).

10. Базовая часть образовательной программы является обязательной вне зависимости от направленности образовательной программы, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных государственным стандартом, и включает в себя:

- а) дисциплины и практики, установленные государственным образовательным стандартом (при наличии таких дисциплин (модулей) и практик;
- б) дисциплины (модули) и практики, установленные Институтом;
- в) государственную итоговую аттестацию.

11. Вариативная часть образовательной программы направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных государственным образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных Институтом дополнительно к компетенциям, установленным государственным образовательным стандартом (в случае установления Институтом указанных компетенций), включает в себя дисциплины и практики, установленные Институтом.

Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы.

12. Объем образовательной программы (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении образовательной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения.

В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема образовательной программы и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем образовательной программы (ее составной части) устанавливается государственным образовательным стандартом и выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с государственными образовательными стандартами, эквивалентна 36 (тридцати шести) академическим часам.

13. Объем образовательной программы не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения.

14. Получение высшего образования по образовательной программе осуществляется в сроки, установленные государственным образовательным стандартом, вне зависимости от используемых образовательных технологий.

15. Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Образовательная программа (документы, составляющие образовательную программу) обсуждается на Методическом и Ученом советах и утверждается начальником Института не позднее 30 мая.

16. Учебный план как один из основных компонентов образовательной программы, для каждого набора разрабатывается на основе государственных образовательных стандартов высшего образования учебно-методическим отделом для курсантов, студентов и слушателей, обучающихся на очной и заочной формах обучения.

17. В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, итоговой государственной аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее – «виды учебной деятельности») с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. Определяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – «контактная работа») по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

В графике учебного процесса указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникулярных отпусков.

18. Учебный план обсуждается Ученым советом и направляется на утверждение Министру внутренних дел Приднестровской Молдавской Республике позднее, чем за три месяца до начала учебного года.

При необходимости и с разрешения Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в действующие учебные планы могут вноситься отдельные изменения, одобренные Ученым советом Института.

19. Рабочая программа учебной дисциплины является основным документом, устанавливающим цели, задачи, содержание и методическое построение дисциплины. Рабочая программа разрабатывается кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена решением Ученого совета Института, на основе государственного образовательного стандарта высшего образования, учебной программы дисциплины с учетом специальности (направления подготовки) и специализации обучающихся.

20. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- а) наименование дисциплины;
- б) перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- в) указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- г) объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- д) содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- е) перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- ж) фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- з) перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- и) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- к) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- л) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- м) описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

21. Для проведения итоговой государственной аттестации кафедрой (кафедрами), реализующей дисциплины специализации, разрабатывается программа итоговой государственной аттестации, включающая в себя перечень сформированных результатов освоения образовательной программы, формы и содержание государственных экзаменов, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, в том числе фонд оценочных средств для итоговой государственной аттестации.

22. Для обеспечения всех видов профилирующей практики кафедрой разрабатываются и утверждаются в установленном порядке программы практик.

Программа практики включает в себя:

- а) указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- б) перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- в) указание места практики в структуре образовательной программы;
- г) содержание практики;
- д) указание форм отчетности по практике;
- е) фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- ж) перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- з) описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Кафедра может включить в программу практики также иные сведения и (или) материалы.

23. Проект учебной (рабочей) программы дисциплины, программы практики, программы итоговой государственной аттестации представляется в учебно-методический отдел Института для проверки на соответствие предъявляемым требованиям. После обсуждения на Методическом совете соответствующая программа представляется для

рассмотрения на заседании Ученого совета. По рекомендации Ученого совета программа утверждается начальником Института.

24. Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой государственной аттестации. Цели, задачи, требования к формированию фондов оценочных средств в Институте устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

25. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

а) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования.

26. Фонд оценочных средств для итоговой государственной аттестации включает в себя:

а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций;

в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

27. Оценочные средства, методические материалы и иные материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы, формируют учебно-методические комплексы (далее - УМК) дисциплин.

УМК дисциплины - это совокупность учебных, учебно-методических, дидактических (в том числе оценочных средств) и иных материалов по дисциплине, необходимых для осуществления образовательной деятельности Института. УМК формируются по всем преподаваемым дисциплинам учебного плана с учетом направленности образовательной программы.

УМК дисциплины разрабатывается кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена.

28. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института.

29. Разработка и реализация образовательной программы, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (САЗ 94-2).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

30. Организация образовательного процесса по образовательным программам призвана обеспечивать:

а) современный научный уровень подготовки выпускников, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

б) логически правильные, научно и методически обоснованные соотношения и последовательность преподавания дисциплин, планомерность и ритмичность образовательного процесса;

в) единство процесса обучения и воспитания;

г) внедрение новейших достижений науки и техники, положительного отечественного и зарубежного опыта;

д) рациональное сочетание традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новейшими достижениями педагогики и методики преподавания;

е) создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава и освоения обучающимися образовательных программ, их самостоятельной творческой работы.

31. Обязанность по организации образовательного процесса по программам специалитета возложена на учебно-методический отдел Института.

32. Основным элементом организации образовательного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полной и качественной реализации образовательных программ и базируется на основе исходных данных, содержащихся в следующих документах:

а) график учебного процесса;

б) распорядок дня сотрудников и работников переменного состава Института на учебный год;

в) перечень аудиторного фонда и его распределение по лекционным потокам и учебным группам (вводам);

г) перечень дисциплин, факультативов и практик, закрепленных за кафедрами;

д) тематические планы дисциплин;

е) расстановка профессорско-преподавательского состава по дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам (вводам) на семестр (учебный год);

ж) графики недельного прохождения дисциплин, на основе которых разрабатывается недельное расписание учебных занятий.

33. График учебного процесса разрабатывается учебно-методическим отделом по программам высшего образования (программам специалитета) на основе действующих в Институте учебных планов на учебный год. В нем определяются периоды (срок, продолжительность в неделях либо в днях) теоретического обучения (с разбивкой на семестры), зачетно-экзаменационных сессий, промежуточных аттестаций, каникулярного отпуска, практик и итоговой государственной аттестации.

График учебного процесса разрабатывается с учетом реально имеющегося в текущем учебном году бюджета времени. График учебного процесса утверждается начальником Института (или его заместителем по учебной и/или научной работе).

34. Перечень аудиторного фонда и его распределение по лекционным потокам и учебным группам (вводам) составляется учебно-методическим отделом до начала учебного года, согласовывается с кафедрами, заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе и закрепляется приказом начальника Института.

35. До начала очередного учебного года Ученый совет Института по представлению Методического совета одобряет и представляет на утверждение начальнику Института перечень дисциплин, факультативов и практик, закрепленных за конкретными кафедрами.

36. Тематический план учебной дисциплины разрабатывается кафедрой на учебный год и корректируется с учетом новейших достижений науки и требований практики.

Тематический план определяет перечень разделов, тем дисциплины, виды, формы занятий и время, отводимое на изучение учебного материала, а также список литературы необходимой для изучения дисциплины (темы).

37. Тематический план по всем формам обучения разрабатывается кафедрой, обсуждается на ее заседании, утверждается начальником кафедры и предоставляется в учебно-методический отдел не позднее, чем за месяц до начала учебного года.

38. Расстановка профессорско-преподавательского состава по дисциплинам, лекционным потокам и учебным группам (взводам) на семестр (учебный год) производится кафедрой, утверждается начальником кафедры и представляется в учебно-методический отдел Института вместе с тематическими планами не позднее, чем за месяц до начала учебного года.

39. График недельного прохождения дисциплин разрабатывается учебно-методическим отделом на основе учебного плана, графика учебного процесса на учебный год, тематических планов, дисциплин и утверждается заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе.

40. До начала периода обучения по образовательной программе (для очной формы обучения - за 5 дней до начала следующей учебной недели, для заочной формы обучения - за один месяц до начала зачетной-экзаменационной сессии) в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и на основании данных, перечисленных в п. 32 настоящего Положения, учебно-методический отдел составляет расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования образовательного процесса.

В расписании учебных занятий содержится информация о дате, времени, месте и виде занятий для каждого курса, лекционных потоков и учебных групп (взводов), с указанием номеров тем и лиц, проводящих занятия. Расписание учебных занятий утверждается начальником Института или заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе.

41. Изменения в расписании учебных занятий допускаются в исключительных случаях только с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной/или научной работе на основании рапорта начальника кафедры.

42. При формировании учебных групп (взводов) необходимо добиваться равномерного распределения обучающихся по учебным группам (взводам) с учетом изучения иностранных языков, специализации (профиля подготовки).

43. Состав учебных групп (взводов) определяется приказом по Институту.

44. Образовательный процесс по образовательной программе организуется по периодам обучения- учебным годам (курсам), а также по периодам обучения в рамках курсов - семестрам.

45. Учебный год по очной форме обучения делится на два семестра (в рамках курса), каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией.

46. Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября, по заочной форме обучения устанавливается график учебного процесса.

Ученый совет Института вправе переносить по согласованию с Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца.

47. В учебном году устанавливаются каникулы и каникулярные отпуска. Срок получения высшего профессионального образования по образовательной программе для обучающихся по очной форме включает в себя период отпуска по окончании Института, следующего за прохождением итоговой государственной аттестации.

48. Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки при организации образовательного процесса по образовательной программе по очной форме

обучения не должен составлять более 36 академических часов в неделю. В указанный объем не входят аудиторные занятия по факультативным учебным дисциплинам.

Максимальный объем контактной (аудиторной) работы в год при освоении образовательных программ по заочной форме обучения не должен превышать 200 академических часов в год.

49. Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса не менее 27 часов в неделю.

50. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

51. Посещение учебных занятий обязательно каждым обучающимся. Освобождение обучающихся от всех видов учебных занятий (кроме отсутствия по причине освобождению от исполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности, несения службы в суточном наряде и др.) допускается в исключительных случаях и только с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной и/или научной работе.

Контроль за посещаемостью учебных занятий возлагается на руководство учебно-методического отдела и руководство курсов Института.

52. В Институте в установленном порядке ведется и хранится следующая основная учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса:

- а) журнал учета занятий обучающихся;
- б) экзаменационные (зачетные) ведомости;
- в) экзаменационные (зачетные) листы;
- г) журналы регистрации консультаций кафедры;
- д) журналы учета взаимных посещений учебных занятий;
- е) учебные карточки обучающихся;
- ж) журналы учета курсовых работ для очной формы обучения;
- з) журналы учета выпускных квалификационных работ;
- и) журналы учета письменных работ для заочной формы обучения;
- к) журнал учета поступивших в Институт;
- л) зачетные книжки обучающихся;
- м) журналы учета выдачи зачетных книжек;
- н) журнал выдачи студенческих билетов;
- о) журналы учета выдачи справок-вызовов;
- п) журнал регистрации ведомостей;
- р) сводные ведомости о результатах выполнения учебного плана обучающимися за учебный год и весь период обучения;
- с) журнал регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации;
- т) журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- у) журнал регистрации выданных справок об обучении.

Все вышеперечисленные виды документации на титульном листе должны иметь наименование Института. В структурных подразделениях Института может вестись дополнительная учетная документация.

53. Образовательная деятельность по образовательным программам проводится:

- а) в форме контактной работы обучающихся с преподавателем;
- б) в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в) в иных формах определяемых Институтом.

54. По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

а) лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (занятия лекционного типа);

б) семинары, практические занятия и иные аналогичные занятия (занятия семинарского типа);

в) курсовое проектирование (выполнение курсовых работ);

г) групповые и индивидуальные консультации;

д) самостоятельная работа обучающихся;

е) иные виды учебных занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Профессорско-преподавательский состав кафедр заблаговременно (до начала занятия) прибывает в учебную аудиторию (полигон, тир, стадион, спортивный зал) для проведения учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий, не выходит из учебной аудитории (полигон, тир, стадион, спортивный зал) во время проведения занятия и до его окончания в соответствии с расписанием учебных занятий, за исключением случаев объявления пожарной тревоги, сигнала «Сбор», других экстренных сигналов и оповещений, вызова руководством института (начальник института и его заместители).

55. Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

56. Занятия лекционного типа являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся. Их цель - дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы.

Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления. В ходе лекционных занятий у обучающихся формируется теоретическая база общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

Для чтения отдельных лекций могут приглашаться ведущие специалисты-преподаватели из других вузов, специалисты из органов внутренних дел и других правоохранительных структур, научных организаций и др.

Лектор несет ответственность за подготовку и качество чтения лекции (как по содержанию, так и по методике).

Каждая дисциплина, преподаваемая на кафедре, должна быть обеспечена учебно-методическим комплексом.

В целях обобщения и распространения положительного методического опыта, а также контроля за уровнем методического обеспечения преподавания конкретных дисциплин, учебно-методическим отделом организуются проверки качества подготовки указанных материалов.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

57. Семинарские занятия имеют целью углубление изучения темы, закрепление знаний, привитие обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной и научной информации, привитие навыков самостоятельного анализа и обобщения данных, необходимых обучающимся в их будущей профессиональной деятельности.

Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

58. Практическое занятие – один из основных видов занятий семинарского типа, обеспечивающий связь теории с практикой, содействующий формированию умений и навыков, компетенций, необходимых для решения профессиональных задач. Практическое занятие проводится в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, разработке и оформлении служебных документов, а также отработки упражнений, приемов и нормативов, овладения методами их применения, изучения сложных вопросов темы, требующих активной обратной связи, оперативного закрепления знаний, изучения и освоения специальной техники, применяемой в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел. Практическое занятие проводится, как правило, в специализированном помещении (учебных полигонах, комплексах, рабочих местах и т. д.).

59. Кафедры предусматривают применение инновационных форм проведения учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, деловых и ролевых игр, учений, групповых дискуссий, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Для проведения таких занятий составляется методическая разработка (сценарий), в которой указываются: тема, цель занятия, учебные вопросы, общая фабула (оперативная обстановка), содержание вводных и задания обучающимся, методические рекомендации по организации работы преподавателя и обучающихся.

Методическая разработка обсуждается на кафедре (расширенных или совместных заседаниях кафедр) и утверждается ее начальником (для межкафедральных занятий - заместителем начальника института по учебной и/или учебной работе).

60. Лекционные, семинарские, практические занятия и другие занятия лекционного и семинарского типа обеспечиваются методическими документами, в которых отражается реализация компетенции в соответствии с рабочей программой дисциплины, с указанием процедуры формирования и контроля знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения тем дисциплины. Методическая разработка занятия должна содержать методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся, дидактические, раздаточные и другие материалы. Все методические разработки включаются в состав учебно-методических комплексов соответствующих учебных дисциплин.

61. Консультация является одной из форм руководства работой обучающихся и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала, в ликвидации имеющихся пробелов в знаниях, задолженностей по текущим занятиям (неудовлетворительных оценок, пропусков занятий), в подготовке письменных работ (контрольных и курсовых работ, практикумов, рефератов, выпускных квалификационных работ), и в подготовке к экзаменам.

Текущие консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе (взводе), дежурным преподавателем, научным руководителем курсовой, выпускной квалификационной работы в часы самостоятельной работы обучающихся и носят как индивидуальный, так и групповой характер. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в соответствии с расписанием экзаменационной сессии (итоговой государственной аттестации).

Учебно-методическим отделом Института составляется сводный график консультаций, который утверждается заместителем начальника института по учебной и/или научной работе и доводится до сведения обучаемых.

62. Практика является составной частью образовательной программы и обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных функциональных обязанностей, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика организуется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Устава Института, соответствующего Положения, учебного плана, программы практики и организуется в органах, организациях, подразделениях Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и иных органах государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики.

63. Основными видами письменных работ, выполняемых обучающимися являются: контрольная работа (аудиторная или выполняемая в часы, отведенные для самостоятельной работы), реферат, курсовая работа, практикум, выпускная квалификационная работа.

64. Контрольная работа (аудиторная или выполняемая в часы, отведенные для самостоятельной работы) выполняется письменно. Содержание заданий и порядок выполнения контрольной работы определяется кафедрой.

По результатам проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено», «не зачтено».

Контрольная работа, выполняемая в часы, отведенные для самостоятельной работы, предусмотренная учебным планом, выполняется в сроки определенные кафедрой, учебно-методическим отделом. При несоответствии предъявляемым требованиям контрольная работа направляется обучающемуся для переработки и представления на проверку вместе с замечаниями и текстом незачтенной работы.

65. Курсовая работа представляет собой углубленное исследование одной из актуальных тем изучаемой дисциплины, выполняемая во время, отведенное на самостоятельную работу обучающегося, в письменной форме и подлежащая последующей устной защите.

Выполнение и защита курсовых работ обучающимися регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

66. Практикум является формой организации самостоятельной работы обучающихся, направленной на формирование умений и навыков применения теоретических знаний при решении практических задач, необходимых в дальнейшей профессиональной деятельности.

Практикум предусматривает выполнение обучающимися различных видов практических заданий с элементами тренинга по конкретной учебной дисциплине, в том числе тестовых заданий, задач, упражнений, и др. Порядок подготовки, организации выполнения практикума устанавливается кафедрами самостоятельно.

67. По образовательным программам специалитета предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы, демонстрирующей уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Требования к выпускной квалификационной работе, порядок ее выполнения, порядок защиты и критерии оценки регламентируется соответствующим локальным нормативным актом.

68. Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других формах занятий, для выработки навыков самостоятельного активного поиска новых, дополнительных знаний, подготовки к предстоящим семинарским и практическим занятиям, зачетам, экзаменам.

Методическое руководство самостоятельной работы обучающихся осуществляют кафедры, которые разрабатывают задания и методические рекомендации по их

выполнению в соответствии с бюджетом времени, предусмотренным для данной дисциплины учебным планом.

4. КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

69. Контроль образовательной деятельности в Институте имеет целью установить:

- а) соответствие организации образовательного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Института;
- б) уровень знаний, умений, навыков, сформированности компетенций у обучающихся;
- в) качество подготовки выпускников;
- г) соответствие содержания подготовки, учебно-методического обеспечения требованиям государственных образовательных стандартов;
- д) теоретический и методический уровень проведения занятий;
- е) уровень материально-технического и информационного обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- ж) качество реализации образовательных программ;
- з) состояние дисциплины обучающихся;
- и) соблюдение личным составом Института распорядка дня.

Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса.

Контроль должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи курсам и кафедрам, обеспечивая повышение качества образовательной деятельности Института.

70. Контроль образовательной деятельности осуществляется в следующих формах:

- а) комплексные и тематические проверки кафедр, курсов, заслушивание их на оперативном совещании при начальнике Института, на заседаниях Ученого совета Института;
- б) участие руководства Института в заседаниях кафедр и совещаниях курсов;
- в) рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов и документации по организации образовательного процесса;
- г) педагогический контроль;
- д) контроль качества освоения образовательных программ;
- е) проверка выполнения распорядка дня;
- ж) проверка расписания занятий, тематических планов и индивидуальных планов преподавателей;
- з) анкетирование переменного состава.

71. Одним из основных видов контроля является педагогический контроль (контроль учебных занятий), который проводится в целях определения и оценки содержания, организации и методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных целей и подготовленности преподавателя, проводящего занятия.

Педагогический контроль осуществляется начальником Института и его заместителями, начальником учебно-методического отдела, начальниками кафедр, а также иными должностными лицами по поручению начальника Института.

72. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

73. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин. Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

74. К текущему контролю относятся:

- а) проверка знаний, умений и навыков, уровня сформированности компетенций обучающихся на занятиях;
- б) проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов;
- в) проверка выполнения письменных работ.

75. Один раз в семестр учебно-методическим отделом и кафедрами Института организуется и проводится предварительная аттестация - анализ текущей успеваемости курсантов, студентов, обучающихся по очной форме.

76. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ) и проводится в форме зачета или экзамена.

77. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальным нормативным актом.

78. Знания, умения, навыки и уровень сформированности компетенций при текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты сдачи зачетов - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено» и «не зачтено».

«Отлично» - выставляется, если обучающийся в полном объеме усвоил программный материал, исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов, заданий билета, увязывая его с задачами и деятельностью органов внутренних дел, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, успешно выполнил задачи, либо практические задания, продемонстрировав необходимые навыки и умение правильно применять теоретические знания в практической деятельности, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно анализировать, обобщать и последовательно, логично, аргументировано излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - выставляется, если обучающийся знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов, заданий билета, в целом правильно выполнил задачи, либо практические задания, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

«Удовлетворительно» - выставляется, если обучающийся усвоил только основные положения программного материала, содержание вопросов, заданий билета изложил поверхностно, без должного обоснования, допускает неточности и ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, задачи, либо практические задания выполнил не в полном объеме, испытывает затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно» - выставляется, если обучающийся не знает основных положений программного материала, при ответе на вопрос допускает существенные ошибки, не выполнил задачи, либо практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

79. Учет успеваемости обучающихся ведется: в журналах учебных занятий обучающихся; экзаменационных ведомостях и экзаменационных листах; учебных карточках; зачетных книжках; сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения (учебный год).

Хранение учебной документации осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в архиве Института.

80. Журнал учебных занятий обучающихся является документом, в котором фиксируются все проведенные в учебной группе (взводе) занятия, выставляются результаты текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся, делаются отметки о посещаемости занятий.

81. Экзаменационная (зачетная) ведомость является основным документом по учету результатов промежуточной аттестации. Ведомость составляется сотрудниками учебно-методического отдела Института для каждого экзамена (зачета) в одном экземпляре на учебную группу (взвод). Ведомость выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор в тот же день представляет ведомость в учебно-методический отдел Института.

82. Обучающиеся, которые не прибыли на экзамен (зачет) по уважительным причинам и получившие неудовлетворительную оценку, сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы (взвода).

В этом случае учебно-методическим отделом Института вместо экзаменационной (зачетной) ведомости выдается преподавателю экзаменационный (зачетный) лист. Экзаменационный (зачетный) лист возвращается экзаменатором в учебно-методический отдел Института после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной (зачетной) ведомости.

Из экзаменационной (зачетной) ведомости или экзаменационного (зачетного) листа оценка заносится в учебную карточку обучающегося, зачетную книжку, сводную ведомость о результатах выполнения учебного плана за учебный год.

83. Экзаменационные (зачетные) ведомости и экзаменационные (зачетные) листы хранятся в учебно-методическом отделе Института.

84. На каждого обучающегося оформляется учебная карточка.

85. Зачетная книжка установленного образца, подписанная начальником Института или заместителем начальника института по учебной и/или научной работе, выдается обучающимся на первом курсе обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки, полученные по результатам сдачи экзаменов, зачетов, защиты курсовых работ, прохождения практики, заверенные подписями преподавателей. Исправления должны быть оговорены «исправленному верить» и заверены подписью экзаменатора. Неудовлетворительная оценка («не зачтено») в зачетную книжку не заносится.

При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из Института, зачетная книжка у него изымается.

При переводе обучающегося из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, учебная карточка в которую заносятся оценки, полученные по результатам сдачи экзаменов, зачетов, курсовых работ из представленной им академической справки об обучении.

86. Учебная карточка обучающегося ведется в учебно-методическом отделе.

В нее переносятся оценки из экзаменационных (зачетных) ведомостей и экзаменационных (зачетных) листов, результаты письменных (защиты курсовых работ с указанием темы) работ, защиты прохождения практики с указанием количества недель, защиты выпускной квалификационной работы с указанием темы, государственной итоговой аттестации.

При компьютерном варианте ведения учетной документации по окончании обучения делается распечатка учебной карточки, которая подписывается начальником учебно-

методического отдела и заверяется заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе.

87. Сводная ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися за весь период обучения составляется учебно-методическим отделом на каждую учебную группу за весь период обучения и представляется в государственную экзаменационную комиссию.

88. Итоговая государственная аттестация обучающихся проводится государственными аттестационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ требованиям государственного образовательного стандарта.

К итоговой государственной аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующим образовательным программам.

89. Порядок проведения итоговой государственной аттестации по программам специалитета определяется нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и локальным нормативным актом Института.

90. Лицам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о высшем профессиональном образовании с присвоением квалификации «юрист».

Порядок заполнения диплома и приложения к нему регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

В приложении к диплому сведения о каждой изученной дисциплине указываются в последовательности соответствующей учебному плану образовательной программы.

91. Диплом специалиста с отличием выдается при следующих условиях:

а) все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик являются оценками «отлично» и «хорошо»;

б) все оценки по результатам итоговой государственной аттестации являются оценками «отлично»;

в) количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам итоговой государственной аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Если по одной дисциплине проводились зачеты и экзамены, в приложение к диплому вносится последняя экзаменационная оценка, которая учитывается при определении возможности выдачи диплома с отличием.

92. Выпускники из числа курсантов и студентов очной формы обучения, получившие оценки «отлично» на всех экзаменах и дифференцированных зачетах за весь период обучения, проявившие себя в научной работе и показавшие примерную дисциплину награждаются памятным подарком в соответствии с нормативным правовым актом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

93. Лицам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию или получившим на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

94. Архивные дела выпускников (экзаменационный лист вступительных испытаний, учебная карточка, копия документа об образовании и приложения к нему, копия диплома и приложения к нему выданное Институту, справка об обучении при восстановлении, документы об изменении фамилии, имени, отчества) хранятся в архиве Института.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

95. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности руководства и профессорско-преподавательского состава Института.

96. Методическая работа в Институте осуществляется по следующим основным направлениям:

- а) разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;
- б) разработка учебных планов и рабочих программ дисциплин, других документов учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- в) методических разработок организации проведения различных видов занятий;
- г) внедрение в учебный процесс результатов научных исследований, новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- д) совершенствование методики организации самостоятельной работы обучающихся.

97. Основными организационными формами методической работы в Институте являются:

- а) заседания Методического совета;
- б) повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения;
- в) обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях кафедр;
- г) открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- д) лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии.

98. Работа Методического совета осуществляется на основе соответствующего Положения. Председателем Методического совета является заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе. На заседании совета рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению образовательного процесса, обсуждаются итоги различных видов учебной и методической работы.

99. Заседания кафедр проводятся с целью совершенствования методики преподавания конкретных дисциплин. На них могут обсуждаться структура и содержание рабочих программных дисциплин, частные методики преподавания дисциплин, методики проведения отдельных видов учебных занятий, тексты лекций, методические разработки, учебные задачи и задания для практических занятий, рукописи учебно-методических пособий, мероприятия по повышению качества обучения и воспитания обучающихся. Обсуждаемые на заседании вопросы и принимаемые решения фиксируются в протоколах заседания кафедры.

100. Открытые занятия проводятся с целью изучения и обобщения опыта преподавания, а также оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства. После занятия проводится его обсуждение. Преподаватели отмечают положительные стороны и недостатки открытого занятия, высказывают свое мнение о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения.

101. Взаимные посещения занятий проводятся с целью приобретения (передачи) положительного опыта учебно-методической и воспитательной работы, выработки наиболее эффективных форм и методов обучения и воспитания, формирования единства взглядов профессорско-преподавательского состава Института на содержание занятий и методику их проведения.

102. Кафедральные открытые занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе и представляемым в учебно-методический отдел до начала семестра.

103. Центром методической работы в Институте является кафедра. Методическая работа планируется отдельным разделом в плане работы кафедры. Методическая работа преподавателя определяется в индивидуальном плане работы по семестрам на учебный год.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

104. Материально-техническое обеспечение реализации образовательных программ является необходимым условием качественной подготовки кадров для органов внутренних дел в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

105. Учебно-материальная база Института представляет комплекс зданий, сооружений, материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, полигоны, спортивные залы, библиотеки и читальные залы, лабораторное оборудование, специальную, информационно-вычислительную, криминалистическую технику, вооружение и военно-учебное имущество, средства телекоммуникации, технические средства обучения, транспортные средства, иные материально-технические средства, предназначенные для организации образовательного процесса.

106. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения образовательного процесса, определяется численностью контингента обучающихся, количеством лекционных потоков, учебных групп (взводов), а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

107. Обеспечение Института специальной и криминалистической техникой, учебно-лабораторным оборудованием, транспортом, организационной техникой и иным имуществом осуществляется в соответствии с нормами, устанавливаемыми приказами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

108. Образовательный процесс обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Учебники и другая учебная литература приобретаются библиотеками Института в количестве, необходимом для обеспечения ими обучающихся.

109. Обучающимся предоставляется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Электронно-библиотечная система обеспечивает индивидуальный доступ для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

110. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами, автомобильным транспортом, оружием и боеприпасами осуществляется соответствующими службами тыла Института по заявкам кафедр и других подразделений.

111. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы осуществляется в органическом единстве и взаимодействии с организацией образовательного процесса.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

112. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕНОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ученый совет Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) – это выборный представительный орган, осуществляющий общее руководство деятельностью Института и действующий на основании Закона Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Закона Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Закона Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативных правовых актов Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Устава Института и настоящего Положения.

2. В состав Ученого совета по должности входят: начальник Института, его заместители, начальники структурных подразделений Института, а также другие наиболее опытные сотрудники (работники) Института.

3. Ученый совет возглавляется начальником Института, который является его председателем. Заместителем председателя Ученого совета является заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе. Другие члены Ученого совета Института избираются Общим собранием Института путем открытого голосования.

4. Численность Ученого совета составляет на менее 20 (двадцати) человек. Из числа членов Ученого Совета председатель назначает секретаря Ученого совета. Состав Ученого совета объявляется приказом начальника Института.

5. Изменение состава Ученого совета проводится на общем собрании сотрудников (работников) Института.

6. Ученый совет избирается сроком на 1 (один) год.

7. Переизбрание одного из членов Ученого совета проводится по требованию не менее половины его списочного состава на общем собрании сотрудников (работников) Института.

8. Полномочия членов Ученого совета могут быть прекращены досрочно:

- а) в связи с увольнением из Института;
- б) по собственному желанию, согласно рапорту (заявления) на имя начальника Института;
- в) в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Ученого совета (болезнь, длительная командировка);
- г) в связи с переизбранием члена Ученого совета.

9. Состав Ученого совета Института и изменения в его составе объявляются приказом начальника Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕНОГО СОВЕТА

10. Основными задачами Ученого совета являются:

- а) разработка стратегических направлений образовательного и научного процессов;
- б) обсуждение и принятие решений по наиболее важным вопросам деятельности Института;

в) координация усилий педагогических и научных кадров по развитию и совершенствованию образовательного и научного процессов;

г) рассмотрение вопросов создания или упразднения структурных подразделений Института.

3. ФУНКЦИИ УЧЕНОГО СОВЕТА

11. Ученый совет Института:

а) обсуждает предложения по изменениям и дополнениям в Устав Института;

б) рассматривает наиболее важные вопросы учебной, методической и научной работы, морально-психологического обеспечения оперативно-служебной деятельности;

в) рассматривает локальные нормативные акты Института, регламентирующие особо важные вопросы его деятельности;

г) обсуждает проекты учебных планов и программ, проекты планов научной и редакционно-издательской деятельности, плана работы Ученого совета, а также годовые отчеты об их выполнении;

д) выдвигает кандидатуры курсантов и студентов на назначение стипендий республиканского уровня;

е) решает вопросы о создании, преобразовании, переименовании и ликвидации кафедр, отделов, учебных центров, лабораторий, временных творческих коллективов и других структурных подразделений Института;

ж) рассматривает вопросы замещения должностей научно-педагогического состава, подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров и сотрудников (работников) Института;

з) создает комиссии для проверки состояния учебной и методической работы на кафедрах Института и принимает участие в обсуждении их результатов;

и) обсуждает мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы Института;

к) рассматривает вопросы обеспечения служебной дисциплины в Институте.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА

12. Работа Ученого совета осуществляется в соответствии с планом работы Ученого совета на учебный год с соблюдением периодичности проведения заседаний (не реже одного заседания в месяц).

13. Предложения в проект плана работы Ученого совета вносят члены Ученого совета, начальники кафедр, учебного центра и иных структурных подразделений Института, предварительно согласовав их с заместителями начальника Института по курируемым направлениям деятельности.

14. На основе поступивших предложений ученым секретарем подготавливается проект плана работы Ученого совета, который представляется на обсуждение Ученого совета. После необходимых поправок план утверждается начальником Института – председателем Ученого совета или лицом, исполняющим его обязанности, не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода.

5. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ К ЗАСЕДАНИЮ УЧЕНОГО СОВЕТА

15. Материалы к заседанию Ученого совета подготавливаются ученым секретарем на основании представленных исполнителями докладов, справок по вопросам повестки заседания.

16. Справка должна содержать краткое, глубокое и объективное изложение содержания вопроса, пути решения, анализ соответствующих нормативных правовых актов, оценки, выводы, а также проект решения по рассматриваемому вопросу. Проект решения должен содержать выводы, предложения по выполнению намеченных задач с указанием четких сроков и лиц, ответственных за исполнение, сопровождаться принятием конкретных управленческих решений.

17. Представленные к рассмотрению Ученым советом справки должны быть согласованы с заинтересованными подразделениями и заместителями начальника института по курируемым направлениям деятельности. В необходимых случаях вместе со справкой представляются аналитические таблицы, схемы и другие материалы по рассматриваемому вопросу. В зависимости от содержания рассматриваемой проблемы могут быть подготовлены проект приказа, инструкции, методические рекомендации, иные документы.

18. Перенос сроков рассмотрения плановых вопросов, снятие их с рассмотрения, обсуждение внеплановых вопросов осуществляется на основании соответствующего решения председателя Ученого совета по мотивированному рапорту инициатора предложения, согласованному с заместителем начальника института по курируемому направлению деятельности.

19. Подготовленные в установленном порядке исполнителями материалы к заседанию Ученого совета предоставляются ученому секретарю не позднее, чем за три дня до заседания совета.

20. Ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимых материалов (справок, документов), подлежащих рассмотрению на заседании Ученого совета, возлагается персонально на руководителей заинтересованных подразделений Института. При совместной подготовке материалов несколькими подразделениями ответственность возлагается на руководителя, который в плане работы в числе исполнителей указан первым.

21. В целях глубокой и всесторонней проработки вопросов к заседанию, распоряжением председателя Ученого совета могут быть образованы комиссии, работа которых носит постоянный или временный характер.

22. Вопросы, выносимые на рассмотрение Ученого совета, могут предварительно обсуждаться: учебно-методического характера – на заседании методического совета Института, иные – на заседаниях Учебного центра, кафедр, отделов и т.д. в зависимости от содержания вопроса.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕНОГО СОВЕТА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ

23. Непосредственная организация деятельности Ученого совета возлагается на ученого секретаря.

24. Заседание Ученого совета ведет начальник Института – председатель Ученого совета, а в его отсутствие и по его поручению – заместитель председателя Ученого совета.

25. Заседания проводятся при условии присутствия на заседании не менее 2/3 от числа списочного состава Ученого совета. Перед каждым заседанием проводится регистрация членов Ученого совета в явочном листе.

26. Председатель Ученого совета несет ответственность за работу Ученого совета, обеспечивает соблюдение порядка проведения его заседаний, осуществляет общий контроль исполнения принятых Ученым советом решений.

27. Ученый секретарь выполняет поручения председателя Ученого совета по вопросам подготовки и проведения заседания, при расширенном заседании Ученого совета доводит до сведения личного состава Института время и место проведения очередного заседания, своевременно обеспечивает членов Ученого совета материалами к заседанию совета.

28. В отсутствие ученого секретаря его функции по решению председателя ученого совета могут быть возложены на иного члена Ученого совета.

29. Лицо, ответственное за подготовку вопроса, в течение отведенного времени, докладывает суть вопроса. Содокладчик в выступлении анализирует поступившие замечания и предложения, дает оценку проекта решения. После этого они отвечают на вопросы присутствующих на заседании.

30. В целях обеспечения делового обсуждения и оперативного решения вопросов для доклада (сообщения) на заседании предоставляется 10 минут, для содоклада - 5 минут, для выступлений в ходе обсуждения вопроса – 3 минуты. Докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово после обсуждения. С согласия большинства членов

Ученого совета председательствующий может продлить время на выступление. Время на научный доклад не лимитируется.

31. Если в ходе рассмотрения вопроса не поступило замечаний и предложений по проекту решения по предложению докладчика и содокладчика и с согласия большинства членов Ученого совета решение может быть принято без обсуждения.

32. По проекту могут быть приняты следующие решения:

а) решение принять в целом;

б) решение принять за основу, подготовить для утверждения на следующем заседании совета;

в) решение отклонить как неподготовленное;

г) решение принять за основу, доработать в рабочем порядке и представить на утверждение председателя Ученого совета.

33. Решения Ученого совета принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании ученого совета при наличии кворума (не менее 2/3 от числа списочного состава Ученого совета).

34. Заседания Ученого совета оформляются решением ученого совета и протоколом, к которому прикладываются материалы заседания. Решение Ученого совета доводится ученым секретарем до ответственных исполнителей, указанных в решении.

35. Контроль исполнения решений Ученого совета организуется заместителями начальника Института по соответствующему направлению деятельности, руководителями структурных подразделений, по линии которых приняты решения и ученым секретарем, с привлечением при необходимости членов Ученого совета.

36. Перенос сроков исполнения решения Ученого совета осуществляется при наличии соответствующей визы председателя Ученого совета или лица, исполняющего его обязанности на рапорте (заявлении) руководителя подразделения, по линии которого принято решение. Рапорт (заявление) подготавливается не позднее окончания срока, определенного в решении Ученого совета.

37. По окончании учебного года, на заседании Ученого совета рассматривается вопрос о выполнении плана работы Ученого совета. Результаты выполнения плана отражаются в отчетном документе (докладной записке, рапорте, справке), который не позднее месяца после завершения периода реализации плана представляется в установленном порядке начальнику Института или лицу, исполняющему его обязанности.

38. Решения Ученого совета вступают в силу после их подписания – Председателем Ученого совета.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методический Совет Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) является постоянно действующим совещательным органом, осуществляющим целенаправленную деятельность по совершенствованию учебного процесса, повышению уровня его методического обеспечения, расширению связи обучения с практикой, совершенствованию педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Института.

2. Методический совет является коллегиальным органом, подчиненным начальнику Института и его заместителю по учебной и/или научной работе. Состав Совета формируется из числа руководящего состава кафедр, отделов, наиболее квалифицированных преподавателей Института, активно осуществляющих учебно-методическую, воспитательную, научно-исследовательскую работу с обучаемыми и объявляется приказом начальника Института. Внесение изменений в состав Совета осуществляется в начале учебного года и утверждается начальником Института.

3. Работа Совета осуществляется в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Института и настоящим Положением.

4. Председателем Совета является заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе. Заместителем председателя Совета – начальник учебно-методического отдела Института. Другие члены Совета избираются Общим собранием Института путем открытого голосования.

Для выполнения поручений председателя по организации работы Совета и ведения делопроизводства назначается секретарь Совета.

5. Решения Совета обязательны для исполнения всеми подразделениями Института.

6. Члены Совета по поручению руководства могут представлять Институт по вопросам научной организации учебного процесса в других вузах.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7. Основными задачами Совета являются разработка и осуществление мероприятий, обеспечивающих:

а) организацию и совершенствование учебно-методической работы в Институте в соответствии с современными требованиями, предъявляемыми к профессиональному образованию;

б) интенсификацию учебного процесса путем внедрения новейших образовательных технологий, организационных форм и средств обучения,

распространение положительного опыта педагогической работы кафедр Института и других вузов;

в) повышение профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава Института;

г) усиление мировоззренческой направленности учебного процесса;

д) обеспечение дидактического единства учебно-воспитательного процесса, непрерывности формирования профессиональных знаний, умений и навыков обучаемых;

е) совершенствование методического руководства самостоятельной подготовки обучаемых, использование рациональных форм ее организации;

ж) совершенствование теоретического, методического и дидактического обеспечения изучаемых дисциплин, нормативной правовой базы учебной и учебно-методической деятельности в Институте;

з) развитие и укрепление связи обучения с наукой, с практической деятельностью правоохранительных органов;

и) выработку рекомендаций по организации учебного процесса с учетом специфики очной, заочной форм обучения, усиление методического руководства учебными занятиями;

к) улучшение оснащенности учебного процесса учебно-лабораторным оборудованием, современными техническими средствами обучения и электронно-вычислительной техникой, совершенствование методики их применения.

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8. Методический Совет Института:

а) определяет основные направления и содержание учебно-методической работы в Институте и организационные меры по ее совершенствованию;

б) организует работу по переработке учебных планов, программ в соответствии с нормативными документами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, передовым опытом и практической деятельности органов внутренних дел;

в) содействует повышению научно-методического, педагогического и профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава Института путем изучения, обобщения и распространения положительного опыта учебной и учебно-методической работы на кафедрах Института и других вузов;

г) анализирует состояние методической работы кафедр Института, вырабатывает меры по совершенствованию их деятельности и повышению уровня методического обеспечения преподавания отдельных дисциплин;

д) изучает практику проведения различных видов учебных занятий, организует разработку рекомендаций по дальнейшему совершенствованию методики их преподавания;

е) утверждает рекомендации по дальнейшему совершенствованию форм и методов всех видов контроля знаний и умений обучаемых, проведения государственных и вступительных экзаменов на основе анализа качества этой работы;

ж) внедряет научные методы планирования и управления учебным процессом, рекомендации по научной организации труда преподавателей Института;

з) обеспечивает разработку методических рекомендаций по внедрению и использованию в учебном процессе современных технических средств обучения, электронно-вычислительной и специальной техники;

и) анализирует ход и результаты вступительных и семестровых экзаменов, государственной аттестации;

к) анализирует ход и результаты контроля учебного процесса с целью распространения передового опыта и оказания помощи преподавателям в совершенствовании профессионального мастерства;

л) анализирует практическую направленность преподавания дисциплин, организует разработку методических рекомендаций по укреплению связи обучения с практикой;

м) анализирует организацию и результаты стажировки и всех видов практики, разрабатывает рекомендации по совершенствованию их методического обеспечения;

н) организует контроль состояния учебной и методической работы на кафедрах, вырабатывает рекомендации по ее улучшению;

о) рассматривает учебные и методические пособия, дидактические разработки и другие методические материалы, предназначенные для использования в учебном процессе и рекомендует на утверждение их Ученым советом;

п) содействует укреплению связи обучения с практической деятельностью правоохранительных органов.

9. На своих заседаниях Совет рассматривает в обязательном порядке:

а) проекты планов и отчетов работы структурных подразделений Института, задействованных в учебном процессе;

б) проекты учебных планов и программ;

в) вопросы учебной и методической деятельности кафедр, учебного центра;

г) результаты экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;

д) вопросы учебной дисциплины и меры по ее укреплению;

ж) итоги прохождения всех видов практик;

з) вопросы подготовки и издания учебно-методической, справочно-информационной литературы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

10. Совет имеет право:

а) привлекать к своей работе профессорско-преподавательский состав и других должностных лиц Института;

б) запрашивать от кафедр и других структурных подразделений Института необходимые материалы для подготовки и обсуждения вопросов, включенных в план работы Совета;

в) вносить руководству, Ученому совету предложения по корректировке учебных планов, рабочих программ, графиков учебного процесса, а также по другим вопросам совершенствования учебного процесса;

г) принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с вопросами организации учебной и учебно-методической работы, в вузах ПМР;

д) вносить руководству Института, председателю Совета предложения об устранении недостатков в организации учебно-воспитательного процесса в Институте.

11. Обязанности Совета:

12. Председатель Совета (в его отсутствие – заместитель):

а) руководит деятельностью Совета и несет ответственность за осуществление возложенных на совет задач и функций;

б) информирует начальника Института о принятых Советом решениях;

в) представляет на рассмотрение Совета планы и отчеты работы;

г) определяет качество подготовленных для рассмотрения материалов и принимает решение о вынесении вопроса на заседание Совета.

13. Заместитель председателя Совета:

а) осуществляет контроль за выполнением решений Совета;

б) осуществляет контроль за ведением необходимой документации, готовит отчеты о работе Совета;

в) организует подготовку планов и отчетов работы Совета.

14. Члены Совета:

а) активно участвуют в работе Совета;

б) по решению Совета посещают учебные занятия, присутствуют на заседаниях кафедр, Учебного центра, учебно-методического отдела, участвуют в обсуждении рассматриваемых на них вопросов, касающихся организации учебного процесса;

в) четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения Совета, председателя и его заместителя.

15. Секретарь Совета:

а) собирает материалы для проведения заседаний;

б) оповещает членов Совета о дате проведения и повестке дня заседаний;

- в) оформляет протоколы заседаний и решений, принимаемых Советом;
- г) направляет материалы по решениям Совета всем заинтересованным кафедрам, службам и лицам.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

16. Работа Совета осуществляется на основе плана, составляемого на учебный год. План работы обсуждается на Совете и утверждается его председателем. Члены Совета учитывают данную работу в своих индивидуальных планах.

17. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц и считаются правомочными при наличии не менее половины его списочного состава.

18. Извещения о дате заседания Совета рассылаются его секретарем не позднее, чем за 10 (десять) дней до объявленной даты. Отсутствие на заседании Совета допускается только по уважительной причине с предварительным уведомлением об этом Председателя или секретаря Совета.

19. С целью предварительного ознакомления членов Совета с вопросами, выносимыми на рассмотрение Совета, необходимые материалы с визами соответствующих должностных лиц и служб Института предоставляются секретарю Совета не позднее, чем за 5 (пять) дней до его заседания.

20. Совет, в случае необходимости, может создавать временные рабочие коллективы для решения конкретных задач. К деятельности временных рабочих коллективов могут привлекаться практические работники органов внутренних дел.

21. Решения Совета принимаются открытым голосованием большинством голосов.

22. При необходимости могут проводиться расширенные заседания Совета с приглашением сотрудников (работников) Института из числа профессорско-преподавательского и начальствующего состава, являющихся членами Совета.

23. Совет ведет следующую документацию:

- а) список членов Совета, утвержденный приказом начальника Института;
- б) планы работы и отчеты Совета за каждый учебный год, подписанные председателем (лицом, его заменяющим) и секретарем Совета;
- в) протоколы заседаний, подписанные председателем (лицом, его заменяющим), секретарем Совета и материалы к ним.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЕМЫХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о самостоятельной работе обучаемых в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) разработано соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Уставом Института.

2. Настоящее Положение определяет содержание, организацию и контроль самостоятельной работы обучаемых по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

3. Основные образовательные программы высшего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами включают обязательную самостоятельную учебную работу.

4. Самостоятельная работа обучаемых организаций высшего профессионального образования является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения или система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЕМЫХ

5. Самостоятельная работа обучаемых проводится с целью:

- а) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- б) углубления и расширения теоретических знаний;
- в) формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- г) развития познавательных способностей и активности обучаемых: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- д) приобретения навыков решения практических задач в сфере профессиональной деятельности;
- е) формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ж) развития исследовательских умений.

6. Поставленные цели реализуются посредством постепенного формирования у обучаемых навыков и мотивированной потребности осмысленно и самостоятельно работать:

- а) с учебным материалом, что предполагает:

- качественное усвоение теоретического материала по изучаемой учебной дисциплине (модулю), углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности);

б) с научной информацией, развивая научно-исследовательские навыки, что предполагает:

- формирование умений по поиску и применению нормативной, правовой, справочной, информационно-патентной и другой специальной литературы, а также Интернет - ресурсов как источников информации;

- развитие познавательных способностей и творческой инициативы;

в) над самоорганизацией и самовоспитанием, что предполагает:

- развитие ответственности и организованности;

- формирование способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации.

7. Основным принципом организации самостоятельной работы обучаемых является комплексный, системный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной, поисково-аналитической, практической и творческой (научно-исследовательской) деятельности.

3. ФОРМЫ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

8. Выделяются следующие основные формы организации самостоятельной работы обучаемых:

а) аудиторная самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя: на занятиях лекционного и семинарского типа, а также на консультациях;

б) внеаудиторная самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя: при выполнении курсовых работ и проектов, при подготовке к семинарским и практическим занятиям, при выполнении контрольных работ, составлении планов и конспектов, выполнении упражнений, схем (чертежей), расчетно-графических работ, решении ситуационных, практических задач, моделировании компонентов профессиональной деятельности и т.д.;

в) творческая (научно-исследовательская) самостоятельная работа: при получении новой информации с целью развития творческого мышления (написание рефератов, научных статей и докладов; участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах; выполнение курсовых работ, специальных творческих заданий; подготовка дипломных работ и проектов и т.д.).

9. Условиями эффективной организации самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю) является наличие научно-методического обеспечения самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю).

Научно-методическое обеспечение самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю) включает:

а) методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы по учебной дисциплине (модулю);

б) учебную, справочную, методическую, иную литературу и ее перечень;

в) наглядные пособия, мультимедийные, аудио- и видеоматериалы;

г) доступ для каждого обучаемого к библиотечным фондам, электронным средствам обучения, электронным информационным ресурсам (локального доступа, удаленного доступа) по учебной дисциплине (модулю);

д) фонды оценочных средств: типовые задания, контрольные работы, тесты, алгоритмы выполнения заданий, примеры решения задач, тестовые задания для самопроверки и самоконтроля, тематика рефератов и тому подобное.

10. Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться обучаемыми на:

- а) проработку тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;
- б) решение задач;
- в) выполнение исследовательских и творческих заданий;
- г) подготовку сообщений, тематических докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- д) выполнение практических заданий;
- е) конспектирование учебной литературы;
- ж) подготовку отчетов;
- з) составление обзора научной литературы по заданной теме;
- и) выполнение информационного поиска;
- к) аналитическую обработку текста (аннотирование, реферирование, рецензирование, составление резюме);
- л) подготовку докладов;
- м) подготовку презентаций;
- н) оформление рекламных, информационных и демонстрационных материалов (стенды, газеты и прочее);
- о) составление тестов;
- п) изготовление макетов, лабораторно-учебных пособий;
- р) составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников и другое.

11. При составлении заданий самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю) необходимо предусмотреть возрастание их сложности.

4. КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЕМЫХ

12. Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется преподавателем, как правило, во время аудиторных занятий в виде контрольной работы, теста, коллоквиума, обсуждения рефератов, защиты творческих работ, экспресс-опросов и других видов работ.

Для методической поддержки самостоятельной работы обучающихся могут проводиться консультации в соответствии с графиком, разработанным учебно-методическим отделом Института.

Объем часов, отведенных на консультационно-методическую поддержку самостоятельной работы (консультации) и контроль самостоятельной работы, планируется, как правило, в пределах учебных часов согласно действующим нормам времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом.

13. Результаты самостоятельной работы обучающихся учитываются как составная часть отметки при проведении промежуточного контроля и текущей аттестации по учебной дисциплине (модулю).

14. Обучаемый обязан выполнить все установленные учебной программой задания самостоятельной работы.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим требования к выпускной квалификационной работе (далее - ВКР) специалиста и определяет порядок ее выполнения и защиты.

2. Выпускная квалификационная работа является одним из видов итоговых аттестационных испытаний итоговой государственной аттестации выпускников Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее - Институт) и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций выпускника.

3. ВКР должна демонстрировать: высокий уровень профессиональных знаний выпускника по специальности и способность их применения для решения научных и практических задач; методическую подготовленность, владение навыками и умениями профессиональной деятельности; профессиональную готовность к самостоятельной практической деятельности.

4. ВКР выпускников Института выполняются в форме дипломной работы. Дипломная работа является научно-практическим исследованием преимущественно аналитического характера в предметной области обучения по специальности.

5. При выполнении и защите ВКР выпускник должен продемонстрировать соответствие своей подготовки в части теоретических знаний, практических умений, общекультурных и профессиональных компетенций требованиям государственного образовательного стандарта.

6. На кафедрах, где организуется и проводится подготовка к написанию ВКР, разрабатываются методические рекомендации, определяющие структуру и порядок выполнения, оформления, защиты и критериев оценивания дипломных работ с учетом особенностей конкретных дисциплин. Подготовка ВКР осуществляется в установленные сроки и в соответствии с настоящим Положением.

7. ВКР является самостоятельным исследованием и должна способствовать:

а) систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний, совершенствованию умений и навыков, применению их к решению конкретных задач;

б) развитию навыков самостоятельной научной работы и проведения исследований, интерпретации полученных результатов, их правильного изложения и оформления.

8. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава, участвующего в подготовке к написанию ВКР, учитывается согласно нормативным документам Института.

9. Для подготовки ВКР каждому выпускнику назначается научный руководитель.

10. Научными руководителями могут быть профессора, доценты, доктора и кандидаты наук, наиболее опытные преподаватели, не имеющие ученой степени или ученого звания, а также высококвалифицированные специалисты органов внутренних дел, других учреждений и предприятий (при отсутствии соответствующих специалистов в штате Института).

11. Написание ВКР - это систематизированное, обстоятельное изложение выпускником основных сведений по теме, содержащее анализ научных концепций, практики, отражающее понимание и оценки выпускником соответствующих проблем, конкретные предложения по их решению. Предложения и рекомендации выпускника должны иметь практическое

значение для работы правоохранительных органов, на основе материалов которого выполнена дипломная работа.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

12. Примерный перечень тем ВКР составляется и рассматривается на заседании выпускающей кафедры, утверждается Ученым советом и приказом начальника Института не позднее, чем за год до итоговой государственной аттестации.

13. Тематика ВКР должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, законодательства и социальных явлений. Тематика ВКР Обновляется ежегодно и не должна повторяться в течение 3-х лет.

14. Выбор темы ВКР осуществляется выпускником на основе примерного перечня тем ВКР.

15. Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения, при условии соответствия темы специальности обучения.

16. Закрепление темы ВКР за выпускником осуществляется на основании его письменного заявления.

17. Темы ВКР и научные руководители закрепляются приказом начальника Института не позднее 1 октября последнего учебного года.

18. Замена руководителя и корректировка темы ВКР допускаются в исключительных случаях по рапорту начальника кафедры, согласованному с заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе, приказом начальника Института.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПОДГОТОВКОЙ К НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

19. Общее руководство подготовкой к написанию ВКР осуществляет начальник Института через заместителя начальника Института по учебной и/или научной работе.

20. Ответственность за организацию мероприятий по подготовке, написанию и защите ВКР несет заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе.

21. Разработка необходимой планирующей и другой документации по организации написания ВКР, контроль за ходом написания ВКР и предоставление необходимой информации для подведения его итогов возлагается на начальника учебно-методического отдела Института.

22. Начальник кафедры отвечает за организацию подготовки и написания ВКР на кафедре, направленность, научность и актуальность разработанной на кафедре тематики ВКР, своевременность разработки и выдачи выпускникам заданий на выполнение ВКР, распределение руководителей по написанию ВКР, организацию консультаций выпускников на кафедре, осуществление контроля за ходом написания ВКР на кафедре, а также, по итогам предварительной защиты решение вопроса о допуске ВКР к защите.

23. Для каждой ВКР кафедра разрабатывает задание, которое составляется в двух экземплярах: один экземпляр выдается выпускнику, второй - остается на кафедре (Приложение № 1 к настоящему Положению) и план-график (Приложение № 2 к настоящему Положению).

24. Подписанная выпускником ВКР вместе с рецензией, планом-графиком, отзывом и отчетом о проверке на заимствование в установленный срок (не позднее, чем за 1 месяц до защиты ВКР) сдается на кафедру и регистрируется в специальном журнале.

25. Начальник кафедры принимает решение о допуске (или не допуске) ВКР к защите, делая на титульном листе (Приложение № 3 к настоящему Положению) соответствующую запись: «допускается к защите» или «не допускается к защите».

Если начальник кафедры считает невозможным допустить работу к защите, вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием научного руководителя. ВКР возвращается выпускнику с указаниями на недостатки, рекомендациями и определением сроков их устранения и доработки.

26. Выпускная квалификационная работа подлежит обязательной проверке на наличие заимствований в системе Антиплагиат.

27. ВКР, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается обучаемому для доработки с указанием ее недостатков, рекомендаций по их устранению. В случае не устранения выявленных недостатков в срок за два дня до официальной защиты ВКР не допускается к защите.

28. ВКР подлежит обязательному рецензированию (не менее одной рецензии). К рецензированию привлекаются ведущие специалисты органов внутренних дел, сотрудники научно-исследовательских и иных учреждений, с которыми будут взаимодействовать выпускники в практической деятельности, должностные лица органов государственной власти и управления, а также профессорско-преподавательский состав иных высших учебных заведений Приднестровской Молдавской Республики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

29. Научный руководитель несет ответственность за уровень, качество и содержание представленной к защите ВКР.

30. В его обязанности входят:

- а) разработка задания;
- б) проведение консультаций; контроль за ходом работы по плану-графику выполнения ВКР и своевременным представлением ее на кафедру;
- в) составление письменного отзыва;
- г) проверка на наличие заимствований.

31. Оригинальность текста ВКР определяется посредством проверки системой «Антиплагиат», расположенной по электронному адресу: <http://www.antiplagiat.ru>

Работа считается прошедшей проверку с положительным результатом, если она содержит не менее 70 (семидесяти) процентов оригинального текста. Результат проверки отражается в отчете о проверке на заимствование. Автор ВКР самостоятельно осуществляет проверку текста на оригинальность и представляет отчет научному руководителю.

32. Научный руководитель ВКР:

- а) дает оценку и вносит коррективы в предложенный выпускником план дипломной работы, разбивки на главы и параграфы, их примерные объемы, сроки представления;
- б) проверяет, насколько обстоятельно подобрана научная литература, изучена практика, нормативные акты и другие источники по теме исследования, помогает выделить наиболее важные из них; ориентирует выпускника по формированию перечня библиографии по теме исследования, руководствуясь правилами оформления библиографии (Приложение 5 к настоящему Приложению) и т.д.;
- в) в дни консультаций, которые согласуются с выпускником, беседует с ним о ходе работы, разрешает возникающие затруднения;
- г) проверяет выполнение работы по частям и в целом.

33. Выпускник обязан:

- а) регулярно посещать консультации руководителя;
- б) своевременно представлять материал в соответствии с планом-графиком выполнения работы;
- в) устранять указанные руководителем недостатки.

34. В случае невыполнения намеченного плана и графика написания ВКР научный руководитель обязан потребовать у обучаемого объяснения причин отставания в письменной форме и сообщить об этом начальнику кафедры и заместителю начальника Института по учебной и/или научной работе.

35. Кафедра может заслушивать сообщения научных руководителей о ходе подготовки выпускниками ВКР.

36. При использовании практических материалов работы правоохранительных органов, организаций и учреждений выпускник представляет документы с указанием источника получения информации.

5. ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

37. Приступая к работе, выпускник ДОЛЖЕН:

а) всесторонне проанализировать проблему, сформулированную как тему ВКР, ее теоретические и другие аспекты;

б) изучить научную литературу и нормативный правовой материал по теме;

в) собрать и обобщить с учетом темы практику деятельности государственных органов, организаций и учреждений;

г) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, практике правоохранительной и правоприменительной и правотворческой деятельности;

д) по возможности сформулировать свои предложения по совершенствованию управленческой деятельности, законодательства.

38. При написании ВКР используются следующие источники: международные правовые акты, официальные документы, нормативные акты, монографии, учебные и практические пособия, учебники, сборники статей, методическая литература, материалы практики и собственных исследований, другие источники.

39. Содержание ВКР должно соответствовать теме исследования и плану-графику.

40. После закрепления темы научному руководителю необходимо подготовить задание на выполнение ВКР.

41. Исследование темы ВКР начинается с подбора и изучения законодательных и других нормативных правовых актов, учебной и научной литературы. При этом выпускнику следует ориентироваться на программу соответствующей дисциплины, рекомендации руководителя, тематические каталоги библиотек, собственные подборки книг, статей. В процессе подбора литературы следует руководствоваться правилами оформления библиографии (Приложение № 5 к настоящему Положению).

42. На основе изучения и осмысления источников и консультаций с научным руководителем выпускник определяет объем фактического материала, необходимого по каждому разделу работы. Копии источников (небольшого объема) могут быть приложены к работе в качестве отдельных приложений.

43. После изучения необходимой литературы и практического материала выпускник по согласованию с научным руководителем корректирует план работы (содержание), уточняет формулировки отдельных вопросов, их последовательность и объем.

6. СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

44. ВКР имеет следующую структуру:

а) титульный лист;

б) оглавление;

в) введение;

г) основной текст (как правило, не менее трех глав, разделенных на параграфы);

д) заключение;

е) библиография;

ж) приложения.

45. Титульный лист содержит:

а) реквизиты «ГОУ «Тираспольский юридический институт МВД ПМР имени М.И. Кутузова»;

б) наименование кафедры;

в) наименование дисциплины;

г) наименование темы ВКР;

д) фамилию, имя, отчество автора;

е) должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы руководителя и рецензента;

ж) решение о допуске к защите;

з) графу «дата защиты» и «оценка»;

и) место и год защиты.

46. Оглавление включает перечисление частей работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждой части.

47. Введение - важная часть работы, которая дает первоначальное представление о работе, ее структуре и содержании. Введение предполагает постановку проблемы и предварительное описание предполагаемых путей исследования.

48. Структурные элементы введения должны быть выстроены в следующей логической последовательности:

а) обоснование актуальности исследования и его научной значимости;

б) формулировка объекта и предмета исследования.

Объект исследования - это правовое явление, процесс или общественные отношения, которые обуславливают проблему и выбраны автором для изучения. Предмет исследования содержится в границах объекта. Он указывает на существенные связи и отношения, основные для данного исследования аспекты, функции. Предмет обозначает тему исследования, что отражается в названии работы. Объект и предмет должны обосновывать тему и проблему исследования, выбранные для выпускной квалификационной работы;

в) определение цели и задач исследования. Построение работы по главам или разделам должно стать способом достижения указанной цели и задач, а итоговые выводы не должны им противоречить;

г) указание методологической, нормативной и теоретической основ исследования;

д) обзор источников и литературы, который должен показать знакомство выпускника со специальными исследованиями, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, определять главное в современном состоянии изученности темы. Материалы такого обзора следует систематизировать в определенной логической последовательности;

е) описание структуры ВКР.

49. Объем введения составляет 3-5 страниц.

50. За введением следует основная (содержательная) часть работы, в которой рассматривается содержание вопросов темы, раскрываются разные теоретические положения и описываются исследования по теме. В основной части необходимо раскрыть суть темы, выявить основные вопросы темы (на основе результатов исследования нормативной базы, литературных источников, практики) проанализировать проблемы, показать свое отношение к ним (позицию, точку зрения), сформулировать задачи и пути их решения.

51. Содержание пишется по главам (как правило, не менее трех). Главы подразделяются на параграфы. Большое внимание необходимо уделить названиям глав, их взаимосвязи и соразмерности по объему. Названия глав и параграфов должны точно отражать сущность содержания. Следует избегать нечеткости, расплывчатости в названиях глав и параграфов. В заголовках глав не следует повторять название работы, а в заголовках параграфов - название глав.

52. Между главами и параграфами должна быть органическая внутренняя связь, логическая последовательность.

53. Главы ВКР различны по своей направленности и значимости. Первая глава посвящена теоретическому анализу проблемы: раскрывается история развития, правовая суть темы и теоретические подходы к ее анализу, определяется степень изученности данной проблемы в трудах отечественных и зарубежных авторов, уточняются понятия, дается оценка роли и значения объекта исследования, показывается место предмета исследования в структуре правовой системы, элементом которой он является, классифицируются и уточняются научные понятия и т.п. (рекомендуемый объем главы - 30 (тридцать) процентов от общего объема работы).

54. Вторая глава должна носить аналитический характер. Выпускник на основе теоретического материала и материалов практики должен представить свое видение проблемы, свои разработки, систематизацию исследованного материала, показать различные способы решения проблемы. В данной главе должна быть организационно-правовая

характеристика объекта исследования (нормативно-правовой базы, правовой основы деятельности государственных органов, иных организаций, правоохранительных органов и т.д.). Очень важно, чтобы теоретические положения, нашедшие отражение в первой главе, были подтверждены конкретным практическим материалом второй главы (рекомендуемый объем 30-40 процентов от общего объема работы).

55. Третья глава может быть посвящена рассмотрению и анализу проблем, связанных с эффективностью действующей нормативно-правовой базы, эффективностью деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рассматриваемой сфере; перспектив дальнейшего развития или реформирования правовых явлений и государственных институтов. В данной главе можно провести сравнительный анализ отечественного законодательства с законодательством стран ближнего и дальнего зарубежья, а также указать механизм реализации высказанных предложений (рекомендуемый объем 20-30 процентов от общего объема работы).

56. Каждый параграф, как и глава в целом, заканчивается выводами, к которым пришел автор в ходе работы.

57. В заключении ВКР автор подводит итоги проведенного исследования, в обобщенном виде излагаются выводы и предложения. Если выводы и предложения содержатся в отдельных разделах работы (главах и параграфах), то заключение должно содержать более общие выводы, нежели сформулированные по отдельным разделам работы.

Например: «в период проведения исследования изучены: действующие нормативные документы, относящиеся к предмету исследования; специальная и научная литература под редакцией авторов (дать краткую характеристику мнений групп ученых, объединив их по взглядам и суждениям, или единичных авторов)».

58. Выводы и рекомендации исследования должны быть основаны на материалах анализа практики, деятельности органов внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, статистических данных или систематизации источников правовой науки и законодательства.

59. Выводы и предложения, содержащиеся в дипломной работе, должны иметь определенную практическую значимость для правоохранительных органов, а также, возможно, для учебного процесса.

60. Содержащиеся в дипломных работах теоретические и практические материалы должны быть изложены логически последовательно, а выводы и предложения сформулированы ясно и убедительно.

61. Объем заключения составляет 3-5 страниц.

62. Библиография также является важной частью дипломной работы. Она помещается после заключения и позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, текстов и документов, на основе которых строится исследование.

63. Библиография показывает глубину и широту изучения темы, демонстрирует эрудицию и культуру исследователя. В библиографии указываются все используемые автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в ВКР.

64. Количество источников должно быть не менее 40 (сорока).

65. Библиография формируется в алфавитном порядке. Порядок оформления библиографии изложен в Приложении №5 к настоящему Положению.

66. Приложения в работе даются в виде дополнительного материала к основному содержанию работы после библиографии.

67. Приложения к работе могут быть подготовлены в виде различных иллюстраций, графиков, таблиц, схем, анкет, фотоснимков, методик, аналитических справок. Могут помещаться проекты нормативных правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры и другие материалы.

68. Приложения нумеруются, по тексту работы на них делаются ссылки. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака «№»). Все таблицы, схемы, рисунки должны иметь название и соответствующий номер.

69. Выпускник обязан делать сноски на все используемые им источники в соответствии с установленными правилами (Приложение № 6 к настоящему Положению).

70. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) служит основанием для не допуска работы к защите или ее снятия с защиты.

7. ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ. ОБЪЕМ. СРОКИ СДАЧИ

71. Подготовленный выпускником текст ВКР представляется для прочтения научному руководителю. После учета его замечаний выпускник обеспечивает перепечатку работы.

72. Работа начинается с титульного листа, который оформляется в строго определенной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

73. Работа должна быть выполнена в печатном виде, на одной стороне стандартного белого листа бумаги формата А-4 210x297 мм, полуторным (1,5) междустрочным интервалом, включая сноски, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Объем работы должен составлять не более 80 и не менее 60 страниц, включая введение, основной текст, заключение, библиографию, приложения.

74. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц проставляется с «Оглавления» и начинается с цифры «2».

75. Выпускники, оформляющие работу на компьютере, пользуются:

а) редактором Microsoft Word;

б) основной текст 14 шрифтом (Times New Roman);

в) введение, каждая глава, заключение, библиография, приложения начинаются с новой страницы;

г) выравнивание текста по ширине.

76. В оглавлении работы, главы и параграфы основной части исследования должны иметь содержательные заголовки и нумерацию. Необходимо указать страницы, с которых начинается изложение главы и параграфа (Приложение № 4 к настоящему Положению).

77. Главы должны иметь номер (римскими цифрами), параграфы (арабскими цифрами) и заголовок, соответствующий наименованию, приведенному в оглавлении работы.

78. Заголовки введения, названия глав, заключения, библиографии должны быть оформлены прописными буквами полужирным шрифтом номер 14 (без курсива и подчеркивания) и расположены по центру страницы. Заголовки параграфов выполняются строчными буквами полужирным шрифтом и располагаются по центру страницы.

79. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если название состоит из двух предложений, то они разделяются точкой. В конце заголовка точка не ставится.

80. Заголовки глав и параграфов должны быть краткими, четкими.

81. Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа – 3 интервала, между названием параграфа и текстом – 2 интервала, между параграфами – 3 интервала.

82. Оформление источников в библиографии такое же, как и в сносках, с указанием издательства после города и без указания номера страниц (Приложение № 5 к настоящему Положению).

83. Сноски:

а) подстрочные примечания 10 шрифтом (стиль шрифта тот же, что и в основном тексте);

б) нумерация сносок постраничная;

в) знак сноски в тексте ставится перед знаком пунктуации.

84. Для оформления подстрочных ссылок используют меню «Вставка/ссылка/сноска» текстового редактора Microsoft Word.

85. Образец оформления сносок указан в Приложении № 6 к настоящему Положению.

86. К приводимым в тексте цитатам следует делать сноски, которые оформляются следующим образом:

а) приведенная мысль, дословное изречение, обозначается порядковым номером: 1, 2, 3 и т.д., в зависимости от очередности, этот номер ставится внизу страницы;

б) после чего указывается источник по схеме: Ф.И.О. автора, точное название книги (источника), место и год издания, страницы. Если выдержка приводится повторно из того же источника на той же странице, вместо подробной ссылки на источник, указывается: «Там же» (далее полная ссылка на источник, страницу).

87. При использовании литературных или нормативных материалов ссылки на источники обязательны.

88. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию, нумеруются с первого номера. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

89. Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен выпускником. Он несёт полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки.

90. Работа с большим количеством не выправленных опечаток не допускается к защите, либо может быть снята с защиты.

91. В работе используется общая нумерация страниц, включая библиографию и приложения.

92. ВКР должна быть подписана выпускником на последней странице приложений.

93. Оформленная соответствующим образом дипломная работа переплетается. В обложке, содержащей дипломную работу, не должно быть чистых листов бумаги.

94. В полностью подготовленном виде она представляется руководителю.

95. Если в работе обнаруживаются ошибки, руководитель возвращает ее выпускнику для доработки и определяет сроки их устранения. Далее научный руководитель составляет в произвольной форме письменный отзыв (Приложение № 7 к настоящему Положению).

96. ВКР, имеющая отзыв руководителя, направляется на рецензию.

97. В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки работы. Рецензия пишется в произвольной форме (Приложение № 8 к настоящему Положению).

98. После получения отзыва и рецензии внесение изменений в работу не допускается.

99. Отзыв, рецензия и отчет о проверке на заимствование не подшиваются, а вкладываются в работу. В установленный срок, но не позднее, чем за месяц до начала ИГА работа в печатном и электронном экземпляре сдается на кафедру для окончательного решения о допуске ее к защите.

100. К ВКР прилагается презентация в электронном виде.

8. ПОРЯДОК ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

101. Допущенная к защите работа регистрируется на кафедре в специальном журнале.

102. В приказе начальника Института определяется день предварительной защиты работы. Руководитель на предварительной защите дает рекомендации по докладу работы перед государственной аттестационной комиссией (далее - ГАК).

103. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК, на которое могут приглашаться кроме выпускников, научные руководители и рецензенты работ, преподаватели и сотрудники кафедр, представители органов внутренних дел и др.

104. День и время защиты определяется расписанием работы комиссии.

105. Документы, представляемые на заседание ГАК, определяются Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Института.

106. На доклад выпускнику отводится, как правило, 5-7 минут.

107. Защита работы осуществляется в следующей последовательности:

а) секретарь ГАК представляет выпускника ее членам, называет тему его работы;

б) одним из членов ГАК или научным руководителем зачитываются отзыв и рецензия на работу;

в) выпускник делает доклад, в котором должен обосновать актуальность темы, сформулировать цели и задачи исследования, методы их решения, кратко изложить основные положения работы, выводы, особо выделить предложения и практические рекомендации;

г) выпускник отвечает на поставленные ему вопросы;

д) выступают (желающие) участники заседания с предложениями по оценке работы.

108. Обсуждение результатов защиты и выставление оценок в протокол проводится на закрытом заседании комиссии по завершении защиты всех работ, намеченных на данное заседание. Результаты защиты оцениваются по четырёх бальной системе, в соответствии с Положением о Фондах оценочных средств Института: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов «за» и «против», голос председателя ГАК является решающим.

109. После защиты ВКР выпускников учитываются и хранятся в архиве Института.

9. ПРЕЗЕНТАЦИЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ

110. Презентация к ВКР - это представление информации на определенную тематику посредством мультимедийного обеспечения. Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему докладу. Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы, относящиеся к той или иной теме выполненной дипломной работы.

111. Презентация должна содержать не менее 10 слайдов. Первый слайд - это титульный лист ВКР, на котором обязательно должны быть представлены следующие данные: полное наименование Института; тема работы; фамилия, имя, отчество выпускника; фамилия, имя, отчество руководителя ВКР.

112. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку. Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 24-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, схем, диаграмм.

113. Готовая презентация вместе с проектом доклада о работе предоставляется руководителю ВКР до момента принятия решения о допуске работы к защите.

Приложение № 1 к Положению о порядке организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник кафедры

_____ (наименование кафедры)

_____ (ученая степень, ученое звание, спец. звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

Выпускнику _____ (Ф.И.О., курс, № учебного взвода (учебной группы))

Руководитель _____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

1. Тема _____ утверждена приказом начальника ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Срок сдачи обучаемым законченной выпускной квалификационной работы « ____ » _____ 20__ г.

3. Перечень основной литературы, практических материалов (исходные данные) _____

4. Содержание работы _____

5. Перечень графического материала _____

6. Консультанты по работе _____ (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание и должность)

7. Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____ (подпись)

Выпускник _____ (подпись)

Приложение № 2 к Положению о порядке организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

УТВЕРЖДАЮ
Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание, спец. звание, Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы

Тема _____
(наименование темы)

Выпускник _____
(Фамилия, имя, отчество, курс, № учебного взвода (учебной группы))

№ п/п	Характер работы. Главы, параграфы и их содержание	Примерный объем выполнения	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	2	3	4	5

Выпускник _____
(подпись)

Приложение № 3 к Положению о порядке
организации, выполнения и защиты
выпускных квалификационных работ
в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

Титульный лист выпускной квалификационной работы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МВД ПМР
ИМЕНИ М.И. КУТУЗОВА**

Кафедра Административного права и административной деятельности

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

по дисциплине «Административное право»

Тема: « _____ »

Выполнил:

(выпускник, курса, № учебной группы, форма обучения,

специальность,

фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель:

(ученая степень, ученое звание, должность,

специальное звание,

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент:

(ученая степень, ученое звание, должность,

фамилия, имя, отчество)

Решение о допуске к защите _____

Начальник кафедры АП и АД
полковник милиции

(подпись)

С.П. Параскева

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

г. Тирасполь, 20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ПОНИМАНИЕ, СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ИНСТИТУТА УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА	7
1.1. Понятие и место института Уполномоченного по правам человека в системе государственных органов.....	7
1.2. Особенности становления, развития и функционирования института омбудсмана в зарубежных странах.....	12
ГЛАВА II. КОНСТИТУЦИОННО-ПРАВОВОЙ СТАТУС УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ	21
2.1. Становление института Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике.....	21
2.2. Порядок назначения и освобождения от должности Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике.....	25
2.3. Полномочия Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике.....	31
2.4. Аппарат Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике.....	40
ГЛАВА III. СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ ДАЛЬНЕЙШЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНСТИТУТА ПРАВ ЧЕЛОВЕКА	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
БИБЛИОГРАФИЯ	56
ПРИЛОЖЕНИЯ	62
Приложение 1. Структура аппарата Уполномоченного по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике.....	62
Приложение 2. Данные по количеству поступивших обращений за 2013 год, предоставленные Уполномоченным по правам человека в Приднестровской Молдавской Республике В.А. Калько	64

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

I. Международные правовые документы

1.1 Единая Конвенция о наркотических средствах (Нью-Йорк, 30 марта 1961 г.) с поправками, внесенными в нее в соответствии с Протоколом 1972 г. о поправках к Единой конвенции о наркотических средствах. Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып. XXIII. - 1972.

2. Конвенция ООН «О борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ» (Вена, 20 декабря 1998 г.). Сборник международных договоров СССР и Российской Федерации. Вып. XLVII. - 1994.

II. Официальные документы и нормативные материалы

2.1 Конституция Приднестровской Молдавской Республики, принята на всенародном референдуме 24 декабря 1995 г., подписана Президентом Приднестровской Молдавской Республики 17 января 1996 г. С изменениями и дополнениями, внесенными конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 2000 г. № 310-КЗИД (газета «Приднестровье» от 12 июля 2000 года, 13 июля 2000 года № 132-133); от 13 июля 2005 года № 593-КЗИД-III (САЗ 05-29); от 10 февраля 2006 года № 1 КЗИД-IV (САЗ 06-7); от 4 июля 2011 года № 94 КЗИД-V (САЗ 11-27).

2.2 Закон Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2002 года № 136-3-III «О наркотических средствах и психотропных веществах» (САЗ 02-23).

2.3 Официальные документы и нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики.
- б) Конституционные законы Приднестровской Молдавской Республики.
- в) Законы Приднестровской Молдавской Республики.
- г) Акты Президента Приднестровской Молдавской Республики.
- д) Акты Правительства Приднестровской Молдавской Республики.
- е) Акты министерств и ведомств.
- ж) Решения иных государственных органов.
- з) Постановления Конституционного суда Приднестровской Молдавской Республики.
- е) Постановления Пленумов Верховного Суда Приднестровской Молдавской Республики, Арбитражного суда Приднестровской Молдавской Республики.

2.4 В библиографии необходимо указать полное название акта, а также официальный источник. Например:

Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 декабря 2008 года № 783 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 08-48).

III. Монографии, учебные и практические пособия, учебники, сборники статей, методическая литература

3.1 Бахрах Д.Н. Административная ответственность: Учебное пособие. – М., 2010. – 112 с.

3.2 Панова И.В. Административно-процессуальное право России. 3 изд., пересмотр. – М: Норма. ИНФРА – М, 2011.

IV. Материалы периодической печати

4.1 Бельский К.С. Административная ответственность: генезис, основные признаки, структура // Государство и право, 1999, № 12.

4.2 Вакуленко А. В. Международное сотрудничество в сфере борьбы с контрабандой // Закон и право. – 2005. - № 2.

V. Диссертации и авторефераты

5.1 Газизов Д.А. Административно-правовые основы предупреждения и пресечения милицией правонарушений в сфере оборота наркотических средств. Дис. канд.юрид. наук.- Омск: Омский юридический институт МВД РФ, 1999.

VI. Интернет - ресурсы

6.1 Маркетинг: учебно-методический комплекс для студентов экономического факультета [Электронный ресурс] / Долгова И.М. [и др.]. – М.: УГСХА, 2014. - Режим доступа: <http://www.lib.ugsha.ru>

6.2 Сомсиков, В. М. Классическая механика неравновесных систем [Электронный ресурс] / В.М. Сомсиков // Исследования в России: электронный научный журнал. - 2008. - Режим доступа: <http://zhurnal.ape.relarn.ru>

6.3 Официальный сайт Правительства Приднестровской Молдавской Республики [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://gov-pmr.org/>

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

1. При ссылке на официальный акт в сноске необходимо указать его полное официальное наименование и официальный источник.

2. Статья 15 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2002 года № 136-3-III «О наркотических средствах и психотропных веществах» //Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики. – 2002. - № 23.

3. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 декабря 2008 года № 783 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Приднестровской Молдавской Республики» //Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики. – 2008. - № 48.

4. Правила оформления научной литературы и материалов периодической печати. Библиографические данные включают описание следующих элементов:

5. Фамилия и инициалы автора; точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами, то указывают, лишь первого, а вместо фамилий остальных ставят «и др.».

6. Название произведений - без сокращений и без кавычек; двоеточие. Подзаголовок - также без кавычек, точка.

7. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

8. Место издания - с прописной буквы. Москва и Санкт-Петербург сокращенно (М., СПб.), точка, двоеточие; а другие города полностью (Ростов, Томск); двоеточие.

9. Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.

10. Том, часть - пишут с прописной буквы сокращенно, Т., Ч.), точка, после цифры тома или части - точка, тире. Выпуск - с прописной буквы, сокращенно (Вып.); точка, тире.

11. Порядковый номер издания - с прописной буквы, сокращенно; точка, тире.

12. При обозначении года указываются только цифровые данные; точка, тире.

13. Страницы - с прописной буквы, сокращенно (С); точка.

Например:

¹ Елачин Р.И. Административное право России. Учебник. М.: Книжный мир, 2011.- С.55.

14. Если на одной и той же странице делают несколько ссылок, то при повторении библиографических сведений достаточно указать «Там же», поставить точку и привести номера страниц, на которые делается ссылка.

Например:

Там же. - С. 243.

15. При использовании журнальных материалов необходимо указать фамилию, инициалы автора статьи; ее название; наименование журнала; год издания; номер страницы.

Болотин В.С. Скрытые возможности КоАП РФ: Использование административно-правовых мер при определении уровня латентности незаконного сбыта наркотиков // Профессионал, 2003, № 2(52) . - С. 43-45.

16. Если при написании работы использовались материалы судебной, следственной и другой практики, то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а затем - неопубликованные.

Например:

4.1. Дело Алексеева П.А. и др. Приговор Московского городского суда от 21 апреля 1993 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 1994. – №3. – С.7-8.

4.2. Дело Иванова И.А. № 81/1637 // Архив суда г. Тирасполь. – Лист 4. (материалы преддипломной практики).

17. При оформлении ссылки на материалы из Интернета нужно по возможности максимально следовать таким же требованиям, как и при оформлении библиографии печатных работ, обязательно указывая полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала.

Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта: URL: <http://www.sth.com/article.html> (2013. 24 февр.)

18. Правила оформления ссылок на литературный источник.

19. В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

Например, «как подчеркивает Ю.Ф. Марасеев», «по мнению В.Г. Бердникова», «следует согласиться с В. А. Котельниковым» и т.д.

20. При использовании литературы в ссылке даются выходные данные о ней (в соответствии с правилами оформления библиографии).

Отзыв на выпускную квалификационную работу

Выпускник _____
(фамилия, имя, отчество, курс, № взвода (группы))

Наименование темы _____

Научный руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих основных вопросов:

- а) соответствие содержания выпускной квалификационной работы ее теме;
- б) полнота раскрытия темы;
- в) личный вклад автора работы в разработку темы. Степень его самостоятельности, инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные практики и научной литературы, делать правильные выводы;
- г) использование в работе современных аналитических приемов, средств современной вычислительной техники;
- д) вопросы, особо положительно выделяющие работу;
- е) недостатки работы;
- ж) рекомендации, пожелания;
- з) возможность практического использования работы или ее отдельных частей в практике органов государственной власти и управления;
- и) общая оценка работы;
- к) в заключении руководитель высказывает свое мнение о возможности допуска выпускной квалификационной работы к защите;
- л) другие вопросы.

Научный руководитель _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Рецензия на выпускную квалификационную работу

Выпускника _____

(фамилия, имя, отчество)

(курс, № взвода (группы))

Тема _____

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

В рецензии необходимо отразить достоинства и недостатки работы. Рецензия пишется в произвольной форме с обязательным отражением следующих вопросов:

- а) актуальность и новизна темы;
- б) степень решения выпускником поставленных задач;
- в) полнота, логическая стройность и грамотность изложения вопросов темы;
- г) степень научности (методы исследования, постановка проблем, анализ научных взглядов, обоснованность и аргументированность выводов и предложений, их значимость, степень самостоятельности автора в раскрытии вопросов темы);
- д) объем, достаточность и достоверность практических материалов, умение анализировать и обобщать практику;
- е) полнота использования нормативных материалов и литературных источников;
- ж) ошибки, неточности, спорные положения, замечания по отдельным вопросам и в целом по работе (с указанием страниц);
- з) правильность оформления работы;
- и) другие вопросы по усмотрению рецензента;
- к) заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям, предложение об оценке по четырёх бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность)

М.П.
Дата

Подпись

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемная комиссия Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) формируется на основании приказа Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики не позднее 15 декабря года, предшествующего году поступления на учебу.

2. Приемная комиссия создается с целью осуществления работы по приему документов и изучению лиц, поступающих на обучение, проведения вступительных испытаний и зачисления в Институт.

3. Основная задача Приемной комиссии – формирование контингента обучающихся для всех форм обучения из числа наиболее подготовленных абитуриентов.

4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства Просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, определяющими порядок приема на обучение, Уставом Института и настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5. В состав Приемной комиссии от Института входят: начальник Института, заместители начальника Института, представители профессорско-преподавательского состава профилирующих кафедр, ответственный секретарь.

6. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

7. Председателем Приемной комиссии назначается заместитель Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по работе с личным составом и кадрами.

8. Председатель Приемной комиссии руководит всей деятельностью Приемной комиссии, контролирует соблюдение законодательных актов, нормативных правовых документов по формированию контингента абитуриентов, определяет обязанности членов Приемной комиссии, утверждает план работы Приемной комиссии.

9. Заместителями председателя Приемной комиссии назначаются начальник Института и начальник Управления собственной безопасности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

10. Заместитель председателя Приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, осуществляет руководство информационным обеспечением приема абитуриентов, организует разработку нормативных актов, регламентирующих прием в Институт, контролирует подготовку

экзаменационных материалов для вступительных испытаний, руководит всеми подразделениями Института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема.

11. Ответственный секретарь Приемной комиссии назначается из числа сотрудников учебно-методического отдела Института.

Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы технических секретарей, образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов, проводит вводный инструктаж с техническими секретарями.

12. Для проведения вступительных испытаний и подготовки материалов к ним на основании приказа Начальника Института создаются предметные комиссии из числа наиболее квалифицированных преподавателей и назначаются их председатели. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей предметных комиссий. Допускается включение в состав предметных комиссий преподавателей других учебных заведений.

13. Председатель предметной комиссии готовит и представляет к утверждению председателю Приемной комиссии материалы вступительных испытаний (он несет при этом персональную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности их содержания), осуществляет руководство и систематический контроль работы членов предметной комиссии, участвует в проведении вступительных испытаний, рассмотрении апелляций, составляет отчет об итогах вступительных испытаний по предмету и работе предметной комиссии.

14. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

15. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, утвержденным ее председателем.

16. Приемная комиссия:

а) принимает решение о допуске поступающих к сдаче вступительных испытаний и определяет условия их участия в конкурсе;

б) обеспечивает своевременность и наглядность информации о ходе вступительных испытаний;

в) анализирует результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о зачислении в состав курсантов, слушателей и студентов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

17. Организация работы и делопроизводство Приемной комиссии должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в государственные высшие учебные заведения.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

18. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Протокол о зачислении подписывается всеми членами Приемной комиссии.

19. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

20. До начала приема документов Приемная комиссия определяет:

а) перечень вступительных испытаний по всем формам обучения;

б) наименование и порядок проведения вступительных испытаний для абитуриентов;

в) порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

21. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами принимает решение о допуске кандидата к вступительным испытаниям, решение оформляется протоколом и соответствующим приказом.

22. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии по согласованию с его заместителем и объявляется не позднее, чем за месяц до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

23. Для абитуриентов по всем специальностям и формам обучения проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке конкурсного зачисления и т.п.

24. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Продолжительность вступительных испытаний для одного потока составляет не более 12 дней.

25. Материалы вступительных испытаний составляются и обновляются ежегодно.

26. В срок не позднее 15 ноября Институтом разрабатываются и утверждаются Правила приёма, контрольные цифры приема и программы вступительных испытаний, которые размещаются на официальном сайте Института.

Не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний, председатели предметных комиссий готовят и представляют для утверждения председателем приемной комиссии экзаменационные билеты, тестовые и иные задания. Материалы тиражируются в необходимом количестве.

27. Председатель приемной комиссии или заместитель председателя до начала испытаний выдает председателям предметных экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний и назначает экзаменаторов в группы. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается. Рабочий день экзаменаторов не должен превышать 8 часов, включая перерыв на обед.

28. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, абитуриент предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, экзаменационный лист согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. После проверки личности, абитуриент самостоятельно берет экзаменационный билет (тест и т.п.), бланк листа устного ответа или бланк титульного листа согласно Приложению № 2 к настоящему Положению с вкладышами для выполнения письменной работы.

29. Устный экзамен у каждого абитуриента принимается тремя экзаменаторами. Опрос одного абитуриента продолжается не более 15 (пятнадцати) минут (кроме испытаний по иностранному языку). Продолжительность письменного испытания для потока устанавливается не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

30. При подготовке к устному экзамену абитуриент ведет записи в листе устного ответа. Оценка ставится цифрой и прописью в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист абитуриента. Каждая оценка по устному экзамену, как в экзаменационной ведомости, так и в экзаменационном листе, подписываются всеми экзаменаторами.

31. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы. По окончании вступительного испытания все письменные работы передаются ответственному секретарю.

Ответственный секретарь производит шифровку письменных работ, для чего проставляется цифровой или иной условный шифр на титульном листе и на каждом листе-вкладыше. После шифровки титульные листы хранятся в сейфе у ответственного секретаря, а листы-вкладыши возвращаются председателю предметной экзаменационной

комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные работы для проверки.

32. Проверка письменных работ производится только в помещении Института и только экзаменаторами, членами предметной экзаменационной комиссии. В необходимых случаях председатель (заместитель) приемной комиссии или председатель предметной экзаменационной комиссии привлекают к проверке работы других экзаменаторов.

33. Председатель экзаменационной комиссии имеет право дополнительно проверить письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также 5 процентов остальных работ и правильность оценок удостоверяет своей подписью. Все случаи последующего изменения выставленных экзаменаторами оценок удостоверяются подписью председателя предметной экзаменационной комиссии и утверждаются решением Приемной комиссии.

34. Проверенные письменные работы с шифром передаются ответственному секретарю, который производит дешифровку работ. После дешифровки председателем предметной комиссии заполняется экзаменационная ведомость согласно Приложению №4 к настоящему Положению.

35. Письменные работы, зачисленных в Институт абитуриентов, хранятся в их личных делах.

36. Решение приемной комиссии о зачислении в состав курсантов, слушателей и студентов оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

37. На основании решения Приемной комиссии начальник Института издает приказ о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания, в состав курсантов, слушателей и студентов, который доводится для общего сведения.

38. Лицам, не прошедшим по конкурсу, выдаются по их просьбе справки о сданных вступительных испытаниях для участия в конкурсе в других учебных заведениях. Результаты сдачи вступительных испытаний в таких справках выставляются по пятибалльной системе.

4. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

39. По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление на апелляцию о несогласии с его результатами (далее - апелляция).

40. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

41. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов по вступительному испытанию. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

42. Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после дня подачи апелляции.

43. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

44. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

45. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента (под роспись).

46. Апелляционная комиссия вправе принять решение по апелляции в отсутствие поступающего.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

47. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают: Правила приема в Институт, приказы по утверждению состава Приемной комиссии, предметных экзаменационных комиссий, протоколы Приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, экзаменационные ведомости, приказы о зачислении в число курсантов, слушателей и студентов, отчет секретаря Приемной комиссии.

**Государственное образовательное учреждение
«Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
им. М.И. Кутузова»**

ПРОТОКОЛ №
заседания приемной комиссии

Председатель - _____

Секретарь- _____

Присутствовали: _____

Повестка заседания:

1.Об...

2.Об....

3.

1. Слушали:

Выступили

Постановили

Председатель комиссии

Секретарь

**Государственное образовательное учреждение
«Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
им. М.И. Кутузова»**

Шифр _____

(заполняется ответственным
секретарем приемной комиссии)

Специальность _____

№ группы _____

Титульный лист

ПИСЬМЕННАЯ РАБОТА

По русскому языку _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование темы письменной работы по русскому языку)

« ____ » _____ 20 __ г.

Государственное образовательное учреждение
«Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
им. М.И. Кутузова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

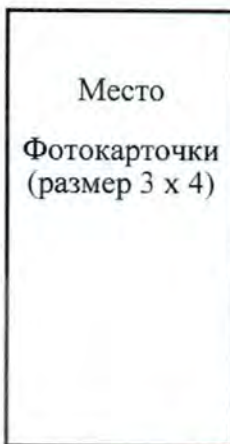
Форма обучения _____

Специальность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____



Место _____
(личная подпись)

печати

(подпись
ответственного
секретаря
приемной комиссии)

Примечание:

1. Экзаменационный лист служит пропуском на экзамен.
2. В день сдачи последнего экзамена экзаменационный лист должен быть возвращен секретарю по приему.
3. Всем лицам, не принятым в учебное заведение, документы возвращаются только после сдачи ими экзаменационного листа.
4. Лицам, сдавшим экзамены, но не принятым в учебное заведение по конкурсу, выдаются письменные справки об оценках, полученных ими на приемных экзаменах.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (обратная сторона)

РЕЗУЛЬТАТЫ СДАЧИ ПРИЕМНЫХ ЭКЗАМЕНОВ

№ п/п	Предмет	Дата экзамена	Оценка прописью	Подпись экзаменаторов
1				
2				
3				
4				

**Государственное образовательное учреждение
«Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел
Приднестровской Молдавской Республики
им. М.И. Кутузова»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
вступительных испытаний

специальность _____

форма обучения _____

наименование дисциплины _____

Члены комиссии (Ф.И.О.) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. экзаменуемого	№ экзамен. билета	Оценка прописью	Подпись экзаменаторов

Председатель комиссии _____ (роспись)

Члены комиссии _____ (роспись)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Научно-исследовательская деятельность (далее – НИД) является одним из основных направлений деятельности Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт). В своей деятельности при организации НИД Институт руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Уставом Института, годовыми планами НИД Института, нормативными правовыми актами в области образования, а также настоящим Положением.

2. Настоящее Положение определяет порядок планирования, организации и проведения фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работ структурными подразделениями Института.

3. НИД – деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

а) фундаментальные научные исследования – экспериментальная или теоретическая деятельность, направленная на получение новых знаний;

б) прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач;

в) поисковые научные исследования – исследования, направленные на получение новых знаний в целях их последующего практического применения.

4. НИД Института строится на принципах творчества, самостоятельности, ответственности, результативности и эффективности.

5. Организация и координация НИД в Институте находится в ведении заместителя начальника Института по учебной и/или научной работе на основе взаимодействия с организационно-научным и редакционно-издательским отделом и учебными подразделениями Института.

6. Сроки проведения исследований по темам НИД могут составлять от 2 до 5 лет в зависимости от тематики и актуальности исследования.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНСТИТУТА В ОБЛАСТИ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Основной целью Института в области НИД является обеспечение научной составляющей подготовки специалистов для органов внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, развитие научных исследований как основы образования, базы подготовки современного специалиста высшей квалификации.

8. Основными задачами НИД являются:

а) развитие фундаментальных исследований, как основы для создания новых знаний и развития научных коллективов Института;

б) обогащение учебного процесса результатами новейших научных исследований;

- в) обеспечение подготовки в Институте квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров;
- г) исследование и разработка теоретических и методологических основ формирования и развития высшего образования;
- д) эффективное использование научно-технического потенциала высшей школы для решения приоритетных прикладных задач правовой науки;
- е) развитие новых, прогрессивных форм научного сотрудничества с подразделениями Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и иными правоохранительными органами, с целью совместного решения важнейших научно-практических задач, создания оптимальных решений и внедрения институтских разработок в практическую деятельность;
- ж) расширение научного сотрудничества с другими учебными заведениями с целью укрепления связей с республиканской системой науки и образования;
- з) содействие организации НИД курсантов и студентов;
- и) подготовка, переподготовка и повышение квалификации преподавателей;
- к) совершенствование издательской деятельности Института.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА

3.1 ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

9. Основными задачами НИД профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) являются:

- а) исследование актуальных проблем в области фундаментальных и прикладных наук;
- б) поиск конкретных путей решения наиболее актуальных проблем, связанных с обучением и воспитанием будущих специалистов в области юриспруденции;
- в) внедрение результатов исследований в вузовскую практику и в практическую деятельность подразделений Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики;
- г) повышение научной квалификации ППС;
- д) пропаганда научных знаний среди курсантов и студентов;
- е) укрепление связей Института с высшими учебными заведениями Приднестровской Молдавской Республики.

10. Структуру научной деятельности преподавателей Института составляют:

- а) научные исследования, включаемые в планы научно-исследовательской деятельности кафедр Института и индивидуальные планы преподавателей;
- б) научные исследования временных творческих коллективов, создаваемых в Институте;
- в) научные исследования, осуществляемые Институтом по заказу внешних организаций.

11. Научная деятельность ППС в интересах обеспечения образовательной деятельности финансируется за счет собственных средств Института.

Научная деятельность, осуществляемая по заказу и в интересах внешних организаций, финансируется за счет заказчика на основании заключения договора.

12. Приоритетные направления НИД:

- а) совершенствование работы по разработке наиболее важных научных направлений, приближение проблематики исследований ППС к профилю подготовки специалистов, аспирантов и более широкое использование результатов научных исследований в учебном процессе Института;
- б) активизация деятельности начальников кафедр по привлечению преподавателей к участию в НИД;

в) работы по повышению результативности проводимых исследований (издание научной и учебной литературы, защита кандидатских и докторских диссертаций и т. д.);

г) повышение значимости для науки и практики проводимых кафедрами Института научно-практических конференций, усиление связи с вузами;

д) работы по привлечению преподавателей к участию в республиканских конференциях и конкурсах;

е) совершенствование деятельности действующих научных направлений;

ж) организация фундаментальных и прикладных научно-педагогических исследований, направленных на дальнейшее развитие высшего профессионального образования.

13. Основными формами организации НИД преподавателей, подведения ее итогов являются:

а) участие преподавателей в работе научно-исследовательских групп, научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, «дней науки», «круглых столов», научных семинаров;

б) издание монографий, учебников и учебных пособий, подготовка сборников научных трудов, методических указаний и т. п.;

в) использование результатов НИД в учебно-воспитательном процессе Института.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРСАНТОВ И СТУДЕНТОВ

14. Задачи научно-исследовательской деятельности курсантов и студентов (далее - НИДКС):

а) развитие у обучаемых способности к поисковой, исследовательской деятельности, к творческому решению профессиональных задач;

б) формирование у них умений и навыков применения исследовательских методов для осуществления практических задач в своей будущей профессиональной деятельности;

в) повышение эффективности НИДКС, расширение ее масштабов и сближение с плановой работой выпускающих кафедр Института.

15. Принципы организации НИДКС:

а) последовательность изучения и освоения методологии, методов и методики организации и проведения научных исследований;

б) логичность повышения степени трудности видов и форм научной деятельности, к которой привлекаются курсанты, студенты и молодые преподаватели;

в) преемственность их научной деятельности в период обучения по стадиям и уровням образовательного процесса;

г) обязательность участия руководства Института, ППС кафедр и подразделений Института в осуществлении комплексной системы научной деятельности обучаемых.

16. Формы и виды участия обучаемых в научной деятельности:

а) НИДКС, включаемые в учебные планы, (подготовка рефератов, выступление с докладами, подготовка курсовых и дипломных работ и др.);

б) НИДКС, выполняемые сверх учебного плана, (участие в курсантско-студенческих научных кружках, подготовка рефератов и докладов, выступление с докладами, публикация научных статей, участие в выполнении НИД кафедр и др.);

в) массовые мероприятия системы НИДКС (курсантско-студенческие научные конференции, семинары, «дни науки», дискуссии, диспуты и т.п.).

3.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

17. Организация издательской деятельности, связанной с НИД заключается в следующем:

а) организация и издание учебной, учебно-методической литературы по основным профессиональным образовательным программам, отвечающим требованиям, установленным государственными образовательными стандартами; выпуск научной литературы (монографий, сборников научных трудов, сборников научно-практических конференций и других изданий) в интересах обеспечения деятельности Института;

б) выпуск научной литературы в интересах внешних организаций;

в) формирование в установленном порядке годовых планов издания литературы на кафедрах;

г) осуществление редакционной и издательской подготовки к выпуску научно-методического журнала «Вестник ТЮИ», альманаха «Меридиан», а также издаваемой ППС учебно-методической литературы;

д) организация контроля качества издаваемой литературы, в том числе качества полиграфического исполнения.

3.4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

18. Повышение квалификации преподавателей Института осуществляется по следующим направлениям:

а) поддержание стратегии развития системы подготовки научно-педагогических кадров и повышения их профессионального мастерства;

б) увеличение доли научно-педагогических работников с учеными степенями и/или учеными званиями в составе ППС Института;

в) создание условий для научного роста, повышения квалификации ППС;

г) привлечение для работы в вузе талантливых специалистов, способных вести научные исследования, осваивать новые технологии, информационные системы и внедрять их в учебный процесс;

д) организация работы с молодыми специалистами по их привлечению к обучению по программам дополнительного образования, а также для обучения в аспирантуре.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НИД НА КАФЕДРАХ

19. НИД на кафедрах Института организует начальник кафедры. В обязанности начальника кафедры в области НИД входит:

а) привлечение к научной деятельности всего ППС кафедры. Молодые преподаватели не привлекаются к НИД по кафедральной теме в течение 1 года со дня поступления на работу, но осуществляют научную деятельность под наставничеством начальника кафедры в рамках написания статей в журналы, подготовки обучаемых к выступлениям с докладами на конференциях, а также принимают активное участие в организации, подготовке и проведении круглых столов при кафедре;

б) регулярное подведение годовых отчетов на заседаниях кафедры;

в) ведение всей необходимой документации по НИД (Приложения 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению);

г) равномерное распределение нагрузки по исполнению тематики кафедрального исследования между преподавателями кафедры;

д) контроль за своевременным предоставлением отчетов и планов НИД в организационно-научный и редакционно-издательский отдел Института.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ НИД

20. НИД ППС выполняется в соответствии с планом, ежегодно рассматриваемым на заседании кафедр, Ученого совета и утвержденным начальником Института.

21. НИД в Институте проводится профессорами, доцентами, преподавателями, аспирантами, курсантами, студентами.

22. За качество и сроки выполнения НИД и НИДКС в Институте несет ответственность заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе. Ответственность за выполнение плана НИД кафедры несет соответственно начальник кафедры. Начальники кафедр ежегодно представляют отчеты по НИД преподавателей и НИДКС.

23. Заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе и начальники кафедр организуют проверку выполнения планов НИД путем обсуждения отчетов преподавателей на заседаниях кафедр.

24. Годовые отчеты о выполнении НИД и НИДКС обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Тема:

« _____ »

Содержание:

1. **Аннотация темы:** предназначена для ознакомления содержания темы лиц, не являющихся специалистами в данной области. В сжатой форме, без использования узкоспециальных понятий и терминов, излагается суть темы и особенности предлагаемого подхода к ее решению.

2. **Направления исследования:** фундаментальные, прикладные исследования, разработки.

3. **Информация о потенциальных исполнителях темы:**

- руководитель проекта: ФИО, должность, специальное звание;
- список соисполнителей: ФИО, должность, специальное звание.

4. **Научно-техническое содержание темы:**

- обоснование научной и (или) научно-технической новизны предложенной темы;
- обоснование возможностей реализации целей.

5. **Организация и этапы работы:**

- обоснование последовательности и сроков проведения работ по теме в целом и по ее этапам.

6. **Результаты исследования:**

- планируемые научные результаты;
- планируемая научная продукция;
- сфера применения результатов научного исследования.

Приложение № 2 к Положению об организации научно-исследовательской деятельности в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ГОУ «Тираспольский
юридический институт
им. М.И. Кутузова»
подполковник милиции
_____ И.И. Майдановский
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

кафедры _____

по теме: « _____ »

В плане обозначается разделение темы исследования на весь запланированный период. Тема делится на этапы. Каждый этап имеет соответствующее название.

№ № п/п	Наименование темы, этапов	Ф.И.О. научного руководителя, исполнителей	Срок выполнения		Ожидаемый научный и практический результат	Форма внедрения полученного результата
			Начало	Окон- чание		
	Этап ____ г.					
	Этап ____ г.					
	Этап ____ г.					
	Этап ____ г.					
	Этап ____ г.					

Научный руководитель:

_____ (подпись)

Исполнители:

Приложение № 3 к Положению об организации научно-исследовательской деятельности в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

по теме:

« _____ »

Этап 20 __ г.: « _____ »

_____».

№ № п/п	Наименование раздела этапа	Срок	Ожидаемый научный и практический результат	Форма внедрения полученного результата
1.				
2.				
3.				
4.				

Научный руководитель:

_____ (подпись)

Исполнители:

Приложение № 4 к Положению об организации
научно-исследовательской деятельности
в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

РАПОРТ

о разрешении на открытие научно-исследовательской темы:

Начальнику ГОУ «ТЮИ МВД ПМР
им. М.И. Кутузова»
подполковнику милиции
И.И. Майдановскому

РАПОРТ

*(в рапорте обозначается тема исследования, ее актуальность и практическая
значимость, излагаются основания открытия темы исследования, обозначаются
исполнители и ожидаемые результаты и продукты исследования)*

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДАХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о фондах оценочных средств (далее – Положение, ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции»(СЗМР 95-3);

б)Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003г. №294-3-III«Об образовании» (САЗ 03-26);

в) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2018 года № 458 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

г) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введение в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования»;

д)Государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – ГОСВО);

е)Устав Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова».

2. Положение определяет цель, задачи, функции ФОС, устанавливает требования к формированию, структуре и содержанию ФОС, а также порядок их разработки и утверждения по реализуемым в Институте специальностям.

3. ФОС являются нормативно-методическим обеспечением системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ специалитета и входит в структуру образовательной программы.

4. ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (практике) входят в состав рабочей программы учебной дисциплины (программы практики).

5. ФОС для проведения итоговой государственной аттестации (далее - ИГА) обучающихся входит в состав программы ИГА.

6. Из утвержденных ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине формируются экзаменационные билеты, а для проведения промежуточной аттестации по практике формируются вопросы.

Из утвержденных ФОС для проведения ИГА обучающихся формируются экзаменационные билеты для проведения государственного экзамена.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7. Целью создания ФОС является установление соответствия достижения запланированных результатов обучения и уровня сформированности компетенций, заявленных в соответствующей образовательной программе.

8. Задачи ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине, практике:

а) установление требований к полноте освоения планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, практике и уровню планируемых результатов освоения образовательной программы;

б) оценка приобретенных знаний, умений, навыков обучающихся в процессе изучения учебной дисциплины, прохождения практики, на основе типовых контрольных заданий и иных оценочных материалов;

в) контроль процесса формирования компетенций, определенных по учебной дисциплине;

г) установление соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности с использованием традиционных и инновационных методов обучения.

9. Задачи ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся:

а) контроль и управление процессом освоения обучающимися теоретических знаний, приобретенных умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных ГОС ВО по соответствующей специальности;

б) оценка качества освоения обучающимися образовательной программы.

3. ФУНКЦИИ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

10. ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся используются для проверки освоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков на каждом этапе формирования компетенций, то есть по каждой теме, в процессе изучения учебной дисциплины. Текущий контроль стимулирует у обучающихся стремление к самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины, прохождению практики, овладению компетенциями.

11. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для проверки освоения учебной дисциплины в целом и степени сформированности компетенций, необходимых для данной учебной дисциплины, в установленной учебным планом форме: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа.

12. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки знаний, умений, навыков, полученных во время практики, включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования, контрольные задания с учетом видов работ, выполняемых на практике или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, опыта деятельности, описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

13. ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся используются при завершении обучения по образовательной программе по направлению подготовки (специальности) и предназначены для оценки степени соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям образовательной программы соответствующей специальности. Содержание ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся определяется особенностями образовательной программы: для проведения государственного экзамена, для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ В СООТВЕТСТВИИ С ГОСВО

14. ФОС должны обеспечивать соответствие результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательном процессе Института.

15. Содержание, объем и уровень ФОС должны быть разработаны в соответствии с требованиями ГОСВО, образовательных программ, рабочих программ учебных дисциплин, программ практики, а также программ итоговой государственной аттестации.

16. Используемые при формировании ФОС формулировки должны быть доступны и четко изложены с применением правильной общепринятой или стандартизированной терминологии.

17. ФОС должны выявлять уровень освоения теоретических знаний, приобретенных умений и навыков, а также сформулированных компетенций.

18. ФОС должны быть нацелены на конечный результат обучения – сформированность компетенций, необходимых и достаточных для профессиональной деятельности выпускника по соответствующей специальности.

19. ФОС должен формироваться на основе ключевых принципов оценивания:

а) валидность (объекты и содержание оценивания должны соответствовать поставленным целям и функциям контроля и обучения);

б) надежность (нацеленность используемых методов и средств на объективность оценивания);

в) эффективность (оптимальность выбора для конкретных условий использования целей, методов и средств контроля).

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

20. ФОС состоят из оценочных средств для текущего контроля успеваемости обучающихся, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике, для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся.

21. Структура и содержание ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся.

Предметом оценки при формировании ФОС текущего контроля успеваемости обучающихся являются: знания, умения, навыки.

При применении ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся используются:

а) традиционные виды оценочных средств: опрос, собеседование, тест, контрольная работа, реферат и т.д.;

б) инновационные виды оценочных средств: ситуационные задачи, различные виды тестов (тесты действия, ситуационные тесты и т.д.), кроссворды и др.

22. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся – это материалы преподавателя для проверки освоения обучающимися учебного материала, включая входной контроль; контроль на практических занятиях и т.п.

23. ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся должны содержать описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Показатели отвечают на вопрос, что является свидетельством качества объекта оценивания. Критерии – признаки, на основании которых проводится оценка показателей. Критерии позволяют дать оценку показателю: «выполнено – не выполнено».

24. Содержание ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся должно быть направлено на определение качества освоения содержания программы учебной дисциплины, практики и уровня освоения обучающимися соответствующих компетенций или элементов компетенций.

25. Структура и содержание ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяется преподавателем в соответствии с программой учебной дисциплины, практики и видами контрольных испытаний, которые проводятся в устной и (или) письменной форме, как в коллективной, так и в индивидуальной работе с обучающимися.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся могут быть опубликованы в виде сборников задач, тестов, вопросов, ситуационных заданий и др.

26. Структура и содержание ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике.

Предметом оценки при формировании ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике являются: знания, умения, навыки, степень владения.

27. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы учебной дисциплины или программы практики, включают в себя:

а) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

28. Для каждого результата обучения по учебной дисциплине или практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования.

Показатели и критерии оценки результата:

а) должны позволять давать достоверную (валидную, надежную) и объективную (независимую от частного мнения или отдельных суждений) оценку;

б) показателей и критериев не должно быть много;

в) формулировки показателей и критериев должны быть понятными не только для экзаменаторов, но и для наблюдателей и испытуемых.

29. Структура и содержание ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся.

Предметом оценки при формировании ФОС для итоговой государственной аттестации являются: результаты обучения, освоенные обучающимися виды профессиональной деятельности, сформированные компетенции.

Содержание ФОС для итоговой государственной аттестации определяется особенностями образовательной программы специалитета и должно обеспечивать проверку компетенций или группы компетенций, освоенных обучающимися по образовательной программе.

30. ФОС для итоговой государственной аттестации включает в себя:

а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций;

в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;

г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

31. Оценивание компетенций, составляющих вид деятельности, подразумевает констатацию способности обучающихся применять знания и умения, осуществлять необходимые действия на рабочем месте, которые ведут к получению определенного

результата (продукта) деятельности или являются содержательным наполнением процесса профессиональной деятельности.

32. Показатель оценки компетенций представляет собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности. Показатели отвечают на вопрос, что является свидетельством качества процесса или результата деятельности. Корректно сформулированные показатели оценки результата являются основой для разработки оценочных средств к итоговой государственной аттестации. В процессе оценивания компетенций необходимо предусматривать комплексные показатели, исключающие механическое сложение результатов оценки отдельных знаний или умений. Компетенция не сводится к отдельному умению или знанию, а, следовательно, и показатели ее сформированности должны носить комплексный характер.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

33. Порядок разработки ФОС.

ФОС разрабатываются по каждой образовательной программе по соответствующей специальности, реализуемой в Институте.

34. ФОС должны быть разработаны в соответствии с:

- а) ГОСВО по соответствующей специальности;
- б) образовательной программой, в том числе учебным планом по специальности, рабочей программой учебной дисциплины, программой практики, программой ИГА;
- в) образовательными технологиями, используемыми при реализации образовательной программы в преподавании учебной дисциплины, практики.

35. ФОС для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике разрабатываются на кафедрах, за которыми закреплены учебные дисциплины и практика согласно приказа начальника Института, преподавателями, которым данные учебные дисциплины и практика распределены в соответствии с учебной нагрузкой по кафедре на соответствующий учебный год.

36. Ответственность за разработку, качество, обновление ФОС для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике несет начальник кафедры.

37. ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся разрабатываются преподавателями выпускающих кафедр, за которыми закреплены соответствующие образовательные программы. Общее руководство разработкой ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся осуществляет начальник выпускающей кафедры Института.

38. Ответственность за разработку, качество, обновление ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обучающихся несет начальник выпускающей кафедры Института.

39. Порядок утверждения ФОС.

ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся и ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике до начала учебного года рассматриваются на заседании кафедры, реализующей соответствующую учебную дисциплину, практику, а затем утверждаются начальником кафедры.

ФОС для проведения итоговой государственной аттестации обсуждаются на заседании выпускающей кафедры Института, за которой закреплена соответствующая образовательная программа, рассматриваются на заседании Методического и Ученого советов Института и утверждаются начальником Института.

40. По каждой учебной дисциплине и практике на первых занятиях преподавателем доводятся до обучающихся конкретные формы и процедуры текущего контроля

успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике.

41. ФОС для проведения итоговой государственной аттестации доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

42. ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике и итоговой государственной аттестации обучающихся подлежат ежегодному обновлению в соответствии с развитием науки, культуры и общества.

43. После утверждения, ФОС для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине или практике хранятся на кафедре, за которой закреплена соответствующая учебная дисциплина и практика.

44. После утверждения, ФОС к государственной итоговой аттестации обучающихся вместе с выпиской из протокола заседания кафедры передаются на хранение в Учебно-методический отдел Института на бумажном носителе.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением, осуществляющим управление учебным процессом.

2. УМО Института создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

3. В своей деятельности сотрудники УМО руководствуются:

а) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3);

б) Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26);

в) нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

г) Уставом Института, решениями Методического и Ученого советов и иными локальными нормативными актами Института;

д) правилами внутреннего служебного (трудового) распорядка;

е) приказами и распоряжениями начальника Института, распоряжениями и указаниями его заместителей по соответствующим направлениям деятельности в пределах их компетенции, определенной должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами;

ж) настоящим Положением.

4. Работа УМО организуется на основе годового (на учебный год) плана работы, который утверждается заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям организации образовательного процесса.

5. Основным показателем оценки деятельности УМО является решение поставленных перед ним основных задач и выполнение возложенных на него функций.

6. УМО возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по представлению начальника Института, согласованному с заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе.

7. Начальник УМО осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела по выполнению возложенных задач и контролирует работу всех сотрудников (работников) отдела. Начальник УМО имеет заместителя, который в период отсутствия начальника УМО (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) исполняет его обязанности.

8. Заместитель начальника УМО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской

Республики по представлению начальника Института, согласованному с заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе.

9. Перечень сотрудников (работников) УМО определяется штатно-должностным расписанием Института, утвержденным Министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

10. Основными задачами УМО являются:

а) планирование, организация и контроль образовательного процесса по всем специальностям и формам обучения, направленного на реализацию государственной политики в сфере высшего образования;

б) повышение качества подготовки высококвалифицированных специалистов для органов внутренних дел, правоохранительных органов и силовых структур Приднестровской Молдавской Республики, предприятий и организаций;

в) осуществление контроля за соблюдением расписаний учебных занятий и использованием аудиторного фонда профессорско-преподавательским составом Института и обучающимися в строгом соответствии с расписанием;

г) координация, планирование, контроль и анализ учебно-методической работы кафедр Института.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

11. Основными функциями УМО являются:

а) осуществление контроля по поддержанию в актуальном состоянии учебной документации Института;

б) координация осуществления образовательной деятельности Института согласно графикам учебного процесса и расписаниям учебных занятий;

в) разработка на основе государственного образовательного стандарта высшего образования учебных планов подготовки специалистов всех форм обучения;

г) осуществление организационно-методическое руководства деятельностью кафедр по разработке рабочих программ по учебным дисциплинам, тематических планов, программ практик обучаемых;

д) составление графиков учебного процесса всех форм обучения в Институте, графиков недельного прохождения дисциплин, расписаний всех видов занятий, экзаменационных сессий, вступительных и итоговых государственных испытаний, осуществление контроля по их исполнению;

е) внесение предложений по объему педагогической деятельности для профессорско-преподавательского состава Института на учебный год;

ж) разработка проектов нормативных правовых документов, регламентирующих организацию, планирование и контроль учебного процесса, учебно-методическую работу кафедр Института;

з) осуществление учета и планирования аудиторного фонда для проведения учебных занятий;

и) обобщение результатов промежуточной и итоговой аттестации обучаемых, проведение анализа итогов промежуточной и итоговой государственной аттестации, разработка и внесение предложений по результатам этого анализа о совершенствовании образовательного процесса в Институте;

к) ведение государственной статистической отчетности по формам, установленным актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики;

л) оформление документов об образовании и обучении, также дубликатов в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

м) подготовка документации к учебному процессу, оформление журналов успеваемости обучаемых, студенческих билетов, зачетных книжек и учетно-экзаменационных карточек обучаемых. Осуществление контроля по их ведению.

н) осуществление педагогического контроля профессорско-преподавательского состава Института, контроль проведения открытых занятий, взаимопосещений на кафедрах. На основании проведенного контроля подготовка аналитических обзоров.

о) осуществление контроля за выполнением методической работы профессорско-преподавательским составом Института;

п) подготовка информации по вопросам учебной и учебно-методической работы на Методический и Ученый советы, совещания при начальнике Института;

р) разработка тематических планов занятий по специальной подготовке (группа начальника Института) сотрудников (работников) Института, осуществление контроля его выполнения;

с) планирование работы отдела на учебный год, подготовка отчетов о выполнении планов;

т) осуществление контроля выполнения плана основных мероприятий Института на учебный год по учебно-методической деятельности Института;

у) выполнение иных функций, возложенных на него законодательством и руководством Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

12. Сотрудники (работники) УМО имеют право:

а) вносить предложения по совершенствованию деятельности организации учебного процесса в Институте;

б) осуществлять контроль всех видов учебных занятий, экзаменов, зачетов и иных форм промежуточной аттестации;

в) взаимодействовать в пределах своей компетенции с сотрудниками (работниками) других служб и подразделений Института;

г) участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела; выносить на рассмотрение Методического совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и с повышением качества подготовки обучаемых;

д) действовать от имени Института и представлять его интересы во взаимодействии с другими учреждениями образования по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

е) оказывать организационные, методические и консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

ж) участвовать в общем планировании деятельности Института, определении перспективных направлений развития;

з) проверять соблюдение действующего законодательства по организации образовательного процесса в структурных подразделениях Института;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Начальник УМО в пределах своей компетенции несет ответственность за:

а) надлежащее и своевременное выполнение возложенных на УМО задач и функций;

б) выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Института;

в) соблюдение установленных в Институте правил внутреннего распорядка, порядка работы со служебной информацией, инструкций и правил работы с документами;

г) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением и должностной инструкцией;

14. Сотрудники (работники) УМО несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ
В ГОУ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МВД ПМР ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), нормативными правовыми актами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Института, решениями Ученого и Методического Советов, локальными нормативными актами Института.

2. Курсовая работа является неотъемлемой частью основной образовательной программы. Она призвана углубить знания обучающихся по изучаемым дисциплинам, полученным ими в ходе теоретических и практических занятий, привить навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

3. Курсовая работа – это вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение общепрофессиональных и профильных дисциплин.

4. Основной целью выполнения курсовой работы является овладение обучающимися умениями и навыками при самостоятельном решении проблемы в ходе написания исследовательской работы, применение элементов творчества и изложение научных знаний как известных, так и новых.

5. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- а) закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- б) выработка умений применения полученных знаний для решения конкретных профессиональных задач;
- в) приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- г) приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- д) применение современных методов организационного, правового и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- е) развитие интереса к научно-исследовательской работе.

6. Тематика курсовых работ разрабатывается и ежегодно обновляется кафедрами Института, она должна отражать актуальные проблемы развития соответствующей науки и практики на современном этапе.

7. Количество предлагаемых обучающимся тем курсовых работ должно превышать число обучающихся, желающих избрать тему курсовой работы, не менее чем на 15%. Темы курсовых работ не должны повторяться.

8. Более детальные положения, определяющие требования к содержанию, объему, оформлению и защите курсовых работ с учетом специфики конкретных дисциплин, разрабатываются профессорско-преподавательским составом соответствующих кафедр в виде методических рекомендаций по выполнению курсовых работ.

9. Начальник кафедры отвечает за разработку перечня тем работ, подготовку необходимых методических рекомендаций (указаний) для преподавателей (обучаемых) и обеспечение необходимых условий для организации выполнения и защиты работ, назначение руководителя.

10. Контроль за организацией выполнения и защитой курсовых работ, за своевременной разработкой их тематики и подготовкой соответствующих методических материалов (рекомендаций, указаний) для преподавателей и обучаемых на кафедрах осуществляет учебно-методический отдел (далее – УМО).

11. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава, участвующего в курсовом проектировании, учитывается согласно нормативным правовым документам.

12. Руководителем работы является, как правило, преподаватель, ведущий занятия в данной учебной группе (взводе). Он непосредственно организует выполнение работ обучаемыми и несет ответственность за качество представленной к защите работы.

На него возлагается:

а) закрепление темы и назначение сроков выполнения работы для каждого обучаемого;

б) проведение консультаций по методике выполнения работы;

в) контроль за ходом выполнения плана-графика работы и представлением ее на кафедру;

г) составление письменного отзыва о работе (Приложение № 4 к настоящему Положению);

д) обеспечение режима секретности при выполнении и защите работ.

13. Закрепление темы работы за обучаемым осуществляется в течение первого месяца каждого семестра, в конце которого проводится защита работ (за слушателями и студентами заочного обучения – в период зачетно -экзаменационной сессии на предшествующем курсе).

14. Выполнение работ обучающимися производится во время самостоятельной работы (слушателями и студентами заочного обучения – в межсессионный период).

15. Контроль за соблюдением режима секретности в ходе курсового проектирования осуществляет начальник специальной библиотеки. На него возлагается регистрация работ курсантов и слушателей заочного обучения, содержащих сведения ограниченного распространения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.

16. Объем курсовой работы может достигать от 25-ти до 35-ти страниц.

17. При написании курсовой работы обучающийся должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, сделать соответствующие обобщения и выводы.

18. Структура работы должна включать:

а) титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению);

б) оглавление (содержание): перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографию, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (Приложение № 3 к настоящему Положению);

в) введение: формулируется проблема исследования, обосновывается актуальность темы, степень ее разработанности. Далее формулируются цели и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура курсовой работы;

г) основную часть.

Основная часть курсовой работы должна быть представлена теоретическим и практическим разделами. В ней также приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования;

д) заключение.

В заключении приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы;

е) библиографию.

Библиография должна включать изученные и используемые в курсовой работе источники. Она свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей курсовой работы. Общее количество источников информации (в библиографии должно

быть не менее 20 наименований). Библиография формируется в алфавитном порядке. Правила оформления библиографии (Приложение № 6 к настоящему Положению).

По решению руководителя и в зависимости от тематики работы в структуру могут быть включены приложения.

В приложения включаются связанные с выполненной курсовой работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

3. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

19. Курсовая работа оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта - 14 пт., междустрочный интервал - 1.5., сноски, шрифтом - 10пт. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см.

20. Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30мм, справа – 10мм, сверху – 20мм, снизу – 25мм.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

21. Наименования всех структурных элементов курсовой работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт - 14пт жирный). Точка после заголовка не ставится.

22. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц проставляется с «Оглавления / Содержания» и начинается с цифры «2».

23. Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

24. Разделы или главы основной части курсовой работы следует начинать с новой страницы.

25. При ссылках на структурную часть текста выполняемой курсовой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы курсовой работы. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т.п.

26. Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник).

27. Обязательны сноски на используемые источники в соответствии с установленными правилами (Приложение № 4к настоящему Положению).

28. В курсовой работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

29. Библиография оформляется согласно *приложения бк настоящему Положению*.

30. Нормативные правовые акты располагаются в порядке их юридической иерархии (по убыванию уровня). Все остальные источники – в алфавитном порядке (по фамилии автора или названию работы).

31. Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов.

32. Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись

«Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

4. ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМ И ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

33. Примерный перечень тем курсовых работ разрабатывается профессорско-преподавательским составом кафедры, за которой закреплена дисциплина. Примерный перечень тем курсовых работ рассматривается на заседании кафедры и утверждается начальником кафедры.

34. Закрепление темы работы за обучаемым осуществляется в течение первого месяца каждого семестра, в конце которого проводится защита работ (за слушателями и студентами заочного обучения – в период зачетно-экзаменационной сессии на предшествующем курсе).

35. Обучающийся имеет право выбрать одну из предложенных тем.

36. Закрепление темы за обучающимся осуществляется руководителем.

37. При выборе темы курсовой работы обучающийся может обратиться для консультации на соответствующую кафедру. Выбирая тему, обучающийся может ориентироваться на свой научный интерес, приобретённый опыт написания докладов и сообщений, изучение специальной литературы и рекомендаций преподавателя или начальника кафедры.

38. Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления руководителя, график работы над курсовой работой определяются кафедрой в соответствии с учебным планом Института.

39. Обучающийся обязан выполнить курсовую работу в соответствии с настоящим Положением и методическими рекомендациями, разработанными на кафедре.

40. После выбора темы руководитель курсовой работы проводит с обучающимся предварительную консультацию.

41. На консультациях руководитель знакомит обучающегося со спецификой выполнения курсовых работ по данной дисциплине, рассматривает типичные ошибки и вопросы, вызывающие у обучающегося общие затруднения, разрабатывает совместно с обучающимся план и этапы выполнения работы, помогает в разработке её структуры, оказывает помощь в выработке методики проведения работ и помогает сориентироваться в литературе по теме, даёт квалифицированные консультации по возникающим в процессе подготовки курсовой работы вопросам.

42. После выбора темы курсовой работы, обучающийся составляется план-график выполнения работы, который утверждается руководителем курсовой работы (Приложение № 2к настоящему Положению). В соответствии с данным планом-графиком обучаемый обязан посещать консультации руководителя, представлять ему материал, согласовывать содержание и ход выполнения намеченных в плане-графике этапов, устранять указанные руководителем недостатки.

43. После назначения темы работы обучающийся приступает к подбору и изучению литературы и других необходимых материалов. Практические материалы работы органов внутренних дел, используемые обучаемым в работе, должны быть заверены подписью руководителя соответствующего органа внутренних дел.

44. Обучающийся – автор курсовой работы несёт персональную ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений.

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

45. Завершенная курсовая работа представляется ведущему специалисту – методисту УМО, который после регистрации работы в журнале учета письменных работ представляет ее на отзыв руководителю.

46. В отзыве руководителем делается заключение о допуске курсовой работы к защите.

47. Работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается обучаемому для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации по их устранению.

48. Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления, положительного отзыва руководителя. В случае не допуска курсовой работы к защите, руководитель проставляет в экзаменационной ведомости обучающемуся неудовлетворительную оценку.

49. Курсовая работа в распечатанном виде представляется в УМО на регистрацию, после чего передается руководителю (на соответствующую кафедру) для написания отзыва, не позднее, чем за месяц до даты защиты курсовой работы.

50. Замечания по тексту работы отмечаются на полях (в виде заметок), а также в отзыве после представления окончательного варианта. Отзыв отражает качество работы, степень её самостоятельности, научную обоснованность и практическую значимость, отмечает достоинства и недостатки в раскрытии темы.

51. Отрицательная оценка курсовой работы предполагает полную или частичную её переработку и повторное рецензирование в индивидуальном порядке. В случае получения неудовлетворительной оценки срок повторной защиты устанавливается руководителем самостоятельно. При повторном получении неудовлетворительной оценки защита курсовой работы осуществляется комиссионно.

52. При подготовке к защите курсовой работы обучающийся должен внимательно ознакомиться со всеми замечаниями, отмеченными в отзыве, и подготовить ответы на них. Замена листов, закрашивание и исправление отдельных фрагментов текста в отрецензированной работе недопустимы.

53. Защита курсовой работы происходит в соответствии с расписанием, составленным УМО Института до начала экзаменационной сессии. Обучающийся готовит выступление на 5–7 минут. Текст выступления должен включать следующие моменты: тема, цель, задачи работы, её актуальность; затрагиваемые проблемы; источники; основные результаты и выводы, сделанные обучающимся.

54. Обучающийся защищает работу перед руководителем. При этом могут присутствовать приглашенные руководителем преподаватели Института. В случае отсутствия руководителя по объективным причинам (болезнь, командировка и т.п.) начальник кафедры назначает для приема защиты другого преподавателя. В этом случае на защите обязательно присутствие начальника кафедры. После доклада, отражающего основное содержание работы и результатов исследования, обучаемый должен быть готов:

- а) к собеседованию по отдельным, как правило, ключевым вопросам работы;
- б) к ответу на дополнительные и уточняющие содержание вопросы работы.

55. Сроки и порядок пересдачи недопущенной или получившей неудовлетворительную оценку работы устанавливаются руководителем самостоятельно по согласованию с УМО.

56. Обучающийся, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок, не защитивший работу или не явившийся на защиту без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность.

6. ФОРМА И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

57. Формой аттестации обучающегося о выполнении курсовой работы является отметка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которая вносится в зачетную книжку, экзаменационную ведомость, а также проставляется на титульном листе курсовой работы обучающегося.

58. При получении неудовлетворительной оценки обучающийся обязан устранить недостатки или переработать прежнюю работу, или подготовиться соответствующим образом к защите.

7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

59. Курсовые работы до защиты находятся на кафедре, на которой они выполнялись.

60. Курсовые работы после защиты хранятся на кафедрах в течение одного года в соответствии с номенклатурой дел. Ответственность за учёт, хранение и порядок использования курсовых работ в учебном процессе возлагается на руководителя курсовой работы.

61. По истечении нормативного срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке организации,
выполнения и защиты курсовых работ в
ГОУ «ГОУ ТЮИ МВД ПМР им. М.И.
Кутузова»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МВД ПМР
ИМЕНИ М.И. КУТУЗОВА»

Кафедра _____
(название кафедры)

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине _____
(название дисциплины)

Тема: _____
(название темы)

Выполнил:

(студент № курса, № учебной группы, форма обучения,

специальность, Ф.И.О.)

Руководитель:

(ученая степень, ученое звание,

должность, звание Ф.И.О.)

Дата защиты: «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

г. Тирасполь, 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке организации,
выполнения и защиты курсовых работ в
ГОУ «ГОУ ТЮИ МВД ПМР им. М.И.
Кутузова»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____ (ученая степень, ученое звание,

_____ спец. звание, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Выполнения курсовой работы

Тема _____
наименование темы

Курсант (студент) _____
ФИО

_____ курс, № учебной группы

№ п/п	Характер работы. Разделы, подразделы и их содержание	Примерный объем выполнения	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1	2	3	4	5

Обучаемый _____
(подпись)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАЗДЕЛА «ОГЛАВЛЕНИЕ»

Оглавление (содержание)	Стр.
Введение	3
Глава I. Наименование первой главы	5
1.1 Наименование первого раздела	5
1.2 Наименование второго раздела	...
1.3.....	...
Глава II. Наименование второй главы	...
2.1 Наименование первого раздела	...
2.2 Наименование второго раздела	...
2.3.....	...
Глава III. Наименование третьей главы	...
3.1 Наименование первого раздела	...
3.2 Наименование второго раздела	...
3.3.....	...
Заключение	25
Библиография	26
Приложения	27

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ИСТОЧНИКИ

Ссылки, сноски на литературу:

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.И. Химичевой, предметом финансового права являются отношения, возникающие в процессе финансовой деятельности государства и муниципальных образований¹.

¹Химичева Н.И. Финансовое право: Учебник. – М.: Юристъ, 2005. – С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В. Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению Л. Н. Павловой, «обращение ценных бумаг – это процесс заключения гражданско-правовых сделок, которые означают переход прав собственности от одного владельца ценной бумаги к другому с соответствующей фиксацией прав»¹.

¹Павлова Л.Н. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 1998. – С. 60.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹Крылов В.К. О денежном дефиците в Российской экономике //Российский экономический журнал. 1998. №2. – С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹ У истоков финансового права /Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 1998. - С. ____.

¹ Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под общей ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2001. –С. ____.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр».).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право».

Хоз. и право - журнал «Хозяйство и право».

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При упоминании в тексте правового акта следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам.

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример:

Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2006 года № 336 «О создании Межведомственной рабочей группы по вопросам гармонизации законодательства Приднестровской Молдавской Республики с законодательством Российской Федерации»// *Собрание актов законодательства Приднестровской Молдавской Республики.* – 2006 года.-№28.

Ссылки, сноски на периодическую литературу

При использовании материалов периодической печати необходимо указать фамилию, инициалы автора статьи; ее название; наименование журнала; год издания; номер страницы.

Пример:

Мазуров Н.И. Правовой идеализм как оборотная сторона правового нигилизма// *Государство и право.* 2013. №10. С-9.

Ссылки, сноски на интернет-ресурсы

При оформлении ссылки на материалы из Интернет-ресурсов необходимо придерживаться правил оформления библиографии печатных работ. Обязательно нужно указывать полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала.

Пример:

Маркетинг: учебно-методический комплекс для студентов экономического факультета [Электронный ресурс] / Долгова И.М. [и др.]. –М.: УГСХА, 2014. - Режим доступа: <http://www.lib.ugsha.ru>

Сомсиков, В. М. Классическая механика неравновесных систем [Электронный ресурс] / В.М. Сомсиков // Исследования в России: электронный научный журнал. - 2008. - Режим доступа: <http://zhurnal.apc.relarn.ru>

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Курсант (студент, слушатель) _____
(фамилия, имя, отчество, курс, № группы)

Наименование темы _____

Руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество)

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме с обязательным освещением следующих вопросов:

- соответствует ли содержание курсовой работы ее теме;
- полностью ли раскрыта тема курсовой работы;
- степень самостоятельности автора, его инициативность, умение проводить исследование, обобщать данные нормативных правовых документов и научной литературы, делать правильные выводы;
- необходимо отметить вопросы, особо положительно выделяющие курсовую работу;
- необходимо указать на недостатки курсовой работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования работы или ее отдельных частей в практике органов государственной власти и управления;
- общая оценка работы;
- в заключении руководитель высказывает свое мнение о возможности допуска выпускной квалификационной работы к защите;
- другие вопросы.

Руководитель _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ

1. Библиография должна содержать обязательные разделы:

- а) Международные правовые акты;
- б) официальные документы и нормативные материалы;
- в) монографии, учебные и практические пособия, учебники, сборники статей, методическая литература;
- г) материалы периодической печати;
- д) интернет – ресурсы.

1.Международные правовые акты

2.Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.) в редакции Протокола №2 от 6 мая 1963 г., Протокола № 3 от 6 мая 1963 г.; Протокола № 5 от 20 января 1966 г.; Протокола № 8 от 19 марта 1985г.; Протокола № 11 от 11 мая 1994 г.;//Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998.-№ 20.-С-211.

2. Официальные документы и нормативные материалы

3. В библиографии официальные документы и нормативные правовые акты располагаются в следующей последовательности:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики.
- б) Конституционные законы Приднестровской Молдавской Республики.
- в) Законы Приднестровской Молдавской Республики.
- г) Акты Президента Приднестровской Молдавской Республики.
- д) Акты Правительства Приднестровской Молдавской Республики.
- е) Акты министерств и ведомств.
- ж) Решения иных государственных органов.
- з) Постановления Конституционного суда Приднестровской Молдавской Республики.
- и) Постановления Пленумов Верховного Суда Приднестровской Молдавской Республики, Арбитражного суда Приднестровской Молдавской Республики.

4.Конституция Приднестровской Молдавской Республики, принята на всенародном референдуме 24 декабря 1995 г., подписана Президентом Приднестровской Молдавской Республики 17 января 1996 г., с изменениями и дополнениями, внесенными конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики от 30 июня 2000 г. № 310-КЗИД (газета «Приднестровье» от 12 июля 2000 года, 13 июля 2000 года № 132-133); от 13 июля 2005 года № 593-КЗИД-III (САЗ 05-29); от 10 февраля 2006 года № 1 КЗИД-IV (САЗ 06-7); от 4 июля 2011 года № 94 КЗИД-V(САЗ 11-27).

5. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 7 июня 2002 года № 136-3-III «О наркотических средствах и психотропных веществах» (САЗ 02-23).

3.Монографии, учебные и практические пособия, учебники, сборники статей, методическая литература

- 6.Графский В.Г. Всеобщая история права и государства: Учебник. - М.: 2000.- С.730.
- 7. Лазарева С.Н. Общая теория государства и права: Учебник. - М.: Юрист, 1996.- С.472.
- 8. Лапина С.В. Основы социального государства.- Минск: Белорусский государственный педагогический университет, 2008.- С. 128.

4.Материалы периодической печати

9.Горшкова С.А. Только закон может ограничить права человека//Человек и закон, 2007.-№ 11. – С. 72-74.

5.Интернет – ресурсы

Маркетинг: учебно-методический комплекс для студентов экономического факультета[Электронный ресурс] / Долгова И.М. [и др.]. –М.: УГСХА, 2014. - Режим доступа: <http://www.lib.ugsha.ru>

Сомсиков, В. М. Классическая механика неравновесных систем [Электронный ресурс] / В.М. Сомсиков // Исследования в России: электронный научный журнал. - 2008. - Режим доступа:<http://zhurnal.apc.relarn.ru>

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕЙ БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общая библиотека является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт).

2. Общая библиотека в своей деятельности Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции», Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 августа 2004 г. № 461-3-III «О библиотечном деле»(САЗ 04-32), законными и подзаконными актами Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, приказами начальника Института, решениями Ученого и Методического Советов и настоящим Положением.

3. В задачи библиотеки входит обеспечение нормативными актами и литературой курсантов, студентов, слушателей, профессорско-преподавательский состав, сотрудников (работников) Института.

4. Общая библиотека осуществляет контроль пользования библиотечным фондом.

5. Общая библиотека работает согласно утвержденному начальником Института плану-графику.

6. Возглавляет общую библиотеку начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Института по согласованию с заместителем начальника Института по учебной и /или научной работе.

7. Начальник общей библиотеки осуществляет непосредственное руководство деятельностью вверенного структурного подразделения Института по выполнению возложенных на него задач и контролирует работу всех сотрудников (работников) отдела.

8. Перечень сотрудников (работников) общей библиотеки определяется штатно-должностным расписанием Института, утвержденным Министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

9. Институт предоставляет общей библиотеке помещение, рабочие места, необходимое оборудование и инвентарь.

10. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе. Ежегодные отчеты и планы утверждаются начальником Института, согласованные с заместителем начальника Института по учебной и /или научной работе.

2. ЗАДАЧИ

11. Обеспечение учебно-воспитательного, научного процесса и самообразования путем оперативного библиотечного, а также информационно-библиотечного обслуживания курсантов, студентов, слушателей, профессорско-преподавательского состава, сотрудников (работников) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду.

12. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института и информационными потребностями читателей.

13. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата общей библиотеки.

14. Повышение качества библиотечно-информационных процессов.

15. Взаимодействие библиотеки с подразделениями Института.

3. ФУНКЦИИ

16. Основными функциями библиотеки являются: образовательная, информационная и культурная. На основании этих функций библиотека осуществляет:

а) дифференцированное обслуживание читателей;

б) консультирование читателей при поиске и выборе книг;

в) справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;

г) выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

д) создание и развитие каталогов и картотек, выполнение технической обработки литературы и других документов, поступающих в фонд общей библиотеки;

е) формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института учебной, программной, справочной, научной, методической литературы, специализированными периодическими изданиями Российской Федерации и Приднестровской Молдавской Республики;

ж) исключение из фонда непрофильной, ветхой, устаревшей по содержанию литературы в соответствии с действующими законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;

з) ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей;

и) участие в Республиканских методических объединениях библиотечных работников организаций Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Института развития образования и повышения квалификации».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

17. Библиотека имеет право:

а) самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, в соответствии с задачами, приведенными Законом от 5 августа 2004 г. № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32) и настоящим Положением;

б) разрабатывать правила пользования библиотекой;

в) устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

г) вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки;

д) на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы структурных подразделений Института;

е) на поддержку со стороны руководства Института в деле системы повышения квалификации сотрудников (работников) библиотеки, для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

18. Библиотека обязана:

а) информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

б) популяризировать свои фонды и предоставлять услуги;

в) предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

г) осуществлять постоянный контроль за возврат в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов, обеспечивать сохранность фондов.

19. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, другим материальным ценностям, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

20. Имущество и средства библиотеки:

а) книжные, периодические и другие издания, справочный аппарат, организационная и финансовая документация;

б) библиотечная мебель, оргтехника.

21. Расходы на содержание библиотеки предусматривает общая смета расходов Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Специальная библиотека является научным, учебно-воспитательным подразделением Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт).

2. Специальная библиотека в своей работе строго руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании», Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2), другими действующими нормативными актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по режиму секретности.

3. В задачи библиотеки входит обеспечение нормативными актами и литературой профессорско-преподавательского и начальствующего состава, курсантов, слушателей Учебного центра и слушателей заочного обучения.

4. Библиотека осуществляет контроль пользования специальной литературой.

5. Специальная библиотека работает согласно утвержденному начальником Института плану - графику.

6. Возглавляет специальную библиотеку начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по представлению начальника Института, согласованному с заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе.

7. Начальник специальной библиотеки осуществляет непосредственное руководство деятельностью вверенного структурного подразделения Института по выполнению возложенных на него задач и контролирует работу всех сотрудников (работников) отдела.

8. Перечень сотрудников (работников) специальной библиотеки определяется штатно-должностным расписанием Института, утвержденным Министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

9. Институт предоставляет специальной библиотеке помещение для хранения специальной литературы, рабочие места, необходимое оборудование и инвентарь, канцелярские товары.

10. Правила пользования библиотекой Института определяются с учетом конкретных условий библиотечной работы и на основании нормативных документов Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по режиму секретности.

11. Работники библиотеки несут ответственность за сохранность специальной литературы и нормативных материалов в соответствии с действующими нормативными актами по режиму секретности.

12. Фонд библиотеки состоит из:

а) совершенно секретной литературы;

б) секретной литературы;

в) литературы для служебного пользования;

г) нормативных актов, издаваемых Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики;

д) лекций, методических разработок, наглядных пособий, утвержденных кафедрой оперативно-розыскной деятельности Института;

е) рабочих тетрадей, контрольных и курсовых работ курсантов и слушателей в соответствии с требованиями Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 1994 года «О государственной тайне» (СЗМР 94-2), Приказ № 310 от 6 октября 1993 года «О мерах по укреплению режима секретности в МВД ПМР», Приказ № 14ДСП от 22 мая 2014 года Инструкции «О порядке допуска должностных лиц МВД ПМР к государственной тайне».

13. Контроль за работой специальной библиотеки осуществляет заместитель начальника Института по учебной и/или научной работе.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СЕКРЕТНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

14. Учет, хранение и выдача материалов производится в соответствии с правилами, установленными нормативными актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики. Все издания и нормативные документы, поступающие в библиотеку, учитываются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником Института.

15. Поступившие материалы просчитываются по листу, регистрируются в журналах, после чего на каждом экземпляре ставится инвентарный номер.

16. Тетради, в которых курсанты и слушатели ведут записи лекций, выполняют практические задания, контрольные и курсовые работы по специальным дисциплинам, прошнуровываются и скрепляются специальным штампом и печатью, на них проставляется гриф секретности и регистрационный номер. Учет тетрадей ведется в специальных журналах.

17. Совершенно секретные и секретные издания и нормативные акты хранятся в металлическом шкафу, литература без грифа и специальные тетради – на открытых стеллажах.

18. В нерабочее время библиотека опечатывается, ключи сдаются на хранение дежурному по Институту под роспись. Входные двери и окна оборудуются охранной сигнализацией, связанной с дежурной частью.

19. Выдача совершенно секретной, секретной и иной литературы, нормативных актов и других материалов производится согласно Правилам пользования библиотекой Института.

20. Основанием для допуска профессорско-преподавательского и начальствующего состава к пользованию секретным фондом библиотеки является приказ начальника Института с приложением перечня должностей сотрудников (работников), допущенных к ознакомлению с материалами, находящимися в фонде библиотеки.

21. Сотрудникам (работникам), не вошедшим в список пользования секретным фондом библиотеки Института, материалы выдаются по письменному разрешению руководства Института с указанием конкретных тем и материалов, над которыми будут работать эти сотрудники (работники).

22. Курсантам и слушателям материалы выдаются по спискам, предоставленным начальником курса и командиром группы.

23. Лицам, не являющимся сотрудниками (работниками) Института, материалы выдаются с письменного разрешения начальника Института по предъявлению документа с места работы, в котором должно быть указано, с какими конкретно материалами необходимо ознакомиться и справки о допуске соответствующей формы.

24. При увольнении сотрудники (работники), имеющие на руках секретные и для служебного пользования материалы, должны сдать их в специальную библиотеку. Отделу кадров не следует оформлять документы без отметки библиотеки о сдаче литературы.

25. Получать и передавать секретные материалы другим лицам, минуя учет специальной библиотеки, изымать из них листы, производить надписи и пометки на них категорически запрещается.

26. Для получения специальной литературы и тетрадей перед началом учебного года назначаются «секретчики» взводов курсантов. У слушателей заочного обучения «секретчиками» назначаются командиры учебных групп. Все «секретчики» утверждаются приказом начальника Института, инструктируются начальником специальной библиотеки.

27. Ответственность за сохранность полученной из библиотеки литературы несет «секретчик».

28. Порядок работы курсантов и слушателей с литературой на занятиях по специальным дисциплинам определен Инструкцией по работе с материалами специальной библиотеки в часы занятий.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ СЕКРЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

29. Наличие изданий и соблюдение правил обращения с ними в библиотеке проверяется не реже одного раза в год комиссией, назначаемой начальником Института, а также при приеме на службу (работу) и увольнении, переводе на другую службу (работу), уходе в длительный отпуск сотрудника (работника) специальной библиотеки и возвращении из отпуска.

30. Проверка проводится путем тщательной сверки учетных данных с фактическим наличием фонда.

31. По результатам проверки составляется акт, в котором указывается: когда и кем проводилась проверка, количество зарегистрированных к моменту проверки совершенно секретных, секретных материалов, количество их, оказавшихся в наличии. В акте указываются предложения комиссии по улучшению хранения и использования секретного фонда. Акт утверждается начальником Института.

32. В период работы комиссии выдача материалов преподавателям, курсантам и слушателям не производится.

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИЗДАНИЙ

33. Нормативные акты и литература, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности, подлежат уничтожению в порядке, установленном нормативными актами Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

34. Отбор на уничтожение устаревших материалов проводится Экспертной комиссией, утвержденной приказом начальника Института.

35. Отобранные к уничтожению материалы сверяются с записями в акте и с учетными данными, после чего акт утверждается начальником Института.

36. Уничтожение литературы производится комиссией из трех человек путем сжигания.

37. Тетради слушателей по специальным дисциплинам хранятся в течение 3-х месяцев после очередного выпуска слушателей и высылаются в органы внутренних дел по их запросам. Не запрошенные тетради уничтожаются в установленном порядке.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЕЙ

38. Вести выдачу литературы и осуществлять контроль за ее использованием в строгом соответствии с настоящим Положением.

39. Производить выдачу литературы на учебную группу через «секретчика» взвода, учебной группы.

40. Прием литературы:

а) списывать полученную литературу после полистой проверки и сверки с записями в журнале выдачи, а при приеме папок – по внутренней описи в обязательном присутствии сдающего;

б) требовать сдачу литературы за 15-20 минут до конца рабочего дня.

41. В случае выявления недостачи литературы или отдельных листов немедленно докладывать руководству Института и принимать меры к их розыску.

42. Расстановка принятой от читателей литературы осуществляется лицом, принявшим ее.

43. Библиотекарь имеет право в любое время требовать от профессорско-преподавательского состава, курсантов и слушателей предъявления литературы, полученной в библиотеке, для сверки с абонементной записью.

44. Библиотекарь имеет право делать замечания курсантам и слушателям о неправильном пользовании специальной литературой, взятой в библиотеке.

6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

45. К пользованию фондом допускаются курсанты, слушатели заочного обучения и лица постоянного состава, определенные приказом начальника Института.

46. Вход в помещение, где размещается фонд специальной библиотеки, разрешается только начальнику Института, заместителю начальника Института по учебной и/или научной работе, начальнику канцелярии. Допуск к хранилищу других лиц возможен лишь при условии, что они входят в состав специальных комиссий, утвержденных приказом начальника Института. В любом случае с лицом, допущенным в хранилище библиотеки, должен находиться ее сотрудник (работник).

47. Получение литературы сотрудниками (работниками), курсантами, слушателями производится в часы работы библиотеки через специальное окно выдачи.

48. При получении литературы слушатели сдают служебные удостоверения в библиотеку. При возврате материалов служебные удостоверения возвращаются владельцам.

49. Во время занятий тетради и литература выдаются «секретчиком» взводов, учебных групп. Индивидуальная выдача тетрадей и материалов курсантам и слушателям в часы занятий не производится.

50. В период групповой самоподготовки выдача тетрадей и других материалов производится только через «секретчиков» взводов, учебных групп.

51. Занятия по специальным дисциплинам с использованием материалов библиотеки проводятся только в специально отведенных для этой цели кабинетах, читальном зале и закрепленных за взводами, группами аудиториях.

52. Курсанты и слушатели получают литературу и специальные тетради индивидуально при отсутствии в расписании самоподготовки по специальным дисциплинам, при написании курсовых, контрольных работ, рефератов, при подготовке к занятиям в кружках под расписку в журнале выдачи. Индивидуальные занятия с материалами библиотеки проводятся в читальном зале или закрепленных за взводами, группами аудиториях.

53. Тетради курсантов и слушателей с записями по специальным дисциплинам другим курсантам и слушателям не выдаются.

54. Лица постоянного состава получают материалы из библиотеки под расписку. При возвращении литературы расписка читателя погашается.

55. Полученные в библиотеке материалы должны храниться в личных сейфах или металлических шкафах преподавателей. Совершенно секретные и секретные материалы возвращаются в библиотеку в тот же день.

56. Высылать в органы внутренних дел материалы, полученные в специальной библиотеке, без разрешения её сотрудников (работников) категорически запрещается.

57. Читатели обязаны:

а) в работе со специальной литературой и специальными тетрадями строго руководствоваться действующими нормативными требованиями Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующими режим секретности и настоящим Положением;

б) бережно обращаться с материалами, полученными в библиотеке, не допускать порчи путем подчеркивания, пометок, вырывания отдельных листов и т.д. При получении материалов необходимо удостовериться в их целостности, о замеченных дефектах немедленно сообщать сотрудникам (работникам) специальной библиотеки;

в) возвращать материалы специальной библиотеки за 15-20 минут до окончания рабочего дня;

г) к читателям, нарушающим правила пользования литературой специальной библиотеки, принимаются меры дисциплинарного взыскания.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МАТЕРИАЛАМИ СПЕЦИАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ В ЧАСЫ ЗАНЯТИЙ

58. Установленные данным Положением правила требуют обеспечить безусловное выполнение предусмотренного нормативными актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики порядка работы с материалами, имеющими ограничительные грифы и предоставляют список обязанностей «секретчиков» взводов и учебных групп, командиров взводов, преподавателей специальных дисциплин, начальников курсов, сотрудников (работников) специальной библиотеки.

59. «Секретчик» взвода курсантов или учебной группы слушателей обязан:

а) получить в библиотеке за 10 минут до начала занятий необходимые материалы и сдать их сразу же после окончания занятий;

б) обеспечить взвод (учебную группу) в часы самоподготовки по специальным дисциплинам необходимыми материалами, которые должны быть возвращены в библиотеку по окончании самоподготовки;

в) переносить полученные материалы в чемоданах и выдавать их только в аудиториях;

г) по окончании занятий или самоподготовки собирать выданные документы, проверять их наличие, о результатах докладывать преподавателю, проводившему занятие, или сотруднику, проводившему самоподготовку;

д) контролировать, чтобы секретные записи велись только в специальных тетрадях;

е) не допускать выноса материалов из аудитории;

ж) следить за соблюдением установленных правил хранения документов во время перерывов, при выходе из аудитории (с разрешения преподавателя или командира взвода, учебной группы) отдельных курсантов и слушателей, принимать от них документы;

з) сообщать начальнику курса или его заместителю, начальнику специальной библиотеки обо всех нарушениях данного Положения, а также обо всех замечаниях, полученных от проверяющих лиц;

и) в случае утери документа доложить преподавателю, поставить в известность командира группы и сотрудников (работников) специальной библиотеки.

60. Курсанты и слушатели обязаны:

а) при обнаружении недостающих листов, а также при утере материалов немедленно сообщить об этом «секретчику» взвода, учебной группы;

б) вести все секретные записи в зарегистрированных в специальной библиотеке рабочих тетрадях;

в) заниматься в часы самоподготовки с секретными материалами только в закрепленной за взводом, группой аудитории или в читальном зале библиотеки;

г) при выходе из аудитории с разрешения преподавателя и командира взвода сдавать все материалы «секретчику»;

д) при индивидуальном получении секретных материалов заниматься только в закрепленной за взводом, учебной группой аудитории или читальном зале библиотеки, а при выходе из него сдавать эти материалы на хранение в специальную библиотеку;

е) выполнять все указания «секретчика», касающиеся правил работы с секретными документами.

61. Командир взвода или учебной группы слушателей обязан:

а) не допускать в аудиторию посторонних лиц и разрешать курсантам и слушателям выходить из аудитории только после сдачи «секретчику» взятых документов;

б) тщательно проверять рабочие места курсантов, слушателей по окончании занятий или самоподготовки и докладывать «секретчику» и преподавателю специальных дисциплин о сдаче всех документов, а на разводе наряда докладывать руководству курса о замеченных недостатках;

в) обеспечить порядок при выдаче курсантам и слушателям в группе специальных тетрадей и других материалов.

62. Преподаватель специальных дисциплин обязан:

а) контролировать выполнение курсантами и слушателями правил работы с материалами библиотеки;

б) в случаях утраты секретных материалов принять срочные меры к их поиску, поставить в известность начальника специальной библиотеки;

в) перед учебными занятиями делать заявку на литературу и нормативные правовые документы в специальную библиотеку.

63. Начальники курсов обязаны:

а) представить к началу учебного года в библиотеку списки «секретчиков» и командиров учебных групп;

б) обеспечить надлежащий порядок и неукоснительное соблюдение слушателями правил работы с материалами специальной библиотеки;

в) обеспечить совместно с библиотекой своевременное оформление специальных тетрадей.

64. Сотрудники (работники) специальной библиотеки обязаны:

а) осуществлять прием и выдачу материалов в соответствии с установленными правилами;

б) регистрировать и выдавать курсантам и слушателям специальные тетради для написания курсовых и научных работ, рефератов по специальным дисциплинам;

в) требовать, чтобы полученные на группу материалы переносились «секретчиками» только в чемоданах;

г) принимать от курсантов и слушателей на хранение выданную литературу;

д) докладывать руководству Института о выявленных фактах нарушений правил работы с материалами специальной библиотеки для принятия соответствующих мер воздействия;

е) инструктировать под роспись «секретчиков» учебных групп о правилах работы с секретными материалами специальной библиотеки;

ж) выдавать материалы командированным в Институт лицам только с письменного разрешения руководства Института.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСАНТСКО-СТУДЕНЧЕСКОМ НАУЧНОМ КРУЖКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. Курсантско - студенческий научный кружок (далее – КСНК) – объединение, созданное по инициативе курсантов, студентов и представителей профессорско-преподавательского состава Института, объединившихся для реализации общих целей и задач, указанных в настоящем положении.

2. В своей деятельности КСНК руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003г. № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Уставом Института и настоящим Положением.

3. КСНК создается при кафедре Института и функционирует во вне учебное время в течение учебного года. По согласованию с заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе при кафедре могут быть созданы несколько КСНК. Семинарские, практические и иные занятия, проводимые в рамках учебного процесса, к формам проведения КСНК не относятся.

4. Для учета деятельности КСНК требуется:

- а) его документационное оформление в виде письменного решения начальника кафедры о создании КСНК;
- б) указание его тематики, разработанное научным руководителем КСНК и план работы КСНК на учебный год (Приложение № 1 к настоящему Положению);
- в) протоколы заседаний КСНК (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- г) годовой отчет по КСНК (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5. В случае эффективной работы КСНК и надлежащего (согласно установленной номенклатуре дел КСНК – Приложение № 4 к настоящему Положению) документационного оформления его деятельности, подтверждающего не менее 8 проведенных в течение учебного года заседаний КСНК, научное руководство КСНК учитывается в учебной нагрузке согласно индивидуальному плану преподавателя.

6. Показателями эффективной работы КСНК служат:

- а) количество публикаций членов КСНК (≥ 5);
- б) среднее арифметическое количество публикаций на одного члена КСНК (≥ 1);
- в) количество дипломов, грамот, иных наград, полученных членами КСНК во «внешних» мероприятиях научного характера (≥ 2);
- г) количество подготовленных научных работ членов КСНК для участия в мероприятиях (факультативный критерий ≥ 1).

7. КСНК создается в целях вовлечения курсантов, студентов в научно-исследовательскую деятельность (далее – НИД) как важнейшую составляющую системы подготовки современных высококвалифицированных специалистов.

8. Формами деятельности КСНК являются:

- а) подготовка курсантских, студенческих научных докладов, выступление с ними на заседаниях КСНК, научных конференциях и иных научных форумах различного уровня;
- б) подготовка к публикации научных статей (тезисов) курсантов, студентов в печатных изданиях.

9. В состав КСНК входят:

а) научный руководитель КСНК, являющийся сотрудником (работником) кафедры, при которой создан КСНК;

б) председатель КСНК, являющийся курсантом, студентом-членом КСНК, избранный на эту должность на заседании КСНК;

в) члены КСНК, являющиеся курсантами, студентами, изъявившими желание участвовать в НИД по тематике КСНК.

9. Научный руководитель КСНК обязан:

а) привлекать курсантов, студентов к деятельности КСНК;

б) осуществлять научное руководство деятельностью КСНК и его членов;

в) информировать членов КСНК о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать курсанты, студенты, и обеспечивать их участие;

г) организовывать и проводить заседания научного КСНК;

д) вести номенклатуру дел КСНК на кафедре;

е) контролировать ведение протоколов КСНК, вести учет списка публикаций членов КСНК, списка полученных наград членов КСНК;

ж) для учета научного руководства КСНК в учебной нагрузке представлять в установленной форме отчет о деятельности КСНК не позже 31 мая соответствующего года.

10. Научный руководитель КСНК вправе:

а) получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать курсанты, студенты;

б) привлекать преподавателей кафедры к работе КСНК;

в) участвовать в руководстве секции, научно-практической конференции курсантов, студентов по тематике КСНК.

11. Председатель КСНК обязан:

а) вовлекать курсантов, студентов в члены КСНК;

б) информировать членов КСНК о мероприятиях научного характера, в которых могут участвовать курсанты, студенты;

в) организовывать заседания КСНК;

г) вести протоколы КСНК.

12. Председатель КСНК вправе:

а) получать информацию о мероприятиях, в которых могут участвовать курсанты, студенты;

б) участвовать в руководстве секции в качестве секретаря научно-практической конференции курсантов, студентов по тематике КСНК.

13. Члены КСНК обязаны постоянно посещать заседания КСНК (уровень посещаемости не менее 50%) и активно участвовать в его работе.

14. Члены КСНК вправе:

а) принимать участие во всех мероприятиях, проводимых КСНК;

б) получать информацию о мероприятиях научного характера, в которых они могут участвовать;

в) участвовать в работе нескольких КСНК, переходить из одного КСНК в другой по своему желанию;

г) под руководством научного руководителя КСНК готовить доклады, выступления, иные научно-исследовательские работы;

д) публиковать результаты своей научной деятельности в виде научных статей (тезисов) в печатных изданиях различного уровня;

Приложение № 1
к Положению о курсантско-студенческом
научном кружке в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР
им. М.И. Кутузова»

ПЛАН РАБОТЫ
курсантско-студенческого научного кружка

название
кафедры

название

(_____ учебный год)

Дата организации КСНК: _____

Научный (е) руководитель (и) КСНК:

ФИО полностью, должность, ученая степень, звание

Члены КСНК:

№	ФИО курсанта, студента (полностью)	Номер группы, курс
1.		
2.		
...		

№	Примерная дата заседания	Тема заседания
1.		
2.		
...		

Научный (е) руководитель (и) КСНК:

_____ /

_____ /
подпись, ФИО

Приложение № 2
к Положению о курсантско-студенческом
научном кружке в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР
им. М.И. Кутузова»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

№ _____ от _____

курсантско-студенческого научного кружка

название
кафедры

название

(_____ учебный год)

Дата организации КСНК: _____

Научный (е) руководитель (и) КСНК:

ФИО полностью, должность, ученая степень, звание

Председатель КСНК:

ФИО полностью

Присутствовали члены КСНК:

№	Ф.И.О курсанта, студента (полностью)	Номер группы, курс	телефон
1.			
2.			
...			

...

Содержание заседания кружка (какие рассматривались вопросы, кто выступал, краткое содержание выступлений, какие были приняты решения)

...

Научный (е) руководитель (и) КСНК:

ФИО полностью, должность, ученая степень, звание

Председатель КСНК:

подпись, ФИО

Приложение № 3
к Положению о курсантско-студенческом
научном кружке в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР
им. М.И. Кутузова»

ОТЧЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
курсантско-студенческого научного кружка

название
кафедры

название

(_____ учебный год)

Время функционирования КСНК:

(дата первого и последнего заседания)

Научный (е) руководитель (и) КСНК:

ФИО полностью, должность, ученая степень, звание

Председатель КСНК:

ФИО полностью

Члены КСНК:

№	ФИО курсанта, студента (полностью)	Номер группы, курс	В скольких заседаниях принял участие
1.			
2.			
...			

Проведенные заседания КСНК

№	Дата заседания	Тема заседания	Краткое описание заседания
1.			
2.			
...			

Список публикаций членов КСНК

№ п/п	Фамилия И.О. автора	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Объем, в печ. л.
1				
...				

Список подготовленных научных работ членов КСНК для участия мероприятиях научного характера местного уровня

[Образец]

№ п/п	Фамилия И.О. автора	Наименование работы	Наименование мероприятия научного характера	Объем, в стр.
1				
...				

Список дипломов, грамот и иных наград, полученных членами КСНК во «внешних» мероприятиях научного характера

[Образец]

№	Ф. И.О. получателя	Вид (диплом, грамота, благ. письмо и т.д.)	Уровень (межвуз, вуз., др.)	Полное название выдавшей организации	Формулировка (за что)	Дата выдачи
1						
...						

Начальник кафедры:

_____ /

_____ /
подпись, ФИО

Научный(е) руководитель(и) КСНК:

_____ /

_____ /
подпись, ФИО

Приложение № 4
к Положению о курсантско-студенческом
научном кружке в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР
им. М.И. Кутузова»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
курсантского-студенческого научного кружка

1. План работы КСНК на учебный год.
2. Отчет о деятельности КСНК за учебный год.
3. Протоколы заседаний КСНК в течение учебного года.
4. Копии публикаций членов КСНК.
5. Копии дипломов, грамот и иных наград, полученных членами КСНК во «внешних» мероприятиях научного характера.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный центр ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова» (далее – Центр, является специальным учебным подразделением Государственного образовательного учреждения «Тираспольского юридического института Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт).

2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется Министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, на основании решения Ученого совета Института.

3. Центр является составной частью системы обучения кадров правоохранительных органов Приднестровской Молдавской Республики, основной базой подготовки сотрудников, впервые принятых на должности рядового и младшего начальствующего состава.

4. Центр в своей деятельности руководствуется Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 г. «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании», Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5), иными законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, приказами начальника Института, Уставом Института и настоящим Положением.

5. Центр оказывает образовательные услуги (в том числе и платные на договорной основе) физическим и юридическим лицам.

6. Внутренний распорядок в Центре устанавливается начальником Института.

7. Личный состав Центра подразделяется на переменный и постоянный состав. К переменному составу относятся сотрудники органов внутренних дел, иных правоохранительных органов, направленные на обучение в Институт, а так же лица, проходящие обучение на договорной основе. Переменный состав является слушателями Института.

К постоянному составу относятся: начальник Центра, заместитель начальника Центра, старшие преподаватели, преподаватели.

8. Центр выполняет свои функции во взаимодействии с учебно-методическим отделом, кафедрами и другими подразделениями Института.

9. Привлечение слушателей Центра к деятельности, не связанной с обеспечением профессионального обучения и жизнедеятельности Центра, не допускается.

10. В период профессионального обучения слушатели Центра могут привлекаться к выполнению задач органов внутренних дел в порядке, определенном нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

2. ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

11. Цель профессионального обучения заключается во всестороннем удовлетворении образовательных потребностей граждан, общества, государства, формировании у слушателей компетенций, ориентированных на выработку наиболее рациональных методов профессиональных действий, овладении ими системой современных знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное, в строгом соответствии с законом и при широком использовании передового опыта, решение задач, возлагаемых на органы внутренних дел.

12. Основные задачи Центра:

а) удовлетворение потребностей Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в приобретении основных профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций гражданами, впервые принимаемыми на службу, до самостоятельного исполнения ими служебных обязанностей;

б) удовлетворение потребностей Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в получении сотрудниками, назначенными на новую должность, компетенции, необходимой для выполнения нового вида оперативно-служебной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по замещаемой должности;

в) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством профессионального обучения;

г) формирование у обучаемых гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности при выполнении поставленных перед ними оперативно - служебных задач;

д) выявление, изучение и обобщение положительного опыта работы органов внутренних дел, образовательных организаций Приднестровской Молдавской Республики, а так же центров профессиональной подготовки других иностранных государств, с целью использования его в учебном процессе;

е) формирование положительного имиджа сотрудника органов внутренних дел.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

13. Общее руководство деятельностью Центра как специального учебного подразделения осуществляет начальник Института, который:

а) обеспечивает, через соответствующие структурные подразделения института, закрепление аудиторий, учебных и служебных помещений, необходимых Центру для осуществления образовательной деятельности;

б) представляет слушателям возможность пользоваться библиотеками, спортивным комплексом, коммунально-бытовыми помещениями Института.

14. Оперативное управление и иные функции по координации деятельности Центра осуществляет курирующий заместитель начальника Института.

15. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет его начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

4. УЧЕБНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

16. Под учебным процессом в Центре понимается планомерная и целенаправленная деятельность постоянного и переменного состава Центра, направленная на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также образовательных программ профессиональной подготовки.

17. Планирование образовательной и служебной деятельности Центра осуществляется в соответствии с локальными актами Института.

18. Образовательные программы, рабочие программы разрабатываются Центром самостоятельно и утверждаются начальником Института.

19. Обучение сотрудников Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики осуществляется с отрывом от основного места службы. Процесс обучения работников (сотрудников) других министерств и ведомств согласовывается с соответствующими Министерствами и ведомствами.

20. Сроки откомандирования сотрудников ОВД устанавливаются на основании приказа Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и в соответствии с утвержденным расписанием занятий.

21. Занятия проводятся по утвержденному начальником Института расписанию. Расписание учебного процесса Центра разрабатывается начальником Центра для каждой учебной группы, согласно тематических планов, расчета и распределения аудиторной нагрузки Центра, не позднее чем за 5 дней до начала занятий.

В расписании занятий указывается наименование категории слушателей, учебная дисциплина, номер темы и вид занятия, дата, время и место его проведения, фамилии преподавателей, проводящих занятие. Внесение изменений в расписание учебных занятий допускается только с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной и/или научной работе.

22. В Центре ведется следующая учетная документация:

а) журнал учебных занятий (на каждую учебную группу);

б) экзаменационная (зачетная) ведомость;

в) экзаменационный (зачетный) лист для индивидуальной сдачи экзамена или зачета;

г) журнал педагогического контроля;

д) журнал взаимопосещений преподавателей Центра;

е) журнал учета регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении (является документом строгой отчетности);

ж) журнал учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов (является документом строгой отчетности).

23. Основными видами учебных занятий являются: лекция, семинар, практическое занятие, деловая игра, консультация, контрольная работа, самостоятельная подготовка слушателей и другие виды учебных занятий.

24. Учебный процесс в Центре включает в себя:

а) организацию и планирование учебной работы;

б) проведение учебных занятий и разработка их методического обеспечения;

в) контроль качества подготовки слушателей;

г) организационно-методическую работу;

д) повышение квалификации педагогического состава Центра.

25. Планирование работы Центра обеспечивается Планом работы Центра на учебный год, расчетом и распределением аудиторной нагрузки на каждого преподавателя и утверждается начальником Института по согласованию с заместителем по учебной и/или научной работе.

26. Педагогический состав Центра планирует свою работу в соответствии с индивидуальными планами, которые составляются на учебный год и утверждаются начальником Центра.

27. Продолжительность учебного дня слушателя не должна превышать 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной и внеаудиторной работы (не менее одного выходного дня).

28. Численность учебной группы не должна быть более 35 и менее 10 человек. В случае малой наполняемости конкретной категорией слушателей допускается комплектование учебных групп меньшей численности, но не менее 5 человек.

29. Освобождение слушателей от учебных занятий допускается в исключительных случаях и только с разрешения начальника Института или его заместителя по учебной и/или научной работе.

30. Начало занятий, время проведения занятий, приема пищи, самоподготовки, а также других мероприятий, проводимых в Институте, определяются правилами внутреннего распорядка, утвержденными начальником Института.

31. Контроль учебного процесса в Центре имеет целью установить:

- а) соответствие организации профессионального обучения задачам Центра;
- б) уровень подготовки, знаний, умений и навыков слушателей;
- в) полноту реализации образовательных программ;
- г) уровень методического обеспечения и проведения учебных занятий;
- д) уровень материально-технического и информационного обеспечения профессионального обучения;
- е) состояние дисциплины на занятиях.

32. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все стороны профессионального обучения, а также выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи преподавателям, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения.

33. Контроль проводится в форме проверки состояния учебной и учебно-методической работы, проверки выполнения сотрудниками педагогического состава индивидуальных планов, выполнения распорядка дня, расписания занятий, контроля ведения журналов учебных занятий, педагогического контроля, контроля качества подготовки слушателей и другие.

34. Одним из основных видов контроля учебного процесса является педагогический контроль (контроль учебных занятий), который проводится в целях определения и оценки содержания, организации и методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных целей и подготовленности педагогического сотрудника, проводящего занятия. Контроль может быть как плановым, так и внеплановым. График педагогического контроля разрабатывается заместителем начальника Института по учебной работе и/или научной работе, на год (полугодие) из расчета не реже одной проверки в полугодие на одного сотрудника педагогического состава и своевременно доводится до педагогического состава. Основанием для проведения внепланового педагогического контроля являются нарушения правил проведения занятий, выявленные в ходе взаимных посещений и контроля качества подготовки слушателей.

35. Педагогический контроль осуществляется начальником Института, заместителями начальника Института, начальником Центра, начальником учебно-методического отдела, заместителем начальника Центра.

36. Результаты педагогического контроля занятий объявляются педагогическому составу Центра и обсуждаются на заседаниях Центра.

37. К контролю учебного процесса также относится контроль качества подготовки слушателей, который включает в себя: текущий контроль успеваемости, промежуточный и итоговый контроль, проводимые в соответствии с локальными актами Института.

38. Методическая работа Центра имеет целью совершенствование методики преподавания, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение профессионального уровня сотрудников.

39. Методическая работа включает:

- а) разработку учебно-методических материалов (лекций, планов практических и семинарских занятий, планов проведения деловой игры и др.), необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий, включая занятия с использованием интерактивных технологий;

- б) участие в круглых столах, семинарах, методических занятиях, организованных Институтом и другими образовательными учреждениями.

40. Организационной формой деятельности Центра является заседание Центра, на котором обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методического и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной работы со слушателями, повышения квалификации педагогического состава, результаты контроля учебных занятий и другие вопросы.

41. В ходе заседания Центра решения принимаются простым большинством голосов. Протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником Центра. Протокол ведется секретарем заседаний Центра.

42. Заседания Центра проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в течение учебного года.

43. Воспитательная работа является одной из составных частей деятельности Центра и регламентируется локальными актами Института.

44. Основными задачами воспитательной работы являются:

а) формирование у педагогического состава и слушателей высоких профессиональных, гражданских и морально-психологических качеств сотрудников органов внутренних дел;

б) мотивация педагогического состава и слушателей Центра при выполнении оперативно-служебных задач;

в) добросовестное отношение слушателей к учебе;

г) формирование стремления педагогического состава и слушателей Центра совершенствовать свой профессиональный уровень и уровень общей культуры.

45. Эффективность воспитательной работы достигается поддержанием в Центре надлежащего уровня служебной дисциплины и внутреннего распорядка, высокой степенью организации несения службы, в сочетании с высокой требовательностью к сотрудникам педагогического состава и слушателям Центра, уважением их личного достоинства, прав и убеждений.

46. Ведущей формой воспитательной работы среди педагогического состава является систематическая и целенаправленная индивидуальная работа, проводимая в течение всего периода службы начальником Центра.

47. Ведущей формой воспитательной работы среди переменного состава является систематическая и целенаправленная индивидуальная работа, проводимая в течение всего периода обучения всеми сотрудниками педагогического состава.

48. По итогам обучения каждому слушателю в свидетельстве о прохождении профессионального обучения, дается комплексная оценка профессиональных знаний. Свидетельства об окончании профессионального обучения направляются по месту службы, работы слушателей. Диплом о профессиональной переподготовке вручается слушателям лично, после отметки об этом в журнале выдачи дипломов.

49. Оценка уровня знаний слушателей Центра проводится по результатам итогового контроля знаний по дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Оценка уровня знаний слушателей повышения и профессиональной переподготовки проводится в соответствии с локальным актом Института.

50. Слушателям, не явившимся на зачеты и экзамены в общеустановленные сроки (по болезни или другим уважительным причинам), при наличии документального подтверждения может быть установлен индивидуальный график их сдачи с продлением обучения на срок до 10 учебных дней со дня выхода на службу.

51. Слушатели, знания которых оценены на итоговых зачетах и экзаменах как неудовлетворительные, а также не прибывшие на зачеты и экзамены без уважительной причины, подлежат отчислению из Центра без выдачи свидетельства о прохождении профессионального обучения.

52. Выписка из приказа начальника Института об отчислении сотрудника направляется в орган внутренних дел, направивший их на обучение.

53. Начальники комплектуемых подразделений Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для отчисленных сотрудников организуют

самоподготовку под руководством наставника или непосредственного начальника. При необходимости эти сотрудники по согласованию с руководством Института направляются в Центр для проведения с ними консультаций.

54. Для повторного приема экзамена (зачета) Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики создает специальную комиссию с приглашением представителей соответствующих подразделений органа внутренних дел, направившего их на обучение.

55. Решение о дальнейшем прохождении службы указанной категории слушателей принимается в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

56. Основания отчисления слушателей из Центра:

а) по собственному желанию;

б) отсутствие на учебных занятиях более 25% от общего объема учебного времени);

в) за грубое нарушение, либо систематические нарушения дисциплины, внутреннего распорядка Института;

г) невыполнение учебного плана по неуспеваемости;

д) по основаниям для увольнения из органов внутренних дел или прекращения службы в ОВД, предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики «О милиции», Положением «О прохождении службы в органах внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики»;

е) по решению Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и по другим основаниям.

57. Отчисление слушателя производится приказом начальника Института. При наличии материалов служебной проверки, ставших основанием к отчислению слушателя из Центра, заключение по результатам проверки направляется начальнику комплектуемого подразделения Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, направившего их на обучение.

58. Слушатели, выполнившие в полном объеме учебный план профессионального обучения и успешно сдавшие зачеты и экзамены, считаются прошедшими профессиональное обучение и направляются для дальнейшего прохождения службы в органы внутренних дел, направившие их на обучение.

5. СЛУШАТЕЛИ И СОТРУДНИКИ ЦЕНТРА

59. Слушателями Центра являются лица переменного состава, зачисленные приказом начальника Института в качестве слушателей профессионального обучения на весь период обучения.

60. В число переменного состава не включаются сотрудники, направленные в Центр для проведения учебно-методических семинаров, сборов, конференций, совещаний, и иных мероприятий, которые организуются и проводятся Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

61. Сотрудники Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, направляемые на обучение, прибывают в Центр в день начала занятий в установленной по сезону форме одежды и должны иметь при себе: командировочное удостоверение, паспорт, служебное удостоверение, спортивную форму, предметы личной гигиены, необходимые письменные принадлежности.

62. Денежное и вещевое довольствие слушателям, а также другие предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики выплаты (включая командировочные расходы) производятся в подразделениях Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики по месту службы в соответствии с занимаемыми должностями.

63. Слушатели Центра - сотрудники ОВД, в период обучения получают право ежедневного увольнения по месту жительства. В случае необходимости слушатели

размещаются в расположении Института, но при этом полностью подчиняются внутреннему распорядку Института, установленному для переменного состава.

64. При необходимости слушатели обеспечиваются питанием, согласно нормативным правовым актам Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

65. Из числа слушателей приказом по Центру назначаются командиры учебных взводов, заместители командиров учебных взводов, являющиеся так же ответственными лицами за получение учебной и специальной литературы.

66. Права и обязанности слушателей Центра определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Центре, Правилами внутреннего распорядка Института.

67. Слушатели Центра обязаны:

а) настойчиво и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, передовым опытом деятельности служб, подразделений и учреждений внутренних дел;

б) добросовестно относиться к учебе, в установленные сроки и качественно выполнять все виды учебной работы, предусмотренные учебными, тематическими планами и программами;

в) своевременно и точно выполнять правила внутреннего распорядка, приказы и указания начальников;

г) строго соблюдать требования личной безопасности;

д) соблюдать правила пожарной безопасности;

е) быть дисциплинированными, соблюдать правила ношения форменной одежды и субординации;

ж) строго хранить государственную и служебную тайну, быть бдительными, соблюдать правила секретного делопроизводства;

з) бережно относиться к имуществу Центра поддерживать в помещениях и на территории чистоту и порядок;

и) активно участвовать в общественной, культурно-массовой и спортивной работе, показывать в этом личный пример и инициативу;

к) слушатели также исполняют другие обязанности, определенные законодательством, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и Положением о Центре.

68. Слушатели, обучающиеся в Центре имеют право:

а) пользоваться, в порядке установленном Уставом Института и иными локальными нормативными правовыми Положениями, имеющейся в Центре учебно-методической, нормативной, инструктивной документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, читальным залом, спортивным залом и площадкой, коммунально-бытовыми помещениями, столовой и буфетом;

б) обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) слушатели также имеют другие права, определенные законодательными, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

69. На слушателей Центра, состоящих на службе в Министерстве внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, распространяются права и обязанности, гарантии социальной и правовой защиты, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики для сотрудников Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, а так же локальными актами Института.

70. Пропуск занятий без уважительной причины признается прогулом. За пропуск занятий без уважительной причины слушатели привлекаются начальником Института к

дисциплинарной ответственности. По месту службы слушателя, допустившего прогул, направляется выписка из приказа о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

71. Сотрудниками Центра, относящимся к постоянному составу, являются лица, принятые на службу в органы внутренних дел и назначенные на должности среднего и начальствующего состава (сотрудники), а так же принятые на работу по трудовому договору (работники).

72. Перечень сотрудников (работников) Центра определяется штатно-должностным расписанием Института, утвержденным Министром внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

73. К обучению слушателей в качестве преподавателей Центра допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт практической работы в органах внутренних дел, иных правоохранительных органах на должностях среднего и старшего начальствующего состава. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

74. На руководство Центра, а так же педагогический состав Центра, состоящих на службе в органах внутренних дел, распространяются права и обязанности, гарантии социальной и правовой защиты, установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики для сотрудников органов внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, а так же нормативными правовыми актами Института.

75. За Центром, в целях обеспечения своевременного наведения и поддержания внутреннего порядка, сохранности мебели и инвентаря, приказом начальника Института могут быть закреплены учебные кабинеты и другие объекты.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ЦЕНТРА

76. Общий контроль за деятельностью Центра осуществляет начальник Института.

77. Непосредственный контроль за исполнением Центром нормативных правовых актов, положений, приказов и распоряжений руководства Института, а также за учебным процессом, осуществляет курирующий заместитель начальника Института по учебной и/ или научной работе.

78. Центр осуществляет учет проводимой работы по установленной форме, обобщает полученные результаты, представляет начальнику Института сведения об учебно-методической деятельности, о ходе подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов различных категорий Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, а также отчитывается о своей деятельности перед Ученым Советом Института.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Государственное образовательное учреждение «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее - Институт) оказывает платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в порядке, установленном настоящим Положением и Уставом Института.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Гражданским Кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 14 апреля 2000 года № 279-ЗИД (СЗМР 00-2), от 19 июля 2002 года № 164-3-III (САЗ 02-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-3-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13 - 5), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11.05.2006 г. № 26-3-IV «О государственной поддержке многодетных семей» (САЗ 06-20), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-3-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (САЗ 10-30), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 августа 2004 г. № 467-3-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (САЗ 04-34), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования».

3. Положение определяет виды и порядок оказания платных образовательных услуг обучающимся Института, иным гражданам и юридическим лицам.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) платные образовательные услуги – образовательная деятельность, направленная на обучение по основным образовательным программам (учебным планам), государственным образовательным стандартам, дополнительным образовательным программам, осуществляемая за счет средств заказчика, направляемых на компенсацию затрат с целью организации образовательного процесса;

б) заказчик – юридическое или физическое лицо, заказывающее для гражданина, образовательные услуги и оплачивающее их. Заказчиком может быть организация независимо от ее организационно-правовой формы, один из родителей или иной законный представитель обучающегося, другие физические лица, гарантирующие финансирование обучения;

в) исполнитель – Институт, оказывающий платные образовательные услуги по возмездному договору;

г) обучающийся – физическое лицо, в том числе не достигшее совершеннолетнего возраста, осваивающее образовательную программу.

5. Платные образовательные услуги осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

6. Институт оказывает платные образовательные услуги в целях:

а) совершенствования учебно-материальной базы, внедрения новых технологий обучения, осуществления инновационной деятельности;

б) стимулирования труда профессорско-преподавательского состава и научных работников, сохранения и укрепления научно-педагогического потенциала учебного заведения;

в) обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса и всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся Института, иных граждан, общества и государства.

7. Институт оказывает следующие платные образовательные услуги:

а) обучение по основным образовательным программам высшего образования, осуществляемое в рамках контрольных цифр приема обучающихся;

б) обучение по основным образовательным программам профессиональной подготовки;

в) обучение по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

8. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями, сотрудниками (работниками) Института, заказчиками и/или обучающимися.

9. Институт самостоятельно решает вопросы по заключению договоров, определению обязательств и иных условий осуществления платной образовательной деятельности, не противоречащих законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

10. Структурным подразделениям Института для организации предоставления платных образовательных услуг на начало нового учебного года необходимо:

а) изучить спрос на платные образовательные услуги и определить предполагаемый контингент обучающихся;

б) разработать и утвердить по каждому виду платных образовательных услуг соответствующую образовательную программу;

в) определить требования к перечню документов, необходимых для оказания платной образовательной услуги;

г) принять необходимые документы у заказчика и/или поступающего и заключить с ним договор на оказание платных образовательных услуг;

д) подготовить проект приказа о зачислении поступающего в число студентов или слушателей Института в зависимости от вида платных образовательных услуг;

е) определить профессорско-преподавательский состав, занятый оказанием платных образовательных услуг.

ж) обеспечить заказчика и /или поступающего бесплатной, доступной и достоверной информацией о платных образовательных услугах.

11. Для оказания платных образовательных услуг Институт может привлекать как сотрудников (работников) Института, так и сторонних лиц.

Со сторонними лицами могут быть заключены как трудовые договоры, так и гражданско-правовые договоры. В случае заключения гражданско-правового договора (договор на оказание образовательных услуг) заказчиком услуг выступает Институт, а исполнителем – гражданин (физическое лицо), обладающий специальными знаниями и навыками, которые подтверждаются соответствующими документами об образовании, ученых степенях и званиях и т.д.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ

12. Основанием для оказания платных образовательных услуг является договор.

13. Сторонами договора выступают с одной стороны – Институт в лице Начальника, или лица его замещающего, с другой стороны – студент, слушатель, заказчик.

14. Предмет договора составляет отношения по поводу оказания платных образовательных услуг, перечисленных в п. 7 Настоящего Положения.

15. Договор должен предусматривать:

- а) предмет договора;
- б) размер, условия и порядок оплаты услуги;
- в) права и обязанности сторон;
- г) порядок изменения и расторжения договора;
- д) порядок разрешения споров;
- е) особые условия.

16. Сторона договора – студент, заказчик, слушатель предоставляет в обязательном порядке необходимые для заключения договора документы (удостоверяющие личность, место проживания, документы, подтверждающие полномочия представителя, обязательные реквизиты юридического лица и др.)

17. Договор составляется в письменной форме, в количестве не менее 2-х экземпляров (в соответствии с количеством сторон), которые обладают одинаковой юридической силой и хранятся у каждой из сторон.

18. Изменения к договору на оказание платных образовательных услуг оформляются дополнительным соглашением, которое с момента подписания становится неотъемлемой частью договора на оказание платных образовательных услуг.

19. Студент, слушатель, заказчик обязаны оплатить оказываемые исполнителем образовательные услуги в порядке и сроки установленные договором.

20. Обучение студента осуществляется Институтом по образовательным программам, разрабатываемым в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования и действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики с обязательством оплаты заказчиком и/или студентом до 15 сентября текущего учебного года и до 31 января каждого текущего учебного года обучения в соответствующем семестре.

21. Оплата услуг по договору на оказание платных образовательных услуг производится авансовыми платежами до начала учебного семестра.

С целью социальной поддержки студентов в случаях отнесения их к категории малоимущих, по заявлению на имя начальника Института сумма оплаты может быть рассрочена, либо отсрочена до начала следующего семестра.

22. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11.05.2006 г. № 26-3-IV «О государственной поддержке многодетных семей» (САЗ 06-20) детям из многодетных семей предоставляется скидка в размере 50 % с оплаты стоимости обучения при получении образования соответствующего уровня впервые на договорной форме обучения в государственных организациях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;

23. В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июля 2010 года № 159-3-IV «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (САЗ 10-30), лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеют право на бесплатное обучение в рамках утвержденных контрольных цифр приема.

24. При заключении договора о получении образовательных услуг по программам профессиональной подготовки, программам дополнительного образования организационная работа возложена на Учебный центр Института.

25. Односторонний отказ от исполнения обязательств по договору допускается не иначе как в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики или договором о подготовке специалиста.

26. Подлинные экземпляры договоров на оказание платных образовательных услуг с прилагаемыми к ним документами по окончании обучения хранятся в архиве Института.

27. Контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения осуществляет финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) Института.

28. По окончании обучения Институт выдает документ, подтверждающий факт обучения по соответствующей образовательной программе.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЕТА И РАСХОДОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ПЛАТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

29. Стоимость образовательных услуг определяется на основании Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об установлении предельных уровней тарифов на услуги государственных учреждений, подведомственных Министерству внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики», приказа Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и утверждается приказом начальника Института.

30. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, или в соответствии с иными критериями, установленными действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

31. Оплата за образовательные услуги производится по безналичному расчету через банковские учреждения и зачисляется на счет Института.

32. Стоимость платных образовательных услуг, оказываемых по договорам, рассчитывается Институтом на каждый учебный год в зависимости от формы обучения, образовательной программы, направления и специальности.

29. Стоимость обучения по договорам устанавливается в рублях Приднестровской Молдавской Республики.

30. На основании личного заявления заказчика и/или студента решением начальника Института могут быть изменены сроки и условия внесения оплаты.

33. Студент, имеющий задолженность по оплате обучения, не допускается к сдаче зачетов, экзаменов, к прохождению практики, итоговой государственной аттестации.

34. При досрочном отчислении обучающегося с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг, включая случаи отчисления студента, слушателя по его желанию, Институт не возвращает плату за обучение.

Студент, оплативший обучение, но не приступивший к занятиям по уважительной причине до 1 сентября учебного года, вправе требовать возврата уплаченной суммы.

35. Контроль оказания платных образовательных услуг Институтом осуществляется финансово-экономическими органами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об антикоррупционной политике Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Положение) является базовым документом Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт), определяющим основные принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и сотрудниками Института.

2. Положение разработано в соответствии Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики «О противодействии коррупции в Приднестровской Молдавской Республике» от 18.10.2017 года, вступившим в силу 03.05.2018 года, Приказом Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики «О порядке уведомления в системе органов и подразделений Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики о фактах обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» от 04.12.2013 года № 499, Приказом МВД ПМР «О внесении изменений в Приказ Министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 04.12.2013 г. № 499, от 24.01.2014 г. № 36 с, законодательством Приднестровской Молдавской Республики, приказами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Уставами локальными актами Института, настоящим Положением.

2. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

а) *Антикоррупционная экспертиза локальных актов* – одна из мер профилактики коррупции, выражающаяся в деятельности сотрудников и работников Института по выявлению, описанию и устранению коррупционных фактов, содержащихся в действующих локальных актах Института (проектах локальных актов).

б) *Взятка* – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

в) *Контрагент* – любое юридическое или физическое лицо, в том числе иностранное, с которым Институт вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

г) *Конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника или сотрудника Института влияет или может влиять на ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или

может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, сотрудника и его правами, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Приднестровской Молдавской Республики.

д) **Коррупциогенный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

е) **Коррупционное правонарушение** – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики предусмотрена дисциплинарная, гражданско-правовая, административная уголовная ответственность.

ж) **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взяток, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником или сотрудником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

з) **Личная заинтересованность работника или сотрудника** – заинтересованность работника или сотрудника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

и) **Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

к) **Противодействие коррупции** – деятельность постоянного и переменного состава Института, в пределах их полномочий: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по ликвидации коррупционных правонарушений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

3. Основные цели антикоррупционной политики Института:

а) обеспечение выполнения программы противодействия коррупции в рамках компетенции руководства Института;

б) обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности сотрудников и работников Института.

4. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

а) предупреждение коррупционных правонарушений;

б) оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

в) формирование антикоррупционного сознания у участников образовательного процесса;

г) обеспечение неотвратимости наказания за совершение коррупционных правонарушений;

д) повышение эффективности управления, качества и доступности, предоставляемых Институтом образовательных услуг;

е) открытость и прозрачность деятельности Института, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Института.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5. Противодействие коррупции в Институте осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) *Принцип нетерпимости и недопустимости коррупционных проявлений.* Обо всех случаях требований передачи денежных средств, оказания услуг материального характера в качестве взятки незамедлительно сообщается руководству Института или членам рабочей группы по противодействию коррупции.

б) *Принцип следования законодательству и общепринятым нормам.* Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Приднестровской Молдавской Республики, заключенным международным договорам, соглашениям, законодательству Приднестровской Молдавской Республики.

в) *Принцип личного примера руководства.* Ключевая роль принадлежит руководству Института в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

г) *Принцип вовлеченности работников и сотрудников.* Информировать работников и сотрудников Института о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

д) *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.* Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Института в коррупционную деятельность. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Институте таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

е) *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.* Неотвратимость наказания для работников и сотрудников Института вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий, в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых или функциональных обязанностей, а также персональная ответственность руководства Института за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

5. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

6. Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

а) разработка и реализация антикоррупционных программ;

б) проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов (проектов правовых актов);

в) антикоррупционное образование и пропаганда;

г) иные меры, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

7. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Институте.

8. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется Институтами в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики разрабатывается к началу учебного года и действует в течение учебного года. Внесения дополнений в план мероприятий допустимо путем проведения заседания рабочей группы по противодействию коррупции.

7. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ)

10. Антикоррупционная экспертиза правовых актов (проектов правовых актов) проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

11. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов (проектов правовых актов) принимается начальником Института и руководством Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах (проектах правовых актов) коррупциогенных факторов.

12. Граждане (курсанты, студенты, слушатели заочного обучения, родители или законные представители, сотрудники и работники Института) вправе обратиться к председателю рабочей группы по противодействию коррупции в Институте с вопросом о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

8. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА

13. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в Институте в установленном порядке организуется изучение норм настоящего Положения.

14. Организация антикоррупционного образования осуществляется руководством Института и рабочей группой по противодействию коррупции в Институте.

15. Антикоррупционная пропаганда представляет собой совместную целенаправленную деятельность руководства Института, начальников курсов, их заместителей и командиров взводов содержанием которой являются просветительская работа в Институте по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у студентов, курсантов и слушателей заочного обучения чувства гражданской ответственности, правомерного поведения, укрепление доверия к руководству Института.

9. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

16. Проведение совещания с работниками и сотрудниками Института по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

17. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при сдаче экзаменов, зачетов.

18. Акцентирование внимания курсантов, студентов и слушателей заочного обучения на возможность анонимного информирования руководства Института, членов комиссии по противодействию коррупции о следующих коррупционных проявлениях:

а) о фактах предоставления контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ за вознаграждение;

б) о фактах разработки преподавателем вместо обучающихся контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ за вознаграждение.

19. Осуществление контроля за процессом организации, сдачи и пересдачи зачетов и экзаменов по всем направлениям учебы.

20. Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Институте. Проведение анонимного анкетирования студентов, курсантов и слушателей заочного обучения на предмет выявления фактов коррупционных

правонарушений и обсуждение вопроса на заседании рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

21. Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Институте. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

10. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

22. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах:

а) Институт принимает на себя публичное обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы в случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых (работникам, сотрудникам, курсантам, студентам и слушателям заочного обучения) стало известно;

б) Институт принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников и работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых и функциональных обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

23. Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в следующих формах:

а) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации, контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

б) оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

24. Руководство Института, его сотрудники и работники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами факторов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правоотношениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

25. Руководство, сотрудники и работники Института не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

11. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

26. В соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Институт, являясь юридическим лицом, обязан осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а также внутренний контроль ведения бухгалтерского учета.

27. Система внутреннего контроля способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Института. Система внутреннего контроля должна учитывать требования антикоррупционной политики, в том числе:

а) проверка экономической обоснованности осуществлений хозяйственных операции;

б) проверка правильности расходования денежных средств Института, в том числе обоснованности направления денежных средств на закупки товарно-материальных ценностей, распределение премиального фонда, денежных надбавок;

в) проверка обоснованности списания товарно-материальных ценностей;

г) проверка профессиональной пригодности, обязательности и материальной состоятельности контрагентов Института.

28. Контроль документирования хозяйственных операций, прежде всего направлен на недопустимость составления и использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, инициирования необоснованных затрат денежных средств по ценам, значительно отличающихся от рыночных, оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения.

12. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ-КОНТРАГЕНТАМИ

29. В антикоррупционной работе, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, существует одно основное направление:

-установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые добросовестно, честно и взаимовыгодно ведут взаимоотношения. В этой части можно осуществить сбор информации о контрагенте, находящейся в открытом доступе, характеристика их в деловых кругах, длительность их деятельности на рынке товаров и услуг, наличие собственной спецтехники и специалистов высокого профиля.