

**О регламентации учебно-методической работы учебных заведений МВД  
Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 12 сентября 1995 г. N 226. Зарегистрирован в Министерстве юстиции 04 июля 1997 г. N 331. Утратил силу приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 26 апреля 2006 г. N 203

**И з в л е ч е н и е** **и з**

**приказа Министра внутренних дел Республики Казахстан  
от 26 апреля 2006 г. N 203**

**1. Во исполнение поручения Премьер-Министра Республики Казахстан  
от 3 апреля 2006 года N 13-9-807 ПРИКАЗЫВАЮ:**

**2. Признать утратившим силу приказ Министра внутренних дел Республики  
Казахстан от 12 сентября 1995 г. N 226 "О регламентации учебно-методической  
работы учебных заведений МВД Республики Казахстан", зарегистрированный в  
Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 331.**

....

**М и н и с т р**

---

**В целях совершенствования организации учебно-методической работы  
учебных заведений МВД Республики Казахстан**

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

**1 . У т в е р д и т ь :**

**- Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления слушателей (курсантов) учебных заведений МВД Республики Казахстан (Приложение N 1);**

**- Положение об Ученом совете учебного заведения МВД Республики Казахстан (Приложение N 2);**

**- Положение о Методическом совете учебного заведения МВД Республик Казахстан (Приложение N 3);**

**- Положение о кафедрах (циклах) учебного заведения МВД Республики Казахстан (Приложение N 4);**

**- Положение о факультете очного обучения учебного заведения МВД Республики Казахстан (Приложение N 5);**

**- Положение о факультете заочного обучения учебных заведений МВД Республики Казахстан (Приложение N 6);**

- Положение о факультете повышения квалификации учебного заведения МВД Республики Казахстан (Приложение N 7).

2. Принятые нормативные акты довести до сведения учебных заведений, отраслевых служб министерства.

3. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на Управление учебных заведений МВД Республики Казахстан (Акимжанов Т.К.).

*Министр*

Одобрено предметно-методической секцией "Организация учебно-методической работы"	Приложение N 1 к Приказу МВД Республики Казахстан N 226
Координационного научно-методического совета	от 12 сентября 1995 г.
Республики Казахстан	МВД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке перевода, восстановления и отчисления слушателей (курсантов) учебных заведений**

**МВД Республики Казахстан 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок перевода, восстановления и отчисления слушателей и курсантов высших учебных заведений и колледжей МВД Республики Казахстан.<\*>

Примечание\*. Действие Положения не распространяется на обучавшихся на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Перевод, восстановление и отчисление слушателей (курсантов) учебных заведений МВД Республики Казахстан организуется и осуществляется в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами Кабинета Министров, Министерств образования и внутренних дел Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

1.3. Организация работы по переводу, восстановлению и отчислению слушателей (курсантов) возлагается на начальников учебных заведений.

1.4. Вопросы по восстановлению и переводу слушателей (курсантов) рассматриваются на заседании приемных комиссий учебных заведений, деятельность которых регламентируется соответствующими положениями.

1.5. Перевод и восстановление на первый курс обучения не допускается.<\*\*\*>

Примечание\*\*. Исключение составляют случаи, когда отчисление признано неправомерным в установленном порядке.

1.6. Перевод и восстановление с очной на заочную форму осуществляются в

рамках соответствующих уровней обучения.

1.7. Перевод и восстановление слушателей (курсантов) производится, как правило, в период летних и зимних каникул.

Время перевода на заочную форму обучения - до начала сессии соответствующего курса, но не позже 3 месяцев до ее начала.

1.8. Учебное заведение в месячный срок обязано рассмотреть рапорт о переводе или восстановлении, определив при этом сроки, курс и другие условия зачисления, либо указать причину отказа.

При положительном решении приемной комиссией учебного заведения о зачислении в число слушателей (курсантов) издается приказ по учебному заведению.

1.9. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности или расхождений в учебных планах и программах устанавливает заместитель начальника учебного заведения, курирующий учебную работу.

Сроки ликвидации задолженности, либо разницы в предметах, устанавливаются до начала учебных занятий на соответствующем курсе.

## **2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА**

2.1. Перевод с одной формы обучения (специализации) на другую внутри учебного заведения производится приказом начальника учебного заведения.

2.2. Перевод из одного учебного заведения в другое осуществляется при согласии руководителей этих учебных заведений.<\*\*\*>

Примечание \*\*\*. Перевод из гражданского учебного заведения в учебное заведение МВД Республики Казахстан производится с согласия управления учебных заведений МВД РК.

2.3. Слушатель (курсант) подает рапорт о переводе первоначально начальнику учебного заведения по месту обучения. При получении письменного согласия, заверенного гербовой печатью, он вправе обратиться к руководителю интересующего его учебного заведения с другим рапортом, к которому прилагается копия академической справки, характеристики и другие материалы.

Оба рапорта о переводе в обязательном порядке визируются соответствующими начальниками факультетов (отделов) очного или заочного обучения.

2.4. При положительном решении вопроса о переводе принимающее учебное заведение немедленно направляет запрос в школу (училище, колледж), где ранее обучался слушатель (курсант), на пересылку личного дела.

2.5. Перевод слушателя (курсанта) оформляется приказом по учебному заведению с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в (наименование учебного заведения)", после чего личное дело переведенного слушателя (курсанта) пересылается в адрес принявшего его учебного заведения.

2.6. По получении личного дела переводимый слушатель (курсант) должен быть зачислен в трехдневный срок приказом начальника учебного заведения в школу, училище, колледж.

2.7. В учебном заведении, где ранее обучался переведенный слушатель (курсант) остается рапорт о переводе.

### **3. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО УЧАЩИХСЯ**

3.1. Восстановление ранее отчисленных лиц из учебных заведений МВД Республики Казахстан производится на все формы обучения при перерыве в обучении, не превышающем пять лет, но не ранее через один год с момента отчисления.

3.2. Не допускается восстановление ранее отчисленных за академическую неуспеваемость и за совершение проступка, дискредитирующего звания рядового и начальствующего состава.

3.3. Восстановление отчисленных призывного возраста за нарушение дисциплины, не прошедших действительную военную службу допускается только после прохождения ими службы в Вооруженных Силах.

3.4. К рапорту о восстановлении, заверенному начальником факультета очного (заочного) обучения, должны быть приложены академическая справка, аттестат, характеристика и ходатайство руководства УВД, УВДТ, с места работы.

3.5. При положительном решении о восстановлении на очное обучение в трехдневный срок направляется в УВД запрос на пересылку личного дела.

3.6. После получения личного дела в трехдневных срок издается приказ по учебному заведению о зачислении восстанавливаемого лица в число слушателей (курсантов).

### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ <\*\*\*\*>**

Примечание \*\*\*\*. Порядок отчисления из факультета заочного обучения учебного заведения регламентирован приказом МВД РК N 175-93г.

4.1. Слушатель (курсант) может быть отчислен из учебного заведения на основаниях:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья (по заключению ВВК);
  - за академическую неуспеваемость;
  - за нарушение служебно-воинской дисциплины.

4.2. При отчислении учащегося из учебного заведения ему выдается академическая справка установленного образца и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии, заверенной учебным заведением.

4.3. После повторного отчисления восстановление не допускается.

4.4. По факту каждого отчисления проводится служебное расследование, заключение по которому подписывается начальником факультета, помощником по кадрам, заместителями начальника учебного заведения по учебной, воспитательной и научной работе и утверждается начальником учебного заведения.

## 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Перевод, восстановление лиц, обучающихся или обучавшихся в гражданских учебных заведениях, производится на общих основаниях и в соответствии с Положением о прохождении службы рядовым и начальствующим составом органов внутренних дел Республики Казахстан.

5.2. Вопросы перевода и восстановления иностранных граждан, а также лиц, ранее обучавшихся за рубежом, решаются Управлением учебных заведений МВД Республики Казахстан по согласованию с соответствующими инстанциями.

5.3. Разрешение спорных вопросов по восстановлению и переводу учащихся возлагается на конфликтные комиссии учебных заведений.

5.4. Результаты перевода, восстановления на учебу или отчисления могут быть обжалованы в десятидневный срок в УУЗ МВД Республики Казахстан.

### УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Одобрено предметно-методической  
секцией "Организация учебно-  
методической работы"  
Координационного научно-  
методического совета

Приложение N 2  
к Приказу МВД Республики  
Казахстан N 226  
от 12 сентября 1995 г.  
МВД

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Ученом совете учебного заведения**

### **МВД Республики Казахстан 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Уставом учебного заведения, для рассмотрения основных вопросов деятельности учебного заведения МВД Республики Казахстан под председательством начальника школы (училища, колледжа) избирается Ученый совет.

1.2. Организацию планирования работы Ученого совета, подготовку его заседаний, контроль исполнения решений Ученого совета осуществляет ученый секретарь, назначаемый из числа научно-педагогических работников учебного заведения, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук.

1.3. Ученый совет объединяет в своем составе ученых и специалистов, занятых в различных сферах деятельности учебного заведения.

1.4. Ученый совет на демократических принципах, образует единую систему координации, нормативного обеспечения и управления деятельностью учебного заведения.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА**

Основными направлениями деятельности Ученого совета являются:

2.1. Обеспечение высокого качества подготовки специалистов на основе соединения теоретического обучения и прохождения практики в органах внутренних дел.

2.2. Развитие фундаментальных и прикладных научных исследований.

2.3. Проведение воспитательной работы среди личного состава учебного заведения.

2.4. Изучения основных вопросов экономического и социального развития учебного заведения. Определение направления использования фондов производственного и социального развития.

2.5. Рассмотрение проектов учебных планов и учебных программ.

2.6. Проведение конкурсов на замещение профессорско-преподавательского состава и научного персонала.

2.7. Рассмотрение дел соискателей ученых: званий профессора, доцента, старшего научного сотрудника и представление их к утверждению.

2.8. Рекомендация кандидатур на замещение должностей старших научных сотрудников из числа преподавателей, кандидатов наук, работающих над докторскими диссертациями. Рассмотрение ежегодно их научных отчетов.

2.9. Рекомендация кандидатов на прикомандирование в годичную а д ъ ю н к т у р у .

2.10. Ходатайство о предоставлении творческих отпусков с сохранением денежного содержания (заработной платы) по месту работы: сроком до трех месяцев для завершения кандидатских диссертаций, шести месяцев - для завершения докторских диссертаций.

2.11. Утверждение тем и индивидуальных планов соискателей кандидатских и докторских диссертаций.

2.12. Заслушивание отчетов начальника учебного заведения, начальников факультетов, кафедр (циклов), отделов и других структурных подразделений учебного заведения.

2.13. Рассмотрение годовых и перспективных планов развития учебного заведения, внесение предложений по их совершенствованию и заслушивание отчетов по итогам финансово-хозяйственной деятельности.

2.14. Обсуждение и внесение предложений по совершенствованию проектов планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава соответственно профилю учебного заведения.

2.15. Координирование творческих связей ученых и специалистов школы, училища, колледжа с учебными заведениями Республики Казахстан и других с т р а н .

2.16. Проведение комплекса мероприятий, направленных на развитие творческой активности, повышение интеллектуального потенциала ученых, специалистов, их профессионального и культурного роста, содействие подготовке высококвалифицированного кадрового резерва для науки и оказание ему помощи в использовании прогрессивных методик в учебно-воспитательном п р о ц е с с е .

К ведению Ученого совета относятся также и другие вопросы, предполагающие коллегиальное рассмотрение и принятие по ним нормативных р е ш е н и й .

### **3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СТРУКТУРА УЧЕНОГО СОВЕТА**

3.1. Ученый совет возглавляет начальник учебного заведения, являющийся его председателем. В его состав входят: заместители начальника учебного заведения, ученый секретарь, начальники факультетов, кафедр (циклов), отделов и служб, ведущие ученые и специалисты учебного заведения, представители общественных формирований, которых начальник учебного заведения приказом включает в состав Ученого совета.

3.2. Другие (50%) члены Ученого совета учебного заведения, в том числе 25% слушателей, избираются голосованием на собраниях коллективов соответствующих подразделений. Срок полномочий Ученого совета - 3 года.

3.3. Выбывшие члены Ученого совета учебного заведения доизбираются, либо назначаются в соответствии с установленным порядком.

3.4. По каждому направлению работы Ученого Совета организуются секции (6-7 членов совета), которые возглавляют председатели, избираемые Ученым советом. В обязанности секций входит проработана (проверка, исследование, анализ) постановочных вопросов совета для последующего заключения (составление справки) и выработки проекта постановления.

3.5. Работа Ученого совета проводится в соответствии с планом, разработанным на учебный год, который утверждается Ученым советом и подписывается председателем и ученым секретарем.

3.6. Решения Ученого совета по всем вопросам принимаются открытым голосованием, большинством голосов, а при проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, присуждении ученого звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника - тайным голосованием.

3.7. Решения Ученого совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и ученым секретарем совета. Решения Ученого совета подлежат исполнению.

## **4. ПРАВА УЧЕНОГО СОВЕТА**

4.1. Ученый совет учебного заведения имеет право:

- вносить предложения по повышению трудовой, творческой и общественной активности ученых и специалистов учебного заведения, рациональному их использованию;

- осуществлять экспертно-консультативные и методические функции при выработке концепций по различным направлениям работы в учебном заведении;

- вносить в МВД Республики Казахстан, Министерство образования, Национальную академию наук, другие министерства и ведомства республики предложения об использовании результатов законченных научно-исследовательских работ, выполненных учеными и специалистами учебного заведения;

- осуществлять контроль за выполнением профессорско-преподавательским и начальствующим составом своих обязанностей;

- вносить предложения в министерства (ведомства) о направлении ученых и специалистов на международные научные форумы, в научные командировки, на стажировки;

- рекомендовать к опубликованию в установленном порядке информацию о деятельности Ученого совета;

- анализировать состояние работы с молодыми учеными и специалистами в учебном заведении и вносить предложения по ее совершенствованию;

- осуществлять методические функции при изучении актуальных проблем работы с молодыми учеными, вносить предложения по данным вопросам;

- вносить предложения в органы управления, общественные организации по проведению перспективных научных исследований;

- рекомендовать лучшие работы ученых и специалистов на соискание премий в области науки;

- вносить предложения в план социально-экономического развития учебного заведения о проведении научно-исследовательских работ;

- заключать договоры о творческом содружестве с Учеными советами других учебных заведений по изучению перспективных межотраслевых проблем;

- вносить предложения о направлении молодых ученых и специалистов для обучения в адъюнктуре (аспирантуре), кандидатов наук в докторантуре;

- вносить предложения по командированию (стажированию) ученых и специалистов в другие учебные заведения (республиканские, зарубежные) с целью их дальнейшего профессионального роста;

- рекомендовать к переводу на срок до двух лет кандидатов наук учебного заведения на должности старших научных сотрудников для подготовки докторских диссертаций;

- составлять перечень научных проблем, которые могут быть решены силами ученых и, по согласованию с руководством учебного заведения предлагать его Национальной Академии Наук Республики Казахстан;

- участвовать в разработке планов по определению потребности в молодых ученых и специалистах, вносить предложения по повышению эффективности их использования, участвовать в аттестации и решении вопросов должностного перемещения, подготовки кадрового резерва, выдвижении на руководящую

р а б о т у ;

- вносить на рассмотрение руководства учебного заведения предложения по использованию фонда экономического стимулирования ученых и специалистов;

- вносить предложения руководству учебного заведения о выделении необходимых средств из общего бюджета на концептуальные разработки, проекты ученых и специалистов.

4.2. На основании решения Ученого совета могут вноситься изменения и дополнения в Положение об Ученом совете.

УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Одобрено предметно-методической  
секцией "Организация учебно-  
методической работы"

Координационного научно-  
методического

Р е с п у б л и к и

Протокол N 3 от 20 апреля 1995 г.

с о в е т а

К а з а х с т а н

Приложение N 3

к Приказу МВД Республики  
Казахстан N 226

от 12 сентября 1995 г.

М В Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Методическом совете учебного заведения**

### **МВД Республики Казахстан**

1. Методический совет учебного заведения МВД Республики Казахстан создается в соответствии с Уставом учебного заведения МВД Республики Казахстан в целях повышения качества подготовки специалистов на основе интеграции обучения, практики и науки, внедрения активных дидактических форм и методов, широкого использования электронно-вычислительной техники и технических средств обучения (ТСО), положительного опыта органов внутренних дел, совершенствования планирования и организации учебно-методической работы, обобщения и распространения передового опыта учебной и методической работы кафедр (циклов), отдельных преподавателей и других учебных заведений, внедрения в учебный процесс научной организации т р у д а .

2. Основными направлениями деятельности Методического совета являются:

2.1. Организация и проведение ежегодных научно-методических конференций профессорско-преподавательского и начальствующего состава, обеспечение внедрения в практику принятых на них рекомендаций.

2.2. Организация и проведение учебно-методических сборов

профессорско-преподавательского и начальствующего состава учебного заведения по итогам учебного года.

2.3. Планирование и организация работы семинара молодых преподавателей.

2.4. Разработка рекомендаций по планированию и организации учебного процесса на факультетах очного и заочного обучения, факультете (курсах) повышения квалификации, высших академических курсах (ВАК), факультете научно-педагогических кадров и т.д.

2.5. Координация методической работы учебного отдела, кафедр (циклов) и их предметно-методических комиссий (секций), разработка рекомендаций по методике проведения лекционных, семинарских практических занятий, кафедральных (цикловых) комплексных оперативно-тактических учений, учебной практики и стажировки слушателей (курсантов), индивидуальной и самостоятельной работы слушателей (курсантов), стажировкой выпускников по структуре, формам и содержанию элементов системы методического обеспечения учебного процесса по дисциплинам, рекомендации по методике текущего и итогового контроля знаний слушателей (курсантов).

2.6. Рассмотрение для рекомендации Ученому совету методических документов в масштабе учебного заведения:

2.6.1. Квалификационных характеристик выпускников.

2.6.2. Рабочих учебных планов по очному и заочному обучению.

2.6.3. Учебно-методических планов факультета повышения квалификации.

2.6.4. Программ спецкурсов и факультативов.

2.6.5. Программ стажировки выпускников.

2.6.6. Программ стажировки (преддипломной практики) слушателей (курсантов) последнего курса.

2.6.7. Программ учебной практики.

2.6.8. Программ комплексных оперативно-тактических учений.

2.6.9. Сквозных программ практического обучения слушателей (курсантов).

2.7. Организация изучения и использования в учебном процессе положительного опыта органов внутренних дел.

2.8. Разработка рекомендаций по планированию и организации индивидуальной и самостоятельной работы слушателей (курсантов) во внеучебное время.

2.9. Разработка рекомендаций по текущему, рубежному и итоговому контролю знаний слушателей (курсантов).

2.10. Организация работы в масштабе учебного заведения по внедрению в учебный процесс технических средств обучения, контроля знаний электронно-вычислительной техники.

2.11. Планирование и организация работы кабинета педагогического мастера .

2.12. Организация изучения, обобщения и распространения передового опыта учебной и методической работы кафедр (циклов) и отдельных преподавателей учебного заведения, родственных вузов и колледжей, разработка проблем управления учебным процессом и научной организации труда в целях дальнейшего повышения качества подготовки специалистов для органов внутренних дел на очном, заочном обучении и на факультете повышения квалификации .

3. В состав Методического совета, утвержденного приказом начальники учебного заведения входят начальники кафедр (циклов) и наиболее подготовленные в методическом отношении представители профессорско-преподавательского и начальствующего состава.

Для руководства работой Методического совета назначается председатель (как правило, заместитель начальника учебного заведения по учебной работе), два заместителя председателя, председатели секций и секретарь.

В отсутствие председателя Методического совета его обязанности исполняет один из заместителей .

4. В составе Методического совета создаются:

4.1. Секции планирования и организации учебного процесса:

- на очном обучении ;
- на курсах повышения квалификации ;
- на заочном обучении .

4.2. Секции ТСО, контроля знаний и электронно-вычислительной техники.

5. Секции являются рабочими органами Методического совета. Состав секции утверждается на заседании Методического совета по представлению председателей секций. Секции готовят предусмотренные планом работы Методического совета проекты предложений и рекомендаций для обсуждения их на заседании Методического совета.

6. Заседания Методического совета проводятся один-два раза в месяц в дни и часы, установленные календарным графиком основных мероприятий учебного заведения. Ход обсуждения и принятые решения фиксируются в протоколе, который подписывается председателем и секретарем Методического совета. Протоколы являются документами постоянного хранения в делах учебного заведения и сдаются по акту при приеме и сдаче дел учебного заведения.

7. Заседания секций Методического совета проводятся по мере необходимости. Подготовленные ими материалы рассматриваются на заседаниях Методического совета .

8. Для обсуждения предложений и рекомендаций по наиболее важным

проблемам могут проводиться расширенные заседания Методического совета с приглашением начальников кафедр (циклов) и председателей предметно-методических секций (комиссий) кафедр (циклов), начальников курсов.

9. Решения Методического совета носят рекомендательный характер. Решения Методического совета, утвержденные начальником учебного заведения, являются обязательными для исполнения кафедрами (циклами), отделами, службами и курсами.

УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Одобрено предметно-методической секцией "Организация учебно-методической работы" Координационного научно-методического совета МВД Республики Казахстан от 12 сентября 1995 г.

Приложение N 4  
к Приказу МВД Республики Казахстан N 226  
от 12 сентября 1995 г.  
К а з а х с т а н

Протокол N 3 от 20 апреля 1995 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о кафедрах (циклах) учебного заведения**

### **МВД Республики Казахстан 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кафедра (цикл) является основным учебно-научным структурным подразделением учебного заведения (филиала, факультета), обеспечивающим проведение учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы. В своей деятельности она (он) руководствуется Законами Республики Казахстан "О высшем образовании", "Об образовании", другими законами и подзаконными актами, относящимися к их работе.

Кафедра (цикл) подчиняется начальнику учебного заведения, его заместителям или начальнику факультета, в состав которого она (он) входит.

1.2. Главной задачей кафедры (цикла) является организация и осуществление на высоком уровне учебной, научно-исследовательской и методической работы по одной или нескольким смежным дисциплинам, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, а также формирования в соответствии с Законом "Об образовании" прочных основ нравственности, воспитания гражданственности.

Работа кафедры (цикла) должна быть направлена на подготовку специалистов, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями, сочетающих идейную убежденность с активной жизненной позицией.

1.3. Кафедру (цикл) возглавляет начальник кафедры (цикла), назначаемый на

эту должность по представлению начальника учебного заведения заместителем министра внутренних дел.

1.4. Работа кафедры (цикла) осуществляется в соответствии с планами учебного заведения, охватывающими учебную, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность и другие виды работы.

Планируемая работа и результаты ее выполнения, а также другие вопросы деятельности кафедры (цикла) обсуждаются на заседаниях кафедры (цикла) под председательством начальника с участием профессорско-преподавательского состава кафедры (цикла).

На заседания могут быть приглашены преподаватели других кафедр (циклов) и учебных заведений МВД, а также практические работники органов внутренних дел, суда и прокуратуры.

1.5. Кафедра (цикл) должна(ен) иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-воспитательного процесса, перечень которых определяется Инструкцией по делопроизводству учебного заведения.

1.6. На основании настоящего Положения с учетом специфики кафедры (цикла) могут разрабатывать свои положения.

## **2. ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ (ЦИКЛА)**

Кафедра (цикл) выполняет следующие основные функции:

2.1. Проводит по очной и заочной формам обучения все виды учебных занятий.

2.2. На основе утвержденных, квалификационных характеристик специалистов, учебных планов специализаций и типовых программ дисциплин разрабатывает рабочие программы, отражающие последние достижения науки, техники и культуры и перспективы их развития, учитывающие потребности МВД республики в подготовке специалистов, а также внутри- межпредметные логические связи, способствующие повышению значимости фундаментальных наук и профессиональной подготовки специалистов, создает необходимые условия активного изучения, употребления и развития государственного языка. По каждой учебной дисциплине разрабатывает тематические планы на полный курс обучения и планы семинарских и практических занятий.

2.3. Обеспечивает непрерывное совершенствование качества преподавания; повышение уровня лекций как ведущей формы обучения; активизацию работы слушателей на семинарских, лабораторных, практических и самостоятельных

занятиях, как эффективных форм закрепления знаний; привитие необходимых умений и навыков, развитие творческих способностей слушателей (курсантов). Проводит курсовые экзамены и зачеты, анализирует их итоги.

2.4. Осуществляет комплексное методическое обеспечение с учетом Положения о методическом обеспечении учебных дисциплин кафедры (цикла); подготовку учебников, учебных пособий, разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, предусматривающих использование наиболее эффективных форм и методов преподавания, рациональное использование современной учебной техники и лабораторного оборудования.

2.5. Осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров. Устанавливает творческие связи с кафедрами (циклами) других учебных заведений и правоохранительными органами. Обобщает и распространяет опыт лучших преподавателей, оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством. Рассматривает диссертации, представляемые к защите соискателями кафедры (цикла). Обсуждает наиболее значимые по профилю кафедры (цикла) новые монографические работы и научные статьи, законодательные акты, руководящие нормативные и другие акты МВД республики. На заседаниях кафедры (цикла) заслушивает преподавателей с научными и методическими докладами и сообщениями.

2.6. Проводит работу по расширению и укреплению связей с практическими органами МВД Республики Казахстан и другими правоохранительными органами. С этой целью:

- развивает сотрудничество с практическими органами МВД республики в подготовке специалистов, направленное на овладение слушателями профессиональными навыками, передовыми методами организации труда и управления, приобретения опыта организаторской деятельности и проведения общественно-воспитательной работы;

- организует выступление руководителей и ведущих специалистов органов внутренних дел, суда и прокуратуры перед слушателями и профессорско-преподавательским составом кафедры (цикла);

- привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых Республики Казахстан и Содружества независимых государств, а также работников органов внутренних дел, имеющих большой опыт работы.

2.7. Участвует в организации и проведении предварительного распределения будущих специалистов, осуществляет контроль за их стажировкой и оказывает методическую помощь руководителям стажировки, поддерживает связи с выпускниками учебного заведения.

Изучает и обобщает результаты деятельности молодых специалистов на практической работе в соответствующих комплектующих органах внутренних дел (выпускающие кафедры).

2.8. Ведет пропаганду научных знаний путем участия преподавательского состава и сотрудников кафедры (цикла) в работе научных, научно-технических обществ, семинаров, конференций, симпозиумов, а также путем выступлений перед сотрудниками органов внутренних дел и учебных заведениях.

2.9. Участвует в научно-исследовательской работе учебного заведения. С этой целью проводит научные исследования по важнейшим теоретическим, социально-экономическим и специальным проблемам деятельности органов внутренних дел по профилю кафедры (цикла), проблемам педагогики учебных заведений МВД в тесной связи с задачами повышения качества подготовки специалистов.

2.10. Обсуждает научно-исследовательские работы и дает рекомендации к их опубликованию, принимает участие во внедрении результатов исследований в практику.

2.11. Участвует в организации приема в учебное заведение, профессиональной ориентации учащейся и работающей молодежи, проведении занятий на подготовительном отделении и подготовительных курсах.

### **3. СТРУКТУРА КАФЕДРЫ (ЦИКЛА)**

3.1. Кафедра (цикл) организуется и ликвидируется по представлению начальника учебного заведения на основании решения Ученого совета учебного заведения в установленном порядке.

3.2. Кафедра (цикл) создается в составе не менее пяти преподавателей. В вузах не менее двух из них должны иметь ученую степень или звание, а на кафедрах боевой физической подготовки и языков - не менее одного преподавателя, имеющего ученую степень или звание.

3.3. Кафедру (цикл) возглавляет начальник кафедры (цикла). На специальных и профилирующих кафедрах (циклах) у начальника может быть штатный заместитель, назначаемый начальником учебного заведения. В состав кафедры (цикла) входят профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал.

3.4. Кафедра (цикл) может иметь лаборатории, кабинеты, обеспечивающие учебный процесс.

3.5. Структура кафедры (цикла) и ее штаты утверждаются по представлению

начальника учебного заведения МВД Республики Казахстан.

В филиале кафедры (цикла) работают как штатные преподаватели и сотрудники, так и ведущие специалисты органов внутренних дел, привлекаемые к работе по совместительству.

3.6. На кафедрах (циклах) создаются предметно-методические комиссии (ПМК). В их состав включаются преподаватели, обучающие слушателей (курсантов) по одной дисциплине (или разделу дисциплины), либо нескольким смежным дисциплинам, или работающие с определенным контингентом слушателей (например, слушателями ФПК, заочниками).

Предметно-методические комиссии должны включать не менее трех преподавателей. Возглавляет ПМК руководитель, назначаемый приказом начальника учебного заведения по представлению начальника кафедры (цикла), из числа профессоров, наиболее опытных доцентов или старших преподавателей. Руководитель ПМК подчиняется начальнику кафедры (цикла), который направляет, координирует и контролирует работу всех ПМК, созданных на кафедре (цикле).

На основе плана работы кафедры (цикла) предметно-методическая комиссия составляет свой семестровый план работы, который утверждается начальником кафедры (цикла). Заседания ПМК проводятся в дни и часы, предусмотренные календарным графиком основных мероприятий учебного заведения. Обсуждаемые вопросы и принимаемые ПМК решения фиксируются в дневнике, который ведет руководитель или по его поручению один из членов ПМК.

Предметно-методические комиссии постоянно совершенствуют учебно-методическую работу, добиваясь высокого теоретического и методического уровня преподавания на основе новейших достижений правовой мысли, науки и техники и внедрения передовых форм и методов обучения и воспитания слушателей (курсантов).

Предметно-методические комиссии на своих заседаниях обсуждают учебно-методические вопросы, входящие в ее компетенцию, а также готовят соответствующие вопросы и материалы для обсуждения на кафедре (цикле). Предметно-методические комиссии на своих заседаниях обсуждают следующий примерный перечень вопросов учебно-методической работы:

- тематические планы учебных дисциплин;
- планы семинарских и практических занятий;
- экзаменационные билеты текущих и государственных экзаменов;
- методические разработки к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, групповым упражнениям (играм);
- фондовые лекции;
- тематику и методические указания по выполнению курсовых и контрольных

работ и другие материалы;

- обзоры по обобщению результатов выполнения слушателями (курсантами) контрольно-письменных работ и качеству их рецензирования преподавателями;

- методические указания слушателям (курсантам) по подготовке к государственным экзаменам;

- методические материалы по обеспечению самостоятельной работы слушателей и определению заданий на самоподготовку;

- методические материалы для слушателей (курсантов)-заочников (письменные консультации, методические указания, рекомендации и т.д.);

- планы и методические материалы по проведению следственно-оперативных, оперативно-тактических учений и штатных игр;

- программы и методические указания по проведению учебной практики и стажировки;

- методические материалы и анализы по текущему, рубежному и итоговому контролю успеваемости слушателей (курсантов);

- учебно-методические материалы и рекомендации по проведению зачетов и экзаменов;

- методические материалы и рекомендации по рецензированию контрольно-письменных работ слушателей (курсантов);

- графики тематической взаимосвязи учебных дисциплин;

- рабочие учебные программы;

- технологические карты и структурно-логические схемы курсов;

- итоги взаимных посещений и данные педагогического контроля;

- методическую документацию, обеспечивающую эффективное использование в учебном процессе технических средств обучения;

- дидактические материалы для технических средств обучения;

- технические задания по оснащению учебных кабинетов, лабораторий и других учебных объектов;

- наглядные пособия (схемы, плакаты, альбомы, стенды, слайды, видеофильмы и т.д.).

Предметно-методические комиссии периодически отчитываются о проделанной работе на заседаниях кафедры (цикла), предоставляют начальнику кафедры (цикла) справку о проделанной работе для годового отчета о деятельности кафедры (цикла).

## 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КАФЕДРЫ (ЦИКЛА)

### 4.1. Начальник кафедры (цикла):

Осуществляет общее руководство кафедрой (циклом): занимается подбором, расстановкой, воспитанием личного состава, представлением к присвоению специальных званий, аттестованием работников; представляет руководству учебного заведения в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению, выдвижению в резерв, перемещению работников кафедры (цикла), их моральному и материальному поощрению, а также о мерах дисциплинарного воздействия; осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры (цикла) и контролирует своевременность и качество их выполнения; ставит перед руководством, структурными подразделениями и службами учебного заведения вопросы о принятии мер, обеспечивающих необходимые условия для проведения научно-воспитательного и научно-исследовательского процесса; планирует работу кафедры (цикла), осуществляет контроль за выполнением плана и представляет отчеты; организует и контролирует служебную подготовку, рассматривает и утверждает индивидуальные планы сотрудников кафедры (цикла); проводит заседания кафедры (цикла), руководит и контролирует работу предметно-методических комиссий; обеспечивает взаимосвязь с другими кафедрами (циклами) учебного заведения и другими вузами, колледжами; предоставляет руководству школы, училища, колледжа материалы в соответствии с календарным графиком.

Организует учебную работу, обеспечивает разработку рабочих программ и тематических планов, ведет лекционный курс, участвует в приеме зачетов, текущих государственных экзаменов и проведении других видов учебных занятий, обеспечивает руководство учебной практикой и стажировкой слушателей (курсантов).

Организует и обеспечивает методическую работу: проводит открытые, проверочные занятия и контрольные посещения с последующим их обсуждением; планирует разработку учебно-методических материалов, организует их обсуждение на заседаниях кафедры (цикла) и ПМК, а также направление на внешнее рецензирование; планирует приобретение, изготовление технических средств, наглядных пособий и организует их использование в учебном процессе; обобщает и внедряет в учебный процесс передовые формы и методы преподавания, организует работу по повышению теоретического и

методического уровня преподавания путем взаимопосещения занятий с последующим обсуждением на заседании кафедры (цикла), проведения межкафедральных (межцикловых) и внутрикафедральных (внутрицикловых) методических семинаров, дискуссий и т.п.; организует и обеспечивает изучение и обобщение передового опыта практической работы органов внутренних дел, суда, прокуратуры и внедряет его в учебный процесс; следит за состоянием развития законодательства, новыми теоретическими положениями в науке и отражением их в учебном процессе; оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в повышении учебно-методического мастерства.

Организует научно-исследовательскую работу, разрабатывает годовые и перспективные планы научно-исследовательской работы и осуществляет контроль за их выполнением; определяет тематику научных исследований и оказывает конкретную помощь профессорско-преподавательскому составу в ее реализации; организует обсуждение на заседаниях кафедры (цикла) и рецензирование научных работ, подготовленных членами кафедры (цикла); участвует в работе научных, научно-практических конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний.

Организует работу членов кафедры (цикла) по распространению правовых знаний среди населения.

Начальник кафедры (цикла) несет личную ответственность за деятельность кафедры (цикла). Сроки и формы отчета начальников о работе возглавляемой им кафедры (цикла) устанавливаются начальником учебного заведения. Индивидуальный план начальника кафедры (цикла) утверждается начальником учебного заведения или его заместителем.

#### 4.2. Заместитель начальника кафедры (цикла):

- в отсутствие начальника кафедры (цикла) выполняет его обязанности по руководству кафедрой (циклом);

- участвует в проведении учебных занятий, в учебно-методической и научно-исследовательской работе. Контролирует проведение всех видов учебных занятий;

- осуществляет контроль за работой научных кружков, начальников учебных кабинетов и лаборантов, предметно-методических комиссий;

- планирует и организует занятия по служебной подготовке;

- поддерживает постоянную связь с практическими органами внутренних дел и иными правоохранительными органами;

- принимает участие в распространении правовых и иных знаний среди населения;

- проводит воспитательную работу среди слушателей (курсантов);

- составляет отчет о выполнении педагогической нагрузки профессорско-преподавательским составом и осуществляет контроль за ее выполнением;

- выполняет иные поручения начальника кафедры (цикла).

В отсутствие должности заместителя его функции выполняют другие члены кафедры (цикла) по поручению начальника кафедры (цикла) безвозмездно на общественных началах.

#### 4.3. Профессор:

- ведет лекционный курс, семинарские, практические и иные занятия, участвует в приеме экзаменов и зачетов, в методической и научной работе;

- обеспечивает научное руководство адъюнктами и соискателями, а также научно-исследовательской работой слушателей (курсантов);

- оказывает помощь преподавателям в учебной, методической и научной работе;

- руководит работой предметно-методической комиссии;

- принимает участие в поисковой деятельности кафедры (цикла) по определению актуальных проблем исследований и в планировании этой деятельности;

- возглавляет работу по подготовке учебных программ соответствующих курсов, рабочих программ учебных дисциплин, планов семинарских и практических занятий;

- принимает участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров и симпозиумов;

- оказывает помощь в определении кафедрой основных направлений научного и методического обеспечения учебного процесса;

- принимает участие в осуществлении работы по воспитанию слушателей (курсантов), изучает и обобщает передовой опыт практических органов внутренних дел и использует его результаты в учебном процессе и научных исследованиях, в распространении правовых и иных знаний среди населения;

- выполняет иные поручения начальника кафедры.

#### 4.4. Доцент, старший преподаватель:

- ведет лекционный курс, семинарские, практические и иные занятия, принимает экзамены и зачеты, участвует в методической и научно-исследовательской работе;

- оказывает помощь преподавателям в учебной, методической и научно-исследовательской работе;

- принимает участие в разработке рабочей программы соответствующей учебной дисциплины, тематических планов, методических указаний и планов семинарских и практических занятий, экзаменационных билетов;

- может быть назначен руководителем предметно-методической комиссии, научного кружка слушателей;

- оказывает методическую помощь начальнику кабинета, лаборанту в подготовке необходимых материалов, технических средств и наглядных пособий к занятиям;

- изучает и обобщает передовой опыт практических органов внутренних дел, суда, прокуратуры и использует их результаты в учебном процессе и научных исследованиях;

- выполняет поручения начальника и заместителя начальника кафедры (цикла)

#### 4.5. Преподаватель:

- проводит семинары, практические занятия и консультации;

- участвует в разработке учебно-методических материалов, ведет научные исследования, занимается воспитанием слушателей (курсантов);

- принимает участие в работе научного кружка слушателей (курсантов), в распространении правовых и иных знаний среди населения;

- изучает и обобщает передовой опыт работы органов внутренних дел и других правоохранительных органов и использует его в учебном процессе и научных исследованиях;

- выполняет иные поручения начальника и заместителя начальника кафедры (цикла)

#### 4.6. Начальник кабинета:

- обеспечивает кабинет необходимой учебно-методической литературой, законодательным материалом, периодическими изданиями, ведет библиографическую работу;

- выпускает "экран успеваемости", "бюллетень" и т.д.;

- готовит стенды, плакаты и другие материалы, отражающие состояние преступности в Республике Казахстан, в странах содружества, за рубежом, формы и методы борьбы с ней;

- устраивает выставки учебно-методической литературы, лучших конспектов лекций, курсовых и научных работ слушателей (курсантов);

- организует обеспечение кабинета техническими средствами, учебно-наглядными пособиями и их использование в учебном процессе;

- обеспечивает слушателей (курсантов) методическими указаниями и планами семинарских и практических занятий;

- оказывает помощь слушателям (курсантам) в организации самоподготовки;

- организует распространение опыта отличников учебы;

- принимает участие в привлечении слушателей-(курсантов) к научной работе и оказывает им в этом помощь;

- контролирует исполнение документов, размножает внутрикафедральные (внутрицикловые) и другие материалы;
- участвует в составлении отчетных документов кафедры (цикла);
- оказывает лаборанту кафедры (цикла) помощь в ведении делопроизводства;
- организует встречи слушателей (курсантов) с практическими работниками правоохранительных органов и общественных организаций;
- выполняет иную работу по поручению начальника и заместителя начальника кафедры (цикла).

#### 4 . 7 . Л а б о р а н т :

- ведет в соответствии с установленной номенклатурой дел делопроизводство и выполняет машинописную работу;
- осуществляет контроль за выполнением сотрудниками кафедры (цикла) плановых мероприятий (ведет контрольную картотеку, своевременно напоминает исполнителям и др.);
- ведет учет выполнения преподавателями учебной нагрузки;
- оказывает преподавателям кафедры (цикла) техническую помощь при подготовке и проведении ими лекций, семинаров, практических занятий и консультаций;
- оказывает помощь начальнику кабинета в выполнении его функций;
- ведет контроль за предоставлением кафедрой (циклом) основных материалов руководству согласно действующему календарному графику учебного заведения;
- выполняет иные поручения начальника и заместителя начальника кафедры (цикла).

### УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Одобрено предметно-методической секцией "Организация учебно-методической работы" Координационного научно-методического совета МВД Республики  
Протокол N 3 от 20 апреля 1995 г.

Приложение N 5  
к Приказу МВД Республики Казахстан N 226  
от 12 сентября 1995 г.  
совета  
Казахстан

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о факультете очного обучения учебного заведения** **МВД Республики Казахстан 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЗАДАЧИ,**

## ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

### ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СТРУКТУРА ФАКУЛЬТЕТА ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

1. Факультет очного обучения (ФОО) является структурным подразделением учебного заведения и непосредственно осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса. Его деятельность направлена на реализацию приказов и других нормативных актов МВД Республики Казахстан, приказов и распоряжений начальника учебного заведения и его первого заместителя.

2. ФОО призван обеспечить:

- органическое единство процесса обучения и воспитания;
- современный научный уровень подготовки специалистов, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения, обеспечивающее в установленные сроки получение слушателями (курсантами) глубоких теоретических знаний, практических навыков и умения по избранной специальности в объеме требований квалификационных характеристик выпускников;
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта органов внутренних дел;
- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания дисциплин;
- взаимосвязь преподавания (обучения) и самостоятельной работы слушателей (курсантов) и учебно-исследовательской деятельности, создание необходимых условий для творческой самостоятельной работы слушателей (курсантов);
- совершенствование методики обучения на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новыми, предусматривающими широкое применение технических средств и активных форм обучения;
- высокую организованность, планомерность и ритмичность учебного процесса.

3. Основными направлениями деятельности факультета являются:

- организация и планирование учебного процесса;
- организация учебно-методической работы и внедрения результатов научно-методической работы в учебный процесс;
- работа по воспитанию личного состава;
- координация учебно-методической работы кафедр (циклов);
- внедрение в учебный процесс технических средств обучения и ЭВТ;
- планирование, организация и контроль самостоятельной работы слушателей

( курсантов ) ;

- контроль хода учебного процесса;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского и начальствующего состава.

4. Руководство всей деятельностью факультета осуществляют первый заместитель начальника учебного заведения и начальник факультета очного обучения .

5. В целях всестороннего обеспечения процесса обучения внутри ФОО создаются :

- группа сбора и обработки информации о ходе учебного процесса;
- группа планирования учебного процесса;
- организационно-аналитическая группа;
- группа организации практического обучения и связи с органами внутренних дел ;
- отделение технических средств обучения (отделение ТСО);
- группа делопроизводства и материально-технического обеспечения.

Группа сбора и обработки информации о ходе учебного процесса обеспечивает проведение семестровых и государственных экзаменов; документирует выполнение учебного плана слушателями (курсантами); организует сбор, анализ и обработку информации о ходе учебного процесса; контролирует текущую успеваемость, посещаемость занятий, самоподготовку слушателей (курсантов); принимает участие в обобщении опыта учебно-методической работы кафедр (циклов) и учебы слушателей (курсантов).

Группа планирования учебного процесса обеспечивает планирование учебного процесса на очном обучении на основе действующих учебных планов, решений Ученого совета, указаний руководства учебного заведения и факультета ; составляет годовые расчеты учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и отчеты о ее выполнении; осуществляет контроль за выполнением расписаний занятий и ведением учета выполнения учебной нагрузки на кафедрах (циклах); составляет перечень и готовит предложения по использованию аудиторного фонда.

Организационно-аналитическая группа разрабатывает организационные мероприятия и обеспечивает проведение учебно-методических сборов, методических конференций, контролирует подготовку кафедрами (циклами) элементов системы методического обеспечения, готовит материалы на оперативное совещание, Ученый совет учебного заведения.

Группа организации практического обучения и связи с органами внутренних дел обеспечивает организацию практического обучения слушателей (курсантов), анализирует и обобщает итоги учебной практики, стажировки, других видов

практического обучения, разрабатывает предложения и рекомендации по его совершенствованию, обеспечивает связь с органами внутренних дел.

Отделение технических средств обучения обеспечивает интенсификацию учебного процесса посредством внедрения и активизации использования кафедрами (циклами) технических средств обучения и контроля знаний; изучает, обобщает, распространяет и внедряет в учебный процесс передовой опыт и наиболее эффективные методы использования современных ТСО; приобретает, устанавливает, совершенствует и обеспечивает нормальную эксплуатацию технических средств, обеспечивает их сохранность и своевременный ремонт; изготавливает и размножает дидактические материалы для ТСО, разработанные кафедрами (циклами) учебного заведения.

Группа делопроизводства и материально-технического обеспечения в составе заведующей делопроизводством и секретаря-машинистки (от машбюро учебного заведения) ведет делопроизводство на факультете в соответствии с номенклатурой дел и существующими положениями, инструкциями и приказами ; обеспечивает оформление и рассылку служебных документов, исполняемых работниками факультета .

Работа учебного отдела строится в соответствии с планом основных мероприятий учебного заведения и планом работы ФОО, разрабатываемыми на учебный год .

6. Подробный перечень функциональных обязанностей работников ФОО определяется начальником факультета очного обучения и утверждается начальником учебного заведения .

7. Работа ФОО строится на основе плана основных мероприятий учебного заведения на семестр и иных планов. План работы ФОО разрабатывается на учебный год и утверждается начальником учебного заведения.

8. ФОО активно внедряет в свою деятельность научную организацию управления и труда, прогрессивные методы и формы информационной работы, использует средства пропаганды, оргтехники и связи.

## **2. ФУНКЦИИ ФАКУЛЬТЕТА ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Для выполнения возложенных на него задач ФОО выполняет следующие функции :

- а) по организации и планированию учебного процесса:
  - анализирует учебные планы и составляет расчет фактического учебного времени по семестрам ;

- проверяет соответствие учебным планам и расчетам учебного времени тематических планов и заявок кафедр (циклов);
  - разрабатывает графики учебного процесса на учебный год, семестровые графики недельного прохождения дисциплин;
  - определяет принципы составления семестровых расписаний учебных занятий: учитывает при их составлении современные методические и организационные требования, предъявляемые к расписанию;
  - осуществляет выбор оптимального варианта для включения в расписание занятий коллоквиумов, учебно-теоретических конференций, индивидуальной работы слушателей (курсантов), практических занятий в местных органах внутренних дел, на объектах учебного центра, общественно-политической практики и др.;
  - планирует семестровые и государственные экзамены, досессионные и сессионные зачеты, занятия в специализированных аудиториях межкафедрального (межциклового) пользования;
  - определяет перечень аудиторного фонда и порядок его использования для учебного процесса;
  - составляет сводные расчеты педагогической нагрузки на очередной учебный год и отчеты об их выполнении;
  - разрабатывает совместно с отделом кадров проекты штатной расстановки профессорско-преподавательского состава на очередной учебный год;
  - изучает и внедряет в практику планирования учебного процесса передовой опыт других учебных заведений;
- б) по учебно-методической работе:
- внедряет в учебный процесс прогрессивные формы обучения (учения, игры, групповые упражнения, учебно-теоретические конференции и др.);
  - осуществляет организацию межкафедральных (межцикловых) связей;
  - организует подготовку кафедрами (циклами) системы методического обеспечения учебного процесса;
  - оказывает помощь кафедрам (циклам) в разработке квалификационных характеристик выпускаемых специалистов;
  - организует исследование тематической взаимосвязи учебных дисциплин;
  - обобщает методическую работу кафедр (циклов) и вносит предложения по ее улучшению;
  - организует работу семинара молодых преподавателей;
  - обобщает итоги учебной практики и стажировки;
  - документирует результаты экзаменационных сессий;
  - составляет отчеты по итогам экзаменов и зачетов;
  - анализирует методику организации и руководства написанием и защитой

курсовых работ по дисциплинам кафедры (цикла);

- анализирует и обобщает учебно-методическую работу кабинетов за учебный год ;

- координирует работу специальных кафедр (циклов) по связи с выпускниками учебного заведения и органами внутренних дел по месту работы выпускников ;

в) по воспитанию личного состава:

- совместно с отделом кадров, строевой частью готовит планы, предложения по организации и проведению торжественного выпуска специалистов, по занесению отличников учебы на Доску почета;

- организует встречи слушателей (курсантов) с практическими работниками ОВД ;

г) по внедрению результатов учебно-исследовательской работы и передовой практики в учебный процесс:

- совместно с кафедрами (циклами) организует методические конференции слушателей курсов повышения квалификации по обмену опытом, обобщает представленный ими реферативный материал и дает рекомендации по использованию его в учебном процессе;

- совместно со специальными кафедрами (циклами) организует методические конференции слушателей (курсантов) последнего курса по результатам проведения стажировки, обобщает представленный ими практический материал и дает рекомендации по использованию в учебно-исследовательской работе слушателей (курсантов) ;

д) по внедрению в учебный процесс технических средств обучения:

- разрабатывает годовые и перспективные планы внедрения в учебный процесс технических средств обучения;

- изготавливает дидактические материалы, используемые с помощью ТСО;

- оснащает техническими средствами учебные помещения, поточные и специализированные аудитории, кабинеты кафедр (циклов);

- оказывает методическую и техническую помощь кафедрам (циклам) в использовании на занятиях телевидения и кино, звукозаписи и др. техники;

- проводит занятия с преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом по изучению и эксплуатации технических средств;

- разрабатывает общие методические указания по методике использования технических средств обучения в учебном процессе с учетом профиля учебного заведения ;

- изучает эффективность использования технических средств обучения и электронно-вычислительной техники в учебном процессе;

- изучает и внедряет передовой опыт использования активных методов

обучения и технических средств;

- контролирует текущее и перспективное планирование работы кафедр (циклов) по созданию дидактических материалов, используемых с помощью ТСО и выполнения этих планов;

- разрабатывает памятки, инструкции по технической эксплуатации ТСО, находящихся в ведении кафедр (циклов);

- контролирует эксплуатацию ТСО;

- осуществляет профилактику и ремонт технических средств обучения и контроля;

е) по контролю за ходом учебного процесса:

- контролирует выполнение расписания учебных занятий;

- осуществляет общее руководство при проведении кафедрами (циклами) текущего и рубежного контроля успеваемости слушателей (курсантов);

- контролирует выполнение учебной нагрузки на кафедрах (циклах);

- разрабатывает систему контроля за посещаемостью учебных занятий слушателями (курсантами), совместно с руководством курсов и кафедрами (циклами) организует самостоятельную подготовку слушателей (курсантов);

- проверяет распределение учебной литературы по курсам и группам, работу читальных залов, общей и специальной библиотек;

- осуществляет контроль за разработкой кафедрами (циклами) рабочих программ, системы методического обеспечения, частных методик преподавания учебных дисциплин;

- организует педагогический контроль проведения учебных занятий;

- обобщает и реализует результаты педконтроля (один раз в семестр и в целом по учебному заведению один раз в год);

- контролирует своевременность и качество разработки учебно-методической документации по проведению комплексных оперативно-тактических учений;

- контролирует работу учебно-методических кабинетов; выполнение начальниками кабинетов своих должностных обязанностей;

ж) по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава:

- организует работу кабинета педагогического мастерства учебного заведения, с тренажером преподавателя, обобщает результаты отработки учебных занятий в тренажере;

- организует межкафедральное (межцикловое) взаиморецензирование курсовых работ, открытые лекции и семинары;

- планирует и проводит занятия по служебной подготовке;

- организует и руководит работой семинара молодых преподавателей;

- принимает участие в подготовке и проведении научно-теоретических и научно-практических конференций профессорско-преподавательского и

слушательского состава;

- организует и проводит научно-методические конференции по вопросам совершенствования учебного процесса, внедрения ТСО, ЭВТ и др.;

- направляет преподавателей на факультет повышения квалификации и в научные командировки для прохождения стажировки.

## УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Одобрено предметно-методической секцией "Организация учебно-методической работы"

Координационного научно-методического

Республики

Протокол N 3 от 20 апреля 1995 г.

Приложение N 6  
к Приказу МВД Республики

Казахстан N 226

от 12 сентября 1995 г.

МВД

Казахстан

## ПОЛОЖЕНИЕ

о факультете заочного обучения

учебного заведения МВД Республики Казахстан 1. ОБЩИЕ

## ПОЛОЖЕНИЯ

Факультет заочного обучения (ФЗО) учебного заведения МВД Республики Казахстан<\*> образуется на основании приказа МВД Республики Казахстан.

Примечание \*. В дальнейшем - факультет.

Факультет является структурным учебно-методическим и административным подразделением учебного заведения МВД Республики Казахстан.

На факультете осуществляется подготовка специалистов для органов внутренних дел без отрыва от работы.

Факультет организует учебно-воспитательный процесс для слушателей, обучающихся по заочной форме, координирует учебно-методическую работу кафедр (циклов) по заочному обучению, принимает участие в научных исследованиях, проводимых в учебном заведении.

1.1. Факультет заочного обучения призван обеспечить:

- органическое единство процесса обучения и воспитания;  
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового опыта ОВД;

- взаимосвязь преподавания (обучения) и самостоятельной работы слушателей с научно-исследовательской деятельностью; создание необходимых условий для творческой самостоятельной работы слушателей;

- логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и

последовательность преподавания дисциплин;

- совершенствование методики обучения на основе рационального сочетания традиционных методов передачи и закрепления научной информации с новыми, предусматривающими широкое применение технических средств, активных форм и методов обучения;

- высокую организованность, планомерность и ритмичность учебного процесса.

1.2. Основными направлениями деятельности факультета являются:

- организация и планирование учебного процесса;
- организация учебно-методической работы и внедрения результатов научно-методической работы в учебный процесс ФЗО;
- работа по воспитанию личного состава;
- координация учебно-методической работы кафедр (циклов);
- внедрение в учебный процесс технических средств обучения, электронно-вычислительной техники;
- планирование, организация и контроль самостоятельной работы слушателей;

- контроль хода учебного процесса;
- повышение квалификации профессорско-преподавательского и начальствующего состава.

1.3. Руководство всей деятельностью факультета осуществляют начальник факультета заочного обучения и первый заместитель начальника учебного заведения.

1.4. В целях всестороннего обеспечения процесса обучения внутри факультета заочного обучения проводятся:

- сбор и обработка информации о ходе учебного процесса;
- планирование учебного процесса;
- организационно-аналитическая работа.

Факультет заочного обучения выполняет следующие функции:

- проведение семестровых и государственных экзаменов, документирует выполнение учебного плана слушателями, организует сбор, анализ и обработку информации о ходе учебного процесса, контролирует успеваемость, посещаемость занятий, самоподготовку слушателей, принимает участие в обобщении опыта учебно-методической работы кафедр (циклов) и учебы слушателей;

- планирование учебного процесса на основе действующих учебных планов, решений Ученого совета, указаний руководства учебного заведения и факультета, осуществляет контроль за выполнением расписаний занятий и ведением учета выполнения учебной нагрузки на кафедрах (циклах);

- проведение учебно-методических сборов, методических конференций, контролирует подготовку кафедрами элементов системы методического обеспечения, готовит материалы на оперативное совещание, Ученый совет учебного заведения.

1.5. Подробный перечень функциональных обязанностей работников ФЗО определяется начальником факультета и утверждается начальником учебного заведения.

1.6. Работа ФЗО строится на основе плана основных мероприятий учебного заведения на семестр и иных планов. План работы ФЗО разрабатывается на учебный год и утверждается начальником учебного заведения.

1.7. ФЗО активно внедряет в свою деятельность научную организацию управления и труда, прогрессивные формы и методы информационной работы, использует средства пропаганды, оргтехники и связи.

## **2. ПЕРЕМЕННЫЙ СОСТАВ. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ**

Ежегодный плановый набор составляется из числа сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан и других стран, имеющих законченное среднее образование, среднее специальное и высшее неюридическое образование.

Отбор и направление кандидатов на учебу осуществляют руководители УВД областей. Отобранные лица, направленные для обучения в учебное заведение по заочной форме, сдают приемные экзамены в соответствии с Правилами приема в высшие учебные заведения и колледжи, утверждаемые Министерством внутренних дел.

Абитуриенты, зачисленные по конкурсному набору на заочное обучение, получают статус слушателя учебного заведения МВД РК, им вручаются зачетные книжки установленного образца.

### **2.1. Слушатели имеют право:**

- пользоваться учебными аудиториями, учебно-методическими кабинетами, лабораториями, читальными залами, библиотеками, общежитиями, спортивными сооружениями, инвентарем и другими материально-техническими средствами, учебно-материальной базой учебного заведения;

- самостоятельно организовать свою работу в часы самоподготовки;

- участвовать в общественной жизни коллектива учебного заведения;

- принимать участие в научно-исследовательской работе.

### **2.2. Слушатели обязаны:**

- неукоснительно соблюдать присягу рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, действующее законодательство и уставы, правила внутреннего распорядка учебного заведения;

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками по избранной специальности, повышать свой профессиональный уровень ;

- посещать учебные занятия и самоподготовку, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами.

За успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе для слушателей устанавливаются различные формы морального и материального поощрения .

За нарушение обязанностей к слушателям могут быть применены меры морального, материального и дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из учебного заведения .

2.3. Работники органов (учреждений) внутренних дел, а также офицерский состав внутренних войск, имеющие законченное высшее образование, нуждающиеся в получении смежной специальности или переквалификации, могут, независимо от времени получения образования, по ходатайству с места работы поступить на факультет заочного обучения.

Зачисление на заочное обучение лиц для получения второй специальности осуществляется приемной комиссией учебного заведения в соответствии с существующими нормативными документами Министерства образования и МВД Республики Казахстан, с учетом наличия мест на соответствующем курсе.

Лицам, принятым на второй курс для получения второй специальности, а также на первый курс (со сдачей вступительных экзаменов на общих основаниях ), производится перезачет дисциплин, изученных ими в оконченных высших учебных заведениях и колледжах, при условии полного соответствия программы требований по этим дисциплинам. Перезачет дисциплин производится начальником учебных заведений по заключению соответствующих кафедр ( циклов ) .

Работники органов (учреждений) внутренних дел, офицерский состав внутренних войск, обучающиеся в других высших учебных заведениях и колледжах, могут быть зачислены в порядке перевода для дальнейшего обучения на факультете учебного заведения при наличии свободных мест.

Слушатели заочного обучения, невыполнившие учебный план по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, служебные командировки), подтвержденным документально, могут быть оставлены на повторное обучение .

Повторное обучение слушателей на одном из курсов допускается в порядке

исключения не более 2-х раз за весь срок их обучения в учебном заведении.

Отдельным слушателям по разрешению начальника учебного заведения может быть продлено обучение (без повторного представления льгот за данный курс обучения) при наличии уважительных причин, подтвержденных ходатайством комплектующего органа и необходимыми медицинскими или другими документами.

Слушателям заочного обучения может быть представлен (неоднократно за время их пребывания в учебном заведении) академический отпуск по медицинским показаниям.

Академический отпуск предоставляется на основании заключения врачебно-консультационной комиссии или главного врача лечебно-профилактического учреждения.

Восстановление на учебу, зачисление в порядке перевода из другого учебного заведения, перевод с очной формы на заочную, продление срока обучения, предоставление академического отпуска производится в соответствии с нормативными актами МВД и Министерства образования Республики Казахстан по ходатайству комплектующих органов приказом начальника учебного заведения.

### **3. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

Учебно-воспитательный процесс на факультете осуществляется профессорско-преподавательским составом учебного заведения.

Кафедры (циклы) учебного заведения выделяют для проведения всех видов учебных занятий на факультете преподавателей, имеющих значительный опыт преподавания в учебном заведении, и как правило, опыт практической работы в органах внутренних дел.

Учебные занятия в период экзаменационной сессии и межсессионных сборов проводятся в соответствии с расписанием, составляемым с учетом занятости преподавателей на очном обучении.

Управление учебными группами в период сессий и межсессионных сборов ведется методистом факультета через актив курса, избираемый собранием личного состава и утверждаемый начальником факультета. В актив курса входят: два помощника начальника курса и командиры учебных групп.

Факультет организует проведение лекций, семинарских, практических и других видов занятий по учебным дисциплинам, предусмотренным учебными

планами в установленном порядке.

Учебные занятия проводятся в период экзаменационных сессий и на межсессионных сборах. На каждом курсе проводится одна экзаменационная сессия. Каждый слушатель участвует в одном межсессионном сборе на каждом курсе. Допускается сдача экзаменов и зачетов в индивидуальном порядке.

Факультет организует прием экзаменов и зачетов, контрольных работ, консультации в удобное для слушателей время в течение всего учебного года. Разрабатывает графики проведения этих мероприятий и необходимые методические пособия.

На старших курсах проводится специализация слушателей в соответствии с занимаемой должностью и избранной специальностью.

Слушатели, не имеющие опыта работы по избранной специальности, проходят практику в службах, определяемых приказом начальника учебного заведения в соответствии с Положением об учебной практике и стажировке курсантов и слушателей учебных заведений МВД Республики Казахстан.

Слушатели, имеющие академическую задолженность, на следующий курс не переводятся.

Слушателям, успешно выполнившим учебный план и сдавшим государственные экзамены, присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом установленного образца.

3.1. Вопросы методики заочного обучения обсуждаются на секции по заочному обучению методического совета учебного заведения. Положение о секции по заочному обучению утверждается начальником учебного заведения.

Обсуждение проблемы повышения педагогического мастерства преподавателей, ведущих занятия на факультете, осуществляется на постоянно действующих, методических семинарах по заочному обучению. Методические семинары по заочному обучению действуют в рамках методического семинара учебного заведения.

Организация и координация учебно-методической работы кафедр (циклов) по заочному обучению осуществляется факультетом.

#### **4. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Факультет использует материальную базу, предоставляемую учебным заведением.

Материальную базу для учебно-консультационных пунктов представляют УВД соответствующих областей, городов.

Слушатели пользуются общей и специальной библиотеками учебного заведения и соответствующими библиотеками учебно-консультационных пунктов.

Финансирование расходов на совершенствование учебной базы факультета обеспечивается за счет бюджета учебного заведения и целевых отчислений УВД областей и МВД Республики Казахстан.

**УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

Одобрено предметно-методической секцией "Организация учебно-методической работы" Координационного научно-методического совета Республики  
Протокол N 3 от 20 апреля 1995 г.

Приложение N 7  
к Приказу МВД Республики Казахстан N 226  
от 12 сентября 1995 г.  
МВД

К а з а х с т а н

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о факультете повышения квалификации  
учебного заведения МВД Республики Казахстан 1. ОБЩИЕ  
ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Факультет повышения квалификации (ФПК) является структурным подразделением учебных заведений МВД Республики Казахстан, осуществляет организацию учебной, научной, воспитательной и методической работы по повышению квалификации начальствующего состава и руководящих кадров органов внутренних дел республики, а также обеспечивает переподготовку сотрудников по направлениям, определяемым Управлением учебных заведений (УУЗ) МВД Республики Казахстан. Факультет в своей деятельности руководствуется законодательством республики, нормативными актами МВД по вопросам переподготовки и повышения квалификации кадров, Уставом учебного заведения, а также настоящим Положением.

1.2. Факультет возглавляет начальник факультета, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника учебного заведения по согласованию с УУЗ МВД Республики Казахстан.

1.3. Заместитель начальника факультета, он же начальник курсов повышения квалификации и другой управленческий персонал, входящий в состав факультета, назначаются приказом начальники учебного заведения. Штат факультета определяется Министерством внутренних дел Республики Казахстан.

1.4. Факультет осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с

кафедрами, отделами и службами учебного заведения. комплектуемыми органами и практическими подразделениями УВД областей республики.

1.5. Внутренний порядок и дисциплину на факультете обеспечивает и поддерживает начальник факультета. Требования начальника факультета в плане соблюдения внутреннего порядка и дисциплины обязательны для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками факультета, независимо от их служебной подчиненности. В своей деятельности начальник факультета руководствуется действующим законодательством, Уставом учебного заведения и настоящим Положением.

1.6. Работа факультета планируется в соответствии с требованиями нормативных актов МВД Республики Казахстан по вопросам организации деятельности органов и учреждений, МВД, Уставом учебного заведения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами факультета являются:

2.1. Повышение идейно-теоретического и профессионального уровня, совершенствование деловых и моральных качеств начальствующего состава органов внутренних дел республики на основе глубокого изучения современной практики правоприменительной деятельности, новейших достижений науки и техники.

2.2. Дальнейшее развитие навыков использования ими новых технических и других специальных средств в борьбе с преступностью.

2.3. Совершенствование научной организации труда и методов управления, творческого подхода к решению оперативно-служебных задач.

2.4. Формирование правового мышления, качеств активного борца с нарушениями законности и правопорядка, гражданского мужества, неподкупности, обостренного чувства справедливости.

2.5. Переподготовка и повышение квалификации работников ОВД для служб и подразделений органов внутренних дел, имеющих достаточную теоретическую подготовку, необходимые профессиональные знания и умения по специальности.

2.6. Постоянное совершенствование качества повышения квалификации начальствующего состава органов внутренних дел, методики учебного процесса в свете требований современной педагогической науки, широкого внедрения активных методов, технических средств обучения, электронно-вычислительной техники.

2.7. Планирование перспективного развития системы повышения квалификации, соответствующего потребностям практики органов внутренних дел Республики Казахстан.

Факультет повышения квалификации:

2.8. Осуществляет в плановом порядке подготовку учебно-методических и дидактических материалов на кафедрах, обеспечивая необходимую экспертную оценку качества.

2.9. Выступает заказчиком по организации научных исследований по актуальным проблемам практики и по вопросам совершенствования учебно-методического обеспечения со слушателями ФПК.

2.10. Организует мероприятия по поддержанию материально-технической базы факультета в надлежащем состоянии и осуществляет оформление необходимой заявочной документации на обновление и развитие, ресурсного обеспечения учебного процесса на факультете.

### **3. СЛУШАТЕЛИ ФАКУЛЬТЕТА**

3.1. Порядок проведения учебных сборов, их продолжительность, количественный состав слушателей определяется директивными указаниями МВД Республики Казахстан, комплектующими органами, учебным заведением.

3.2. Прием и регистрация слушателей ФПК, распределение их по учебным группам, обеспечение их учебно-методической документацией возлагается на начальников курсов повышения квалификации. Издаётся приказ начальника учебного заведения о зачислении слушателей и об окончании учебных сборов. Слушателям, успешно закончившим курсы, выдается удостоверение установленного образца.

3.3. Слушатели факультета повышения квалификации имеют право:

- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, библиотеками и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями, а также спортивным залом, инвентарем и другим оборудованием учебного заведения.

- получать групповые и индивидуальные консультации по изучаемым дисциплинам;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса, успеваемостью, дисциплиной и бытом слушателей.

3.4. Слушатели факультета повышения квалификации обязаны:

- выполнять требования приказов, наставлений, указаний, МВД Республики Казахстан, начальника учебного заведения, начальника факультета и курсов

повышения квалификации. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка факультета, соблюдать режим секретности при работе с документами.

- посещать запланированные учебные занятия, выполнять в установленные сроки виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами. Стремиться к непрерывному совершенствованию своего профессионального мастерства ;

- строго соблюдать установленные правила воинской вежливости и отдания чести, всегда быть в форме, чисто, аккуратно одетыми, беречь государственное имущество, экономно расходовать электроэнергию, воду и т.д.

## **4. УЧЕБНАЯ РАБОТА**

4.1. Обучение на факультете осуществляется с отрывом от службы. Учебный процесс строится дифференцировано для каждой категории слушателей с учетом должностей и профиля их работы.

4.2. Планирование и организация учебного процесса осуществляется преподавателями-методистами совместно с кафедрами и руководством факультета .

4.3. Учебная работа на факультете осуществляется в соответствии с учебными планами, программами и расписанием учебных сборов слушателей, утвержденными первым заместителем начальника учебного заведения, с широким использованием технических средств обучения, вычислительной техники и активных форм обучения в виде учений, деловых игр, практических занятий, выступлений практических работников.

4.4. Практические выездные занятия, комплексные и штабные учения проводятся в учебном центре учебного заведения и базовых подразделениях города, которые определяются по согласованию с представителями комплектующих органов .

4.5. Распорядок дня на факультете определяется общим распорядком, утвержденным начальником учебного заведения.

4.6. Методическое обеспечение учебного процесса осуществляется с учетом особенностей контингента слушателей и учебных задач, заложенных в программах и тематических планах.

4.7. Факультет осуществляет необходимую координационную работу по своевременному обеспечению учебного процесса методико-дидактическими материалами .

4.8. На базе учебно-методического кабинета образуется фонд учебных

материалов, технических средств обучения и литературы, которые используются в учебных и научных целях. Фонд пополняется всеми кафедрами, участвующими в учебном процессе на ФПК. Использование фонда слушателями и преподавательским составом регулируется специальным Положением, утверждаемым Ученым советом учебного заведения.

4.9. На преподавателей-методистов возлагается:

- организация разработки учебно-тематических планов повышения квалификации различных категорий слушателей совместно с кафедрами (не менее, чем за 2 месяца до начала занятий);

- своевременное оповещение о времени и тематике всех лиц задействованных в учебном процессе;

- контроль за выполнением расписания;

- посещение учебных занятий;

- организация внедрения в учебный процесс передовых методов обучения, технических средств, форм контроля и оценки знаний;

- аналитическая работа по состоянию и качеству обучения с выработкой рекомендаций;

- разработка методик учебного процесса с учетом особенностей слушателей и их внедрение в учебный процесс.

5. Воспитательная работа со слушателями на факультете организуется и проводится начальником факультета, начальником курса повышения квалификации, руководителями и преподавателями кафедр, служб, отделов учебного заведения.

6. Сотрудники факультета выполняют работу согласно функциональным обязанностям, утвержденным начальником учебного заведения.

## УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ МВД РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН