

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ начальника  
учреждения образования  
«Центр повышения  
квалификации руководящих  
работников и специалистов  
Министерства внутренних дел  
Республики Беларусь»  
от 11.12.2017 № 151

ИНСТРУКЦИЯ  
об организации образовательного процесса  
в учреждении образования «Центр повышения квалификации  
руководящих работников и специалистов  
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Обсуждена и рекомендована к утверждению советом ЦПК  
руководящих работников и специалистов МВД Республики Беларусь.  
Протокол № 8 от 21.11.2017 года.

Минск 2017

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Глава 2 ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	6
Глава 3 УЧЕБНАЯ РАБОТА .....	12
Глава 4 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ.....	16
Глава 5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КУРСАНТОВ .....	18
Глава 6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА .....	19
Глава 7 СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН .....	24
Глава 8 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	25
Глава 9 КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	26
Глава 10 КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	34
Глава 11 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА .....	36
Глава 12 ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	38
Глава 13 МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ .....	39

## Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации образовательного процесса в учреждении образования «Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов Министерства внутренних дел Республики Беларусь», (далее – Инструкция) определяет порядок планирования, организации и контроля образовательного процесса в учреждении образования «Центр повышения квалификации руководящих работников и специалистов Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – Центр).

2. Требования Инструкции обязательны к применению всеми структурными подразделениями, работниками Центра, курсантами и слушателями (далее – обучающиеся).

3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, нормативными правовыми актами Министерства образования и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Уставом Центра, иными разрабатываемыми на их основе нормативными правовыми актами.

4. Образовательный процесс в Центре – это обучение и воспитание, организованные Центром в целях освоения обучающимися содержания образовательных программ.

5. Основной целью образовательного процесса является формирование гармоничной, разносторонне развитой личности, получение обучающимися необходимой теоретической и практической подготовки.

6. Основными задачами образовательного процесса Центра являются:

    первоначальная подготовка и повышение квалификации рядового и начальствующего состава ОВД;

    постоянное совершенствование качества обучения курсантов и слушателей, повышение его практической направленности;

    формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

    сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

7. Образовательный процесс в Центре строится на основе принципов государственной политики в сфере образования, достижений в области науки и техники, реализуемых в отраслях экономики и социальной сферы инновационных проектов, педагогически обоснованного выбора форм, методов и средств обучения и воспитания, культурных традиций и

ценностей белорусского народа, достижений мировой культуры, современных образовательных и информационных технологий.

8. Организаторами образовательного процесса являются: начальник Центра и его заместители, призванные обеспечить целенаправленную и согласованную работу подразделений и служб по реализации образовательных программ.

Управление образовательным процессом обеспечивают учебный отдел, начальники циклов.

9. Образовательный процесс включает:

планирование и организацию образовательного процесса;

учебную работу;

учебно-методическую работу;

воспитательную работу;

контроль за ходом образовательного процесса;

повышение квалификации командно-преподавательского состава;

информационное и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

10. Планирование и организация образовательного процесса призваны обеспечить:

оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;

создание необходимых условий педагогической деятельности;

создание обучающимся условий для достижения планируемых результатов освоения образовательных программ в установленные сроки.

11. Планирование и организация образовательного процесса предусматривают:

определение содержания и оптимального объема программного материала для обучения и воспитания курсантов и слушателей с учетом категории обучения, профиля подготовки;

правильный подбор и расстановку преподавательского состава, повышение его научной и педагогической квалификации;

комплексное планирование учебной, учебно-методической и воспитательной работы, удовлетворяющее современным педагогическим и организационным требованиям;

создание благоприятных морально-психологических, гигиенических и эстетических условий для занятий.

12. Образовательный процесс при осуществлении первоначальной подготовки организуется в соответствии и в порядке, определяемом нормативными правовыми актами, которыми предусмотрено прохождение первоначальной подготовки сотрудниками органов внутренних дел, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей Инструкцией. Сроки

прохождения первоначальной подготовки устанавливаются Министерством внутренних дел Республики Беларусь (далее – МВД).

13. Образовательный процесс при реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов органов внутренних дел организуется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства образования Республики Беларусь и с учетом особенностей профессиональной подготовки лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел.

14. Образовательный процесс при реализации образовательной программы обучающих курсов организуется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства образования Республики Беларусь.

15. Учебный год в Центре начинается 1 января.

16. Академический час для всех видов занятий устанавливается продолжительностью 45 минут. Продолжительность одной пары занятий составляет 80 минут.

17. Запрещается в учебное время отвлекать преподавателей от их непосредственной работы, освобождать обучающихся от любых видов занятий для выполнения каких-либо поручений, хозяйственных работ и др. Освобождение обучающихся от любых видов занятий, в том числе от самостоятельной подготовки (кроме лиц суточного наряда), возможно лишь в исключительных случаях и только с разрешения начальника Центра или его заместителя – начальника учебного отдела.

18. За поддержание необходимого порядка на занятиях и во время перерыва в учебной аудитории отвечают преподаватель и командир учебной группы. На каждый день из числа обучающихся назначается дежурный по учебной группе, который отвечает за поддержание санитарного состояния в аудитории и оказывает помощь преподавателю в обеспечении занятий (получает необходимую литературу, технические средства обучения и т.д.).

19. На занятиях должен поддерживаться необходимый уставной порядок, обучающиеся обязаны находиться в установленной форме одежды.

20. Допускается привлечение обучающихся для несения службы по охране общественного порядка в выходные и праздничные дни, а также в ходе проведения общественно-политических, спортивно-массовых, религиозных и иных мероприятий, для проведения профилактических рейдов, розыска преступников и т.п. по решению Министра внутренних дел и под руководством практических работников.

## Глава 2

## ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

21. Для организации образовательного процесса разрабатывается учебно-программная, организационно-плановая и учетно-отчетная документация.

22. Учебно-программная документация (далее – УПД) – это совокупность нормативных документов, определяющих цели, задачи и содержание образовательного процесса.

23. УПД первоначальной подготовки является индивидуальной, разрабатывается для каждой категории обучения с учетом профиля обучения, согласовывается с заинтересованными подразделениями и утверждается начальником Центра или заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела.

К УПД первоначальной подготовки относятся:

требования к первоначальной подготовке сотрудников органов внутренних дел;

учебные планы;

учебные программы;

тематические планы.

24. Порядок разработки и утверждения УПД повышения квалификации и обучающих курсов определяется нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

25. Требования к первоначальной подготовке сотрудников органов внутренних дел определяют основные социально-личностные качества, представления, знания и умения сотрудника, характеризующие его как профессионала органов внутренних дел.

26. Учебный план – учебно-программный документ, который, как правило, устанавливает перечень, объем изучения учебных предметов (дисциплин), график освоения содержания образовательной программы, виды учебных занятий, формы аттестации обучающихся, а также сроки прохождения учебной практики.

Учебный план разрабатывается учебным отделом совместно с циклами, обсуждается на совете Центра.

Центру предоставляется право вносить в учебный план изменения и дополнения, связанные с реализацией требований Министерства внутренних дел, необходимостью своевременного отражения достижений юридической науки, техники, передового опыта органов внутренних дел.

27. Учебная программа определяет цели и задачи изучения учебного предмета (дисциплины), его научное содержание, основные требования к

результатам учебной деятельности обучающихся, время, отводимое на изучение тем.

Учебная программа разрабатывается циклами по конкретному учебному предмету (дисциплине) для каждой категории обучения, на основании учебного плана и требований к подготовке сотрудников, прошедших первоначальную подготовку (для первоначальной подготовки), с учетом предложений и рекомендаций заинтересованных подразделений.

Учебная программа после обсуждения на заседании цикла подписывается его начальником, выносится на обсуждение совета Центра и утверждается заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела.

Учебная программа первоначальной подготовки включает следующие разделы:

- пояснительная записка;
- примерный тематический план;
- содержание дисциплины;
- нормативные правовые акты и литература.

В пояснительной записке формулируются цели изучения предмета (дисциплины), общие требования к знаниям и умениям обучающихся, определяются роль и место предмета (дисциплины) в подготовке сотрудника, указываются межпредметные связи, при необходимости приводятся краткие рекомендации по организации изучения отдельных разделов и тем, проведению практических занятий, проведению итогового контроля.

Примерный тематический план включает названия разделов и тем с указанием количества учебных часов по ним, распределение учебных часов по видам занятий, планируемые виды контроля.

Содержание предмета (дисциплины) включает основные вопросы разделов и тем. Названия разделов и тем должны быть идентичны приведенным в примерном тематическом плане.

Раздел «Нормативные правовые акты и литература» включает перечень нормативных документов, учебников, учебных пособий, справочных изданий и других источников.

28. Тематический план (приложение 1) – разрабатывается по каждому предмету (дисциплине) на основании учебного плана и учебной программы, содержит перечень тем по предмету (дисциплине), объем учебного времени на изучение каждой темы, распределение учебных часов по видам занятий, формы контроля знаний, пояснения по его реализации.

Тематический план обсуждается на заседании цикла или

межцикловом заседании, подписывается начальником соответствующего цикла (циклов) и утверждается заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела. Изменения в тематические планы вносятся по предложениям циклов после согласования с учебным отделом.

29. В целях утверждения и согласования УПД первоначальной подготовки может объединяться в сборники.

30. На основе нормативных правовых актов Министерства образования и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, устава Центра, учебно-программной документации разрабатывается организационно-плановая документация.

31. График недельного прохождения дисциплин (приложение 2) составляется на учебный период на основе учебного плана, тематических планов дисциплин (предметов) и предназначен для обеспечения взаимосвязи и логической последовательности в изучении учебных предметов (дисциплин).

График утверждается заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела.

32. Расписание учебных занятий является основным документом, связывающим в единую систему все виды и формы учебных занятий, обеспечивающим согласованную работу обучающихся, преподавательского и учебно-вспомогательного состава по реализации требований учебных программ.

Расписание учебных занятий должно отвечать следующим основным требованиям:

соответствовать по объему и содержанию учебному плану и учебным программам, графику недельного прохождения дисциплин;

обеспечивать заложенные в учебном плане и программах преемственность, системность, логичность и непрерывность процесса обучения;

отвечать принципам научной организации труда обучающихся (равномерность учебной нагрузки в день, неделю, месяц; чередование теоретических и практических занятий и т.д.).

Расписание должно содержать полную информацию о времени, месте и виде занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых тем и лиц, проводящих занятия.

Расписание составляется учебным отделом, как правило, на две недели, утверждается заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела и доводится до сведения циклов и обучающихся, как правило, не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Внесение изменений в расписание занятий возможно лишь в исключительных случаях на основании мотивированных рапортов



начальников циклов и только с разрешения заместителя начальника Центра – начальника учебного отдела.

33. План расчета и распределения учебной нагрузки (приложение 3) составляется циклами на учебный год на основе тематических, учебно-тематических планов, графика приема граждан на службу в ОВД, плана повышения квалификации Центра, а также в соответствии с установленными нормами учебной нагрузки.

При планировании деятельности цикла на учебный год его начальник определяет объем учебной, учебно-методической и воспитательной работы, подлежащий выполнению преподавательским составом, обеспечивая его оптимальное распределение между ними.

На основе годовых планов распределения учебной нагрузки циклов учебным отделом составляется годовой план расчета и распределения учебной нагрузки, который утверждается начальником Центра и служит основанием для перераспределения штатной численности преподавательского состава циклов.

Нормы годовой учебной нагрузки, порядок учета и снятия учебной нагрузки устанавливаются советом Центра.

Информация о расстановке преподавателей по учебным группам в срок до 10 числа каждого месяца представляются циклами в учебный отдел.

Сведения о выполнении учебной нагрузки циклом за месяц (приложение 4) предоставляются в учебный отдел до 3 числа месяца, следующего за отчетным. Начальник цикла отвечает за правильность распределения и учета учебной нагрузки, выполняемой преподавательским составом цикла.

Отчет о выполнении преподавательским составом норм учебной нагрузки за год (приложение 5) составляется учебным отделом на основе ежемесячных отчетов циклов и утверждается начальником Центра.

34. План работы учебного отдела разрабатывается учебным отделом на учебный год и утверждается начальником Центра.

В план закладываются перспективные направления совершенствования учебной, учебно-методической и воспитательной работы, профессиональной подготовки, мероприятия по внедрению эффективных педагогических методик, учебно-методическому и материально-техническому обеспечению образовательного процесса и иные мероприятия образовательного характера.

35. План работы цикла – комплексный документ, содержащий мероприятия по организации учебной, учебно-методической и воспитательной работы, повышению квалификации преподавательского

состава, укреплению связей с органами внутренних дел. Структура плана определяется Положением «О цикле».

План составляется на учебный год, по необходимости согласовывается с отделами, отделениями и службами, обсуждается на заседании цикла и после одобрения передается на утверждение начальнику учебного отдела.

Текущий контроль за выполнением плана работы возлагается на начальника цикла. Ход выполнения плана не реже одного раза в полугодие выносится на обсуждение цикла. Окончательные итоги деятельности подводятся на заседании цикла в конце учебного года. Результаты работы цикла могут обсуждаться на заседаниях совета Центра.

36. Индивидуальный план работы преподавателя (приложение 6) – основной документ, определяющий содержание, объем и сроки выполнения конкретных мероприятий преподавательским составом цикла.

Начальник цикла лично проверяет выполнение преподавателем индивидуального плана за учебный год и с учетом пояснительной записки преподавателя, делает заключение о качестве его работы. Обобщенная по индивидуальным планам работа всех преподавателей составляет основу отчета цикла.

37. Контроль за правильностью планирования и учета циклами работы преподавательского состава, своевременностью и качеством ее выполнения, разработка конкретных предложений и рекомендаций по ее совершенствованию осуществляется учебным отделом.

38. С целью систематизации, упорядочения и контроля за ходом образовательного процесса предусмотрено ведение учетно-отчетной документации.

39. Журнал учебных занятий (приложение 7) является основным документом учета проводимой преподавательским составом Центра учебной работы, успеваемости курсантов и слушателей, посещаемости ими занятий по учебным дисциплинам в соответствии с расписанием.

В журнале записываются все проведенные преподавателем занятия в учебной группе, выставляются отметки, полученные в ходе учебной деятельности, делаются отметки о посещаемости.

Журнал заполняется шариковой ручкой синего цвета, разборчивым почерком. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя. Все записи в журнале делаются только преподавателем, ведущим занятия.

В день проведения занятия преподаватель обязан сделать в журнале следующие записи:

указать дату проведения занятия, количество учебных часов по расписанию, тему занятия и ее номер, вид занятия, написать разборчиво

свою фамилию и поставить подпись;

сделать отметки о пропусках занятий курсантами (слушателями) при помощи символов: «б» – болезнь, «н» – наряд, «о» – отпуск, «сб» – сборы, командировки и другие общественные мероприятия, «пн» – причина неизвестна;

выставить отметки курсантам по итогам занятия.

По окончании учебной дисциплины преподаватель сверяет количество учебных часов, записанных в журнале, с количеством часов, отведенных учебным планом, подводит итог (с разбивкой по видам занятий).

Запрещается делать в журнале неустановленные пометки (ставить точки, плюсы, минусы, знаки вопроса и т.д.), недопустимы подчистки.

В случае неправильного выставления отметки исправление проводится следующим образом: неправильно поставленная отметка в клеточке зачеркивается, рядом выставляется правильная отметка, внизу страницы делается запись: «Отметка курсанту (указывается фамилия) исправлена с (указывается отметка) на (указывается отметка)», далее ставится подпись преподавателя.

На командира группы (ответственное лицо) возлагается обязанность составления списков личного состава в алфавитном порядке на страницах журнала, отведенных для каждой изучаемой дисциплины.

Журнал постоянно хранится в учебном отделе. Перед началом занятий командир группы (ответственное лицо) получает журнал в учебном отделе и представляет его преподавателю для производства записей о проведенном учебном занятии. По окончании занятий командир группы возвращает журнал в учебный отдел.

Правильность ведения записей в журнале учебных занятий систематически контролируется сотрудниками учебного отдела.

Ответственность за ведение журнала учебных занятий несет преподаватель, осуществляющий записи.

40. Экзаменационная (зачетная) ведомость (приложение 8) выдается преподавателю учебным отделом в день экзамена (зачета), оформляется преподавателем по результатам экзамена (зачета) и сдается в учебный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем приема экзамена (зачета).

Ведомость является основным учетным документом, в котором отражены результаты сдачи зачетов и экзаменов.

41. Направление обучающемуся на индивидуальную сдачу экзамена (зачета) (приложение 9) выдается по рапорту на имя заместителя начальника Центра – начальника учебного отдела в случае неявки по уважительным причинам на экзамен (зачет) в соответствии с расписанием

либо в случае получения неудовлетворительной отметки по экзаменам (зачетам). После сдачи экзамена (зачета) направление сдается в учебный отдел для внесения отметки в сводную ведомость. Срок действия направления устанавливается заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела.

42. Индивидуальная ведомость сдачи итоговых испытаний (приложение 10) выдается учебным отделом сотруднику, прошедшему первоначальную подготовку по месту службы и прибывшему в Центр для сдачи итоговых испытаний. Оформляется членами экзаменационных комиссий по результатам итоговых испытаний и сдается в учебный отдел в день приема последнего экзамена (зачета).

43. Журнал учета консультаций (приложение 11) ведется на циклах, в нем записываются индивидуальные консультации, проводимые преподавателями цикла. Контроль за проведением и учетом консультаций осуществляет начальник цикла.

44. Журналы учета контрольных посещений учебных занятий (приложение 12) ведутся в учебном отделе и на циклах. В журналах отражаются результаты контрольных посещений занятий, осуществляемых руководством Центра и другими лицами, уполномоченными проводить педагогический контроль образовательного процесса.

45. Журнал учета взаимных посещений учебных занятий (приложение 13) ведется на циклах. В журнале отражаются результаты взаимных посещений занятий.

46. Сводная экзаменационная ведомость учебной группы (приложение 14) содержит сведения об итоговых отметках по учебным дисциплинам.

47. Журнал учета и регистрации выдачи свидетельств о прохождении первоначальной подготовки (приложение 15) ведется учебным отделом и является документом постоянного хранения. В книге указываются Ф.И.О. обучаемого, дата выдачи свидетельства об окончании учреждения образования, регистрационный номер и подлинная подпись выпускника.

48. Книга учета и выдачи документов об образовании (приложение 16) ведется учебным отделом. В книге указываются регистрационный номер, Ф.И.О. обучаемого, серия (при наличии) и номер бланка документа об образовании, сроки обучения, дата выдачи документа об образовании, подпись лица, получившего документ, сведения о лицах, подписавших документ.

49. Книга учета и выдачи документов об обучении (приложение 17) ведется учебным отделом. В книге указываются Ф.И.О. обучаемого, серия (при наличии) и номер бланка документа об обучении, дата выдачи

документа об обучении, регистрационный номер и подпись лица, получившего документ.

### Глава 3 УЧЕБНАЯ РАБОТА

50. Учебная работа осуществляется в соответствии с учебно-программной документацией первоначальной подготовки, повышения квалификации и обучающих курсов.

Учебная работа в Центре организуется и проводится в форме занятий под руководством учебного отдела, преподавательского состава.

К проведению учебных занятий могут привлекаться сотрудники учебного отдела, начальники отделений (отделов), заведующие кабинетами, сотрудники практических подразделений. Другие сотрудники могут привлекаться к проведению занятий с учетом их образования и профессиональной подготовки с разрешения начальника Центра или его заместителя – начальника учебного отдела.

51. Основными видами учебных занятий являются: лекция, семинарское занятие, урок, практическое занятие, контрольно-консультационное занятие, консультация.

52. Лекция – вид учебных занятий, направленных, прежде всего, на теоретическую подготовку обучающихся. Ее цель – дать систематизированные знания по учебной дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных и узловых вопросах темы. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Лекция проводится, как правило, совместно для учебных групп, занимающихся по одному учебному плану. К чтению лекций привлекаются наиболее опытные преподаватели.

При проведении лекции рекомендуется использовать технические средства обучения и иные средства наглядности.

Для проведения занятия преподаватель должен иметь план-конспект, утвержденный начальником цикла.

53. Семинарское занятие – вид учебных занятий, при котором обучающиеся обсуждают ранее изученный материал, сообщения, доклады, рефераты под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждения темы семинара. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются обучающимся для детального ознакомления, изучения до обсуждения. Цели: углубление и закрепление знаний, полученных на лекции (уроке) и

в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой, формирование навыков профессиональной полемики.

Организация семинарского занятия должна обеспечивать обмен мнениями, живое, обсуждение учебного материала, дискуссии по рассматриваемым вопросам, максимальную мыслительную активность обучающихся на протяжении всего занятия. Семинарское занятие может содержать элементы практического занятия (решение задач и т.п.).

Для проведения занятия преподаватель должен иметь методическую разработку, утвержденную начальником цикла.

54. Урок – вид учебных занятий, при котором обучающиеся овладевают изучаемым материалом в строго определенном порядке в рамках определенного времени.

Структура урока определяется исходя из его типа.

К основным типам уроков относят:

комбинированный урок;

урок изложения нового материала;

урок закрепления изучаемого материала и выработки практических умений и навыков;

урок самостоятельной работы;

урок повторения, обобщения и систематизации изучаемого материала;

урок проверки и оценки знаний, умений и навыков;

интегрированный урок и т. д.

Для проведения урока преподаватель должен иметь план-конспект, утвержденный начальником цикла.

55. Практическое занятие является важнейшим для профессиональной подготовки обучающихся видом занятия. Оно проводится с целью приобретения, отработки и закрепления обучающимися практических умений и навыков.

В случаях, предусмотренных решением совета Центра при проведении практических занятий учебная группа может быть разделена на подгруппы.

Для проведения занятия преподаватель должен иметь методическую разработку, утвержденную начальником цикла.

56. Контрольно-консультационное занятие (ККЗ) проводится с целью контроля, корректировки и закрепления полученных знаний по изученному материалу.

Во время занятия осуществляется актуализация имеющихся знаний, их коррекция, обобщение и систематизация, а также контроль и самоконтроль знаний, умений и навыков. Контрольно-консультационное занятие может проводиться в устной, письменной, тестовой и иной форме.

Для проведения контрольно-консультационного занятия преподаватель должен иметь методическую разработку, утвержденную начальником цикла.

57. Консультация – одна из форм руководства работой обучающихся, оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала, как правило, проводится в виде беседы. Консультации могут быть как групповыми, так и индивидуальными. Консультации проводятся, как правило, накануне проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов, а также с курсантами, самостоятельно работающими по индивидуальным планам специальной подготовки.

На циклах составляются графики консультаций с указанием времени и места проведения консультаций преподавателями цикла.

Информация о проведенных консультациях заносится в журналы учета консультаций, которые ведутся на циклах.

58. В Центре учебные занятия могут проводиться в форме тренингов, модулей, оперативно-тактических учений и др.

Модуль – это логически завершенная часть учебного материала, основанная на содержании учебной программы. Модуль может совпадать с темой дисциплины или блоком взаимосвязанных тем. Модуль разрабатывается по темам, включающим в себя, как теоретическую, так и практическую составляющие.

Тренинг – форма активного обучения, целью которого является передача знаний, формирование, отработка и развитие умений и навыков.

Оперативно-тактическое учение – форма практического обучения, способствующая закреплению и проверке теоретических знаний, привитию обучающимся навыков выполнения оперативно-служебных задач в условиях, максимально приближенных к реальной действительности. Оно может проводиться как одним, так и смежными циклами.

Оперативно-тактическое учение проводится по методической разработке с указанием темы, учебных вопросов и целей, места и времени проведения, участников учения, оперативно-тактического замысла, а также организационно-методических рекомендаций. Методическая разработка учения утверждается начальником учреждения образования или его заместителем по учебной работе. Учения могут проводиться на базе учебного заведения либо в полевых условиях. При проведении учения с привлечением практических работников органов внутренних дел методическая разработка согласовывается с руководством ГУВД, УВД облисполкомов, на транспорте.

59. Учебная практика является важным средством соединения теоретического обучения с практической деятельностью органов и

подразделений внутренних дел, проводится в соответствии с положением «Об учебной практике».

#### Глава 4

### ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПЛАНАМ СПЕЦИАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

60. В Центре организуется профильное обучение в соответствии с предполагаемой должностью будущих выпускников. Для этого при формировании учебных групп (подгрупп) учитывается профиль обучения.

Курсанты, предполагаемая должность которых не позволяет организовать профильное обучение в составе учебной группы (подгруппы), проходят обучение под руководством преподавателей по индивидуальным планам специальной подготовки.

61. Обучение по индивидуальным планам специальной подготовки организуется учебным отделом и непосредственно осуществляется циклами. Списки курсантов, профиль, сроки обучения и общее количество часов самостоятельной подготовки определяются учебным отделом.

62. Закрепление курсантов за преподавателями оформляется протоколом заседания цикла. Выписка из протокола заседания цикла предоставляется в учебный отдел для контроля учета нагрузки преподавателей, за которыми закреплены курсанты. В случае отсутствия преподавателя (отпуск, болезнь и др.) начальник цикла обязан обеспечить своевременную замену, не допуская срыва консультаций, текущего и итогового контроля.

63. Индивидуальный план специальной подготовки включает следующие структурные элементы: перечень тем и учебных вопросов, список литературы, распределение и учет общего количества часов самостоятельной работы по темам, учет результатов текущего контроля (Приложение 18).

64. Содержание индивидуального плана специальной подготовки разрабатывается на циклах на основании типовых должностных обязанностей по планируемой должности и количества часов, отведенных на специальную подготовку в соответствии с учебными планами. Количество тем и объем учебного материала должны быть оптимальными для каждой конкретной категории обучения.

65. Индивидуальный план специальной подготовки подписывается преподавателем, утверждается начальником цикла и выдается обучаемым не позднее, чем за один день до начала занятий в учебной группе по специальной подготовке. В течение обучения индивидуальные планы



находятся у курсантов, по окончании обучения хранятся на циклах до окончания учебного года.

66. Обучение по индивидуальным планам специальной подготовки включает самостоятельную работу, консультации, текущий контроль, итоговый контроль.

Самостоятельная работа представляет собой самостоятельное изучение курсантами учебного материала по теме занятия.

К основным формам самостоятельной работы относятся:

работа с литературой;

изучение нормативных правовых документов;

решение практических задач, составление служебных и процессуальных документов;

практические занятия в ОВД.

Самостоятельная работа проводится в часы, отведенные по расписанию на специальную подготовку, в аудитории, определенной учебным отделом, или на базе ОВД.

Консультации и текущий контроль организуются и проводятся преподавателями цикла, за которыми закреплены курсанты. Порядок проведения консультаций (индивидуальные, групповые) и методы проведения контроля (устный или письменный опрос, тестирование, написание рефератов, контрольных работ и т.п.) определяются преподавателем самостоятельно и должны быть направлены на всестороннюю проверку, а при необходимости коррекцию знаний, усвоенных во время самостоятельной работы.

Итоговый контроль (экзамен по специальной подготовке) проводится в установленные для учебной группы сроки. Методическое обеспечение экзамена (подготовка перечня вопросов и практических заданий, экзаменационных билетов) возлагается на преподавателя цикла, за которым закреплены курсанты.

67. Преподаватель, за которым закреплены курсанты, отвечает за:

своевременное обеспечение курсантов индивидуальными планами в соответствии с профилем обучения;

научное содержание плана, своевременное внесение изменений, связанных с изменениями нормативной правовой базы;

обеспечение курсантов необходимыми материалами по изучаемым темам;

организацию и проведение консультаций, текущего контроля;

своевременное выставление текущих отметок в индивидуальных планах и журналах учебных занятий;

отражение посещаемости занятий в журнале учебных занятий;

обеспечение практической составляющей специальной подготовки, организацию занятий на базе ОВД;

методическое обеспечение проведения итогового контроля.

68. Учет часов самостоятельной работы ведется курсантами в соответствии с расписанием занятий, учет результатов текущего контроля ведется преподавателем, за которым закреплены курсанты.

69. Данный вид учебной работы при составлении плана расчета и распределения учебной нагрузки на учебный год не планируется.

Время, затраченное на проведение консультаций и текущего контроля с курсантами, обучающимися по индивидуальным планам, фиксируется еженедельно в журнале учета текущих консультаций. Порядок учета учебной нагрузки определяется советом Центра.

## Глава 5

### ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КУРСАНТОВ

70. Самостоятельная подготовка проводится в целях углубления и закрепления знаний, отработки умений, полученных на учебных занятиях, самостоятельного поиска дополнительной информации в ходе подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачетам и экзаменам.

71. Самостоятельная подготовка организуется в часы, установленные правилами внутреннего служебного распорядка и режима служебного времени Центра.

72. В период самостоятельной подготовки запрещается привлекать курсантов для участия в мероприятиях, не связанных с подготовкой к занятиям, за исключением службы суточного наряда и работ, осуществляемых дежурными подразделениями по графику. Освобождение от самостоятельной подготовки допускается только с разрешения начальника Центра или его заместителя – начальника учебного отдела.

73. Самостоятельная подготовка проводится в закрепленных за учебными группами аудиториях, учебно-методических кабинетах циклов, спортивных залах и др.

74. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся могут получить для самостоятельной работы литературу, дидактические материалы и пособия, имеющиеся в учебно-методических кабинетах циклов.

75. Самостоятельная подготовка курсантов первоначальной подготовки организуется и контролируется учебным отделом, преподавательским составом и командным составом строевой части, в методическом плане обеспечивается циклами.

Отметки о контроле самостоятельной подготовки делаются в журнале контроля самостоятельной подготовки (приложение 19).

Начальники курсов и их заместители:

контролируют наличие личного состава на самостоятельной подготовке, соблюдение режима секретности и дисциплины в учебных аудиториях, проверяют занятость обучающихся при подготовке к занятиям;

содействуют преподавателям в организации дополнительных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, собеседований в учебных группах.

Преподавательский состав:

оказывает обучающимся все виды учебно-методической помощи;

проводит индивидуальные и групповые консультации по вопросам предстоящих учебных занятий, экзаменов, зачетов, дополнительные занятия со слабоуспевающими и имеющими пропуски занятий обучающимися;

осуществляет прием экзаменов, зачетов у обучающихся по направлениям на индивидуальную сдачу.

76. Обучающиеся обязаны посещать самостоятельную подготовку и максимально эффективно использовать отведенное время для приобретения требуемых знаний, умений и навыков.

Командиры учебных групп:

лично присутствуют на самостоятельной подготовке, обеспечивают условия для самостоятельной работы и поддерживают в аудиториях порядок;

ведут учет личного состава на самостоятельной подготовке.

## Глава 6

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

77. Учебно-методическая работа является составной частью педагогической деятельности. Учебно-методическая работа – это систематическая коллективная и индивидуальная деятельность преподавателей по повышению своей теоретической и методической подготовки и профессионального мастерства с целью повышения эффективности образовательного процесса и улучшения конечных результатов работы учреждения образования.

Участие в учебно-методической работе обязательно для всех педагогических работников Центра.

78. Основными задачами учебно-методической работы являются:

создание условий для развития профессионального мастерства

педагогических работников, педагогического творчества;

поиск, анализ, обобщение и распространение положительного педагогического и служебного опыта, его внедрение в образовательный процесс;

комплексное методическое обеспечение образовательного процесса; совершенствование методики преподавания, повышение эффективности и качества всех видов учебных занятий.

79. Общее руководство учебно-методической работой, а также контроль за ее осуществлением возлагается на заместителя начальника Центра – начальника учебного отдела.

80. Планирование и организация учебно-методической работы осуществляется учебным отделом. Мероприятия учебно-методической работы включаются в план работы учебного отдела.

81. Учебно-методическая работа на циклах планируется на учебный год и включается самостоятельным разделом в план работы цикла.

Индивидуальная учебно-методическая работа является основной формой совершенствования педагогического мастерства.

Индивидуальная учебно-методическая работа осуществляется по следующим направлениям:

изучение научной, учебно-методической литературы, нормативных правовых актов, связанных с практической деятельностью органов внутренних дел;

создание и поддержание в актуальном состоянии комплексного методического обеспечения преподаваемых дисциплин;

изучение и внедрение современных технологий обучения и воспитания в образовательный процесс.

82. Основными формами коллективной учебно-методической работы являются:

заседания совета Центра, циклов, предметно-методических комиссий;

учебно-методические сборы, семинары, конференции, совещания и иные образовательные мероприятия;

инструкторско-методические, показательные, открытые занятия, контрольные и взаимные посещения занятий;

разработка и совершенствование учебно-методических материалов, совершенствование материально-технического обеспечения учебного процесса;

изучение и реализация требований руководящих документов, передового педагогического опыта и опыта оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел;

участие преподавательского состава в разработке учебных

программ, учебно-методических пособий, частных методик по изучаемым предметам (дисциплинам), учебных кино-видеофильмов, других наглядных пособий, а также методических рекомендаций по использованию их в учебном процессе;

организация работы школы начинающих преподавателей, творческих групп педагогических работников.

83. Учебно-методические сборы (семинары) преподавательского состава Центра проводятся с целью повышения профессионально-педагогической культуры преподавателей, создания условий для совершенствования образовательного процесса. На них заслушиваются и обсуждаются доклады и сообщения руководителей Центра, начальников циклов, преподавателей. В работе учебно-методических сборов (семинаров) могут принимать участие представители Министерства образования Республики Беларусь, Министерства внутренних дел Республики Беларусь, научные, педагогические работники учреждений образования, методических центров и другие специалисты.

84. Основным звеном учебно-методической работы в Центре является цикл. Начальник цикла несет персональную ответственность за организацию учебно-методической работы на цикле.

85. На заседаниях циклов рассматриваются наиболее важные вопросы теории и методики преподавания, индивидуальные планы преподавателей, тексты лекций, учебных пособий, доклады и научные сообщения, разработки по методике проведения занятий по отдельным предметам или темам, проекты учебно-программной документации, материалы для итогового контроля, план работы цикла, предметно-методических комиссий и учебно-методических кабинетов.

На заседаниях циклов также подводятся итоги открытых занятий, обсуждаются результаты взаимных посещений занятий, заслушиваются отчеты преподавателей по вопросам организации и осуществления учебно-методической работы.

Заседания циклов проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Межцикловые заседания проводятся с участием сотрудников учебного отдела в целях решения конкретных вопросов осуществления образовательного процесса. На заседаниях могут рассматриваться вопросы совершенствования межпредметных связей преподаваемых на циклах дисциплин, лекции, доклады, обобщающие опыт оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, методики проведения групповых упражнений, учений, комплексных занятий, практик, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин.

86. На циклах для обеспечения учебно-методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам могут создаваться предметно-методические комиссии.

Перечень предметно-методических комиссий и их состав утверждаются приказом начальника Центра по представлению начальников циклов на текущий учебный год.

Работа предметно-методической комиссии строится на основе плана, рассматриваемого на заседании цикла и утверждаемого его начальником.

Заседания предметно-методических комиссий циклов проводятся в целях разработки методики преподавания учебных дисциплин, изучения, обобщения и распространения положительного опыта преподавания, рассмотрения и рецензирования учебно-методических документов и материалов, тематических планов и др.

Заседания предметно-методических комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколами проведенных заседаний. Предметную комиссию, как правило, возглавляет старший преподаватель цикла, а в ее состав, при необходимости, могут включаться сотрудники органов внутренних дел.

87. Инструкторско-методические занятия проводятся начальником учебного отдела, циклов, председателями предметно-методических комиссий по наиболее важным и сложным темам учебной программы в целях отработки методики проведения занятий, освоения наиболее эффективных педагогических технологий, установления единства в понимании и методике отработки учебных вопросов.

88. Показательные занятия проводятся наиболее опытными преподавателями с целью демонстрации передовых частных методик, приемов и педагогических технологий обучения.

89. Открытые занятия проводятся преподавателями с целью изучения и распространения опыта преподавания, а также оказания помощи начинающим преподавателям.

90. Инструкторско-методические, показательные и открытые занятия проводятся в соответствии с графиком, утвержденным заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела. Каждое занятие подробно анализируется присутствовавшими на нем педагогическими работниками.

91. Пробные занятия проводятся в присутствии преподавательского состава цикла и сотрудников учебного отдела в целях определения степени подготовленности начинающего преподавателя к педагогической деятельности. По итогам проведенного пробного занятия принимается

решение о допуске преподавателя к самостоятельной работе с обучающимися.

92. Взаимные посещения занятий проводятся преподавателями с целью обмена опытом преподавания и установления межпредметных связей. Результаты взаимных посещений отражаются в журнале учета взаимных посещений учебных занятий и обсуждаются не реже одного раза в год на заседании цикла. Взаимные посещения осуществляются на основе положения «Об организации и проведении контрольных и взаимных посещений учебных занятий».

93. Творческие группы преподавателей создаются для решения конкретных проблем по совершенствованию образовательного процесса.

94. Учебно-методические кабинеты циклов создаются для обеспечения образовательного процесса необходимой учебно-методической документацией, оказания помощи обучаемым в их самостоятельной и учебной работе.

Работа учебно-методического кабинета цикла организуется непосредственно его заведующим и осуществляется под руководством начальника цикла в соответствии с положением «Об учебно-методическом кабинете цикла». Преподавательский состав циклов должен принимать активное участие в совершенствовании работы учебно-методического кабинета и укреплении его учебно-материальной базы.

95. Методический кабинет учебного отдела Центра призван решать задачи профессионального становления преподавателей, создания нормальных условий для постоянного роста педагогического мастерства преподавательского состава, повышения на этой основе качества преподавания.

Организация работы кабинета возлагается на старшего преподавателя-методиста – начальника методического кабинета, строится в соответствии с положением «О методическом кабинете учебного отдела».

Работа методического кабинета организуется в тесном взаимодействии с циклами, отделениями, другими подразделениями, которые принимают непосредственное участие в формировании его информационного фонда, разработке учебно-методических рекомендаций, дидактических материалов, изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта.

Работа школы начинающих преподавателей строится на основе положения «О методическом сопровождении начинающих преподавателей».

## Глава 7

СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

96. В целях обеспечения единства и сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин по каждой дисциплине разрабатывается учебно-методический комплекс (далее – УМК).

УМК – система взаимосвязанных и взаимодополняющих материалов по конкретным учебным дисциплинам, способствующих эффективному усвоению обучающимися учебного материала, приобретению представлений, знаний и умений, определяемых содержанием учебных программ.

97. В состав УМК дисциплины включаются:

средства нормативного обеспечения: учебная программа, тематический план (учебно-тематический план);

учебно-методические материалы: план-конспект, методическая разработка;

средства обучения;

средства контроля.

98. Учебно-методические материалы для проведения занятий разрабатываются и подписываются преподавателем, обсуждаются на заседании цикла (предметно-методической комиссии) и утверждаются начальником цикла. Учебно-методические материалы должны содержать название темы занятия, перечень вопросов, цели, примерный расчет времени, место проведения занятия, организационно-методические указания по проведению занятия, методы проведения занятия, содержание учебного материала, методику проведения этапов занятия, задания для самостоятельной работы.

99. Средства обучения:

нормативные правовые акты;

учебные, учебно-методические и практические пособия, опорные конспекты (в том числе разработанные в Центре);

справочная литература;

наглядные – плакаты, схемы, макеты, модели, муляжи, дидактические материалы для ТСО (учебные кино- и видеофильмы, слайды, презентации);

организационно-педагогические – сборники задач, практические задания, алгоритмы действий, карточки-задания.

100. Средства контроля:

контрольные вопросы;

практические задания, тесты, задачи;

билеты.



101. УМК создается на цикле по каждой учебной дисциплине на бумажных носителях и в электронном варианте (ЭУМК). УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикла, за которым (которыми) закреплена учебная дисциплина.

Начальник цикла несет ответственность за качественную подготовку УМК: соответствие содержания учебно-методических материалов требованиям учебной программы, научность, логически последовательное изложение учебного материала, своевременное внесение изменений при изменениях нормативной правовой базы, обеспечение наглядности, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих в полной мере усваивать учебный материал и получать практические умения и навыки.

102. Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

разработка учебной программы;

разработка тематического плана (учебно-тематического плана);

определение оптимального минимума обеспеченности дисциплин цикла дидактическими материалами;

определение сроков и ответственных за подготовку учебно-методических материалов, средств обучения и контроля (сроки разработки материалов фиксируются в протоколе заседания цикла и отражаются в индивидуальных планах работы ответственных преподавателей);

разработка и оформление компонентов УМК;

обсуждение учебно-методических материалов на заседании цикла или предметно-методической комиссии и утверждение;

апробация материалов УМК в учебном процессе, при необходимости их корректировка.

103. Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на циклы.

Контроль со стороны руководства Центра и учебного отдела осуществляется: в процессе контрольных посещений занятий, предварительной проверки подготовленности преподавателей к занятию, комплексной проверки предмета (дисциплины) или цикла.

104. Учет учебно-методического оснащения дисциплины ведется заведующим учебно-методическим кабинетом цикла по установленной форме (приложение 20).

## Глава 8 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

105. Воспитательная работа в Центре – система мер и мероприятий по воздействию на сознание, мировоззрение, волю и чувства сотрудников

в целях формирования в каждом из них идейно-нравственной личности, готовой сознательно выполнять служебные обязанности, и развития в служебных коллективах общей заинтересованности в повышении уровня и качества решения задач, возложенных на органы внутренних дел.

106. Воспитательная работа в Центре включает в себя гражданско-патриотическое, государственно-правовое, профессиональное, духовно-нравственное и семейно-бытовое воспитание, индивидуальную воспитательную работу.

107. Воспитательная работа проводится на постоянной основе со всеми категориями обучающихся в ходе повседневной служебной деятельности и профессиональной подготовки.

108. Мероприятия воспитательной работы планируются и проводятся с учетом складывающейся общественной жизни, конкретных социально-экономических и политических условий, характера решаемых задач и оперативной обстановки во взаимодействии с другими государственными органами, общественными организациями и объединениями, в том числе общественными формированиями Центра.

109. Координатором воспитательного процесса в Центре является начальник отдела идеологической работы.

110. Непосредственное управление воспитательной работой с переменным составом осуществляют сотрудники учебно-строевых подразделений совместно с кураторами учебных групп, которые назначаются приказом начальника Центра на период обучения.

111. Воспитательная работа преподавателей – кураторов учебных групп организуется на основе Положения о кураторе учебной группы.

## Глава 9

### КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

112. Обучение курсантов (слушателей) первоначальной подготовки в Центре сопровождается текущей, промежуточной и завершается итоговой аттестацией.

113. Текущая аттестация осуществляется с целью определения уровня усвоения учебного материала, своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия мер по совершенствованию методики обучения. Текущая аттестация проводится путем проверки знаний, умений и навыков на учебном занятии. При проведении опроса на теоретическом занятии должно быть оценено не менее 20 % присутствующих обучающихся. На практическом занятии оцениваются не менее 50 % присутствующих обучающихся.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журналах учета учебных занятий и ежеквартально обсуждаются на заседаниях циклов.

114. Промежуточная аттестация проводится для проверки результатов усвоения обучающимися материала определенных темы или раздела учебной программы дисциплины. Для проведения промежуточной аттестации учебными планами предусмотрено проведение контрольно-консультационных занятий. В ходе промежуточной аттестации оцениваются все обучающиеся учебной группы.

115. К итоговому контролю по дисциплине допускаются обучающиеся, изучившие все теоретические и практические вопросы, предусмотренные учебной программой дисциплины.

116. К итоговым испытаниям допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности.

117. Итоговая аттестация курсантов (слушателей) проводится в виде зачетов и экзаменов с целью определения соответствия результатов учебной деятельности требованиям учебно-программной документации.

118. Зачеты по дисциплинам могут проводиться по билетам, путем тестирования или собеседования по перечню вопросов, а также в иных формах.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучаемым, которые показали высокую текущую успеваемость по данной дисциплине и активно участвовали в работе на занятии.

В Центре могут проводиться как дифференцированные, так и недифференцированные зачеты.

Результаты дифференцированного зачета оцениваются в баллах по 4-х балльной системе. Положительными являются отметки не ниже 3 (трех) баллов. Результаты недифференцированного зачета оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено».

119. Экзамены проводятся по билетам, которые содержат не менее трех заданий (теоретические вопросы и (или) практические задания (задачи)).

Для учебной группы планируется не более одного экзамена в день.

В учебной аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более семи экзаменуемых. Для подготовки к ответу экзаменуемым отводится не более 20 минут.

120. Порядок проведения зачетов и экзаменов, форма проверки знаний, умений и навыков обучающихся обсуждаются на заседании цикла (предметно-методической комиссии).

Экзамен (зачет), как правило, принимает преподаватель, ведущий

учебную дисциплину в данной группе. В отдельных случаях с разрешения учебного отдела для приема зачетов привлекаются и другие преподаватели, ведущие обучение по данному предмету (дисциплине).

Для проведения экзамена (зачета) преподаватель готовит:

методическую разработку;

перечень вопросов и задач (заданий), охватывающих весь программный материал дисциплины;

билеты (при проведении итогового контроля по билетам) в неразрезном и разрезном варианте.

В билеты, как правило, включаются два – три теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, одна задача или практическое задание (количество билетов должно быть на 10 – 20 процентов больше числа экзаменуемых). Билеты подписываются преподавателем и начальником цикла. На каждом билете проставляется печать учебного отдела.

Предварительное ознакомление обучающихся с билетами не допускается.

Материалы для проведения экзамена (зачета) обсуждаются на заседании цикла (предметно-методической комиссии) и утверждаются начальником цикла. При подготовке материалов несколькими циклами материалы обсуждаются на заседаниях всех заинтересованных циклов (либо межцикловом заседании) и утверждаются их начальниками.

Цикл(-ы) определяет(-ют) перечень нормативных правовых актов, пособий, справочной литературы и других материалов, разрешенных к использованию во время экзамена (зачета).

121. На экзамене (зачете), кроме экзаменаторов и экзаменуемых, имеют право присутствовать начальник Центра и его заместители, начальник цикла, сотрудники учебного отдела. Представители ОВД и другие лица могут присутствовать на итоговом контроле по согласованию с руководством Центра.

На экзаменах (зачетах) должны проявляться принципиальная требовательность к курсантам и слушателям, объективность при оценке их знаний в сочетании с внимательным отношением к каждому экзаменуемому. Преподаватель (председатель комиссии), принимающий экзамен (зачет), несет личную ответственность за объективность оценки.

Экзаменуемый имеет право до начала подготовки к ответу отказаться от билета и взять другой. В этом случае отметка снижается на один балл.

Экзаменуемым, замеченным в оказании помощи друг другу, пользовании неразрешенными наглядными пособиями и записями, по

решению экзаменатора (председателя комиссии) могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

По окончании ответа по билету экзаменаторы могут задавать дополнительные и уточняющие вопросы, давать задачи и задания в объеме изученного материала. Прерывать экзаменуемого во время ответа не рекомендуется, задавать наводящие вопросы запрещается. Оценка по результатам экзамена (зачета) объявляется обучаемому непосредственно по окончании ответа и заносится в экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной ведомости записью: «не явился».

С полученными неудовлетворительными отметками обучающиеся ознакамливаются под роспись в экзаменационной ведомости в день получения отметки «неудовлетворительно».

122. Курсантам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (отпуск, болезнь, семейные обстоятельства и др.), документально подтвержденным соответствующими учреждениями, учебным отделом устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Курсант, получивший неудовлетворительную отметку при сдаче экзамена (зачета), имеет право в течение 14 календарных дней с момента получения неудовлетворительной отметки ликвидировать академическую задолженность.

Пересдача экзамена (зачета) по одной и той же дисциплине допускается не более одного раза. При этом повторный прием экзамена (зачета) осуществляется комиссией.

Для ликвидации академической задолженности курсант должен предоставить в учебный отдел рапорт на имя заместителя начальника Центра – начальника учебного отдела, подписанный и согласованный в установленном порядке.

Курсанту выдается направление на индивидуальную сдачу экзамена (зачета), подписанное заместителем начальника Центра – начальником учебного отдела.

Учебным отделом для ликвидации академической задолженности назначается состав и дата заседания экзаменационной комиссии.

В назначенное время курсант прибывает для ликвидации академической задолженности, имея при себе журнал успеваемости и конспект по предмету (дисциплине).

В случае неликвидации академической задолженности в установленные сроки курсант отчисляется из Центра.

123. Результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации выражаются отметкой, которая является знаковым (количественным) отображением оценки результатов учебной деятельности обучающегося.

124. Примерные критерии выставления отметок курсантам (слушателям) первоначальной подготовки:

«отлично» – если курсант глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно связывает теорию с практической деятельностью органов внутренних дел, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями, правильно обосновывает принятые решения, владеет навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«хорошо» – если курсант твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий;

«удовлетворительно» – если курсант усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«неудовлетворительно» – если курсант не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

125. Общая отметка знаний курсанта на экзаменах (зачетах) выводится по частным отметкам.

При двух частных отметках выводится: «отлично» – если обе отметки «отлично»; «хорошо» – если обе отметки «хорошо» или одна «отлично», а другая «хорошо» или «удовлетворительно»; «удовлетворительно» – при отсутствии в частных отметках «неудовлетворительно»; «неудовлетворительно» – если в частных отметках хотя бы одна отметка «неудовлетворительно».

При трех частных отметках выводится: «отлично» – если в частных не более одной отметки «хорошо», а остальные «отлично»; «хорошо» – если в частных не более одной отметки «удовлетворительно», а остальные «отлично» или «хорошо»; «удовлетворительно» – при отсутствии в частных отметках «неудовлетворительно»; «неудовлетворительно» – если в частных отметках хотя бы одна отметка «неудовлетворительно».

При четырех частных отметках выводится: «отлично» – если в

частных не более одной отметки «хорошо», а остальные «отлично»; «хорошо» – если в частных одна отметка «удовлетворительно», а остальные «хорошо» и «отлично» или если две «удовлетворительно» и две «отлично»; «удовлетворительно» – при отсутствии в частных отметках «неудовлетворительно»; «неудовлетворительно» – если в частных отметках хотя бы одна отметка «неудовлетворительно».

Если вопросы экзаменационного задания не равнозначны по трудности, то при выведении общей отметки должны учитываться их важность и сложность.

126. Итоговая аттестация слушателей повышения квалификации проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь.

127. Результаты итоговой аттестации слушателей оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале. Десятибалльная шкала оценки представляет собой систему измерения учебных достижений обучающихся, в которой отметка уровня знаний выражается последовательным рядом чисел (баллов) "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", "8", "9", "10". Положительными являются отметки не ниже 4 (четырёх) баллов.

128. Результаты зачета, собеседования, защиты выпускной работы и защиты реферата при реализации образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов оцениваются отметками "зачтено", "не зачтено", результаты экзамена (квалификационного экзамена) – в баллах по десятибалльной шкале. Положительными являются отметки "зачтено" либо не ниже 4 (четырёх) баллов.

129. Примерные критерии выставления отметок слушателям повышения квалификации по десятибалльной шкале:

1 балл (один): отсутствие знаний и компетенций в рамках программы повышения квалификации.

2 балла (два): фрагментарные знания в рамках программы повышения квалификации; знание отдельных нормативных правовых источников; неумение использовать профессиональную терминологию; пассивность в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии; низкий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе ответа или после него.

3 балла (три): недостаточно полный объем знаний в рамках программы повышения квалификации; знание части основных нормативных правовых источников; использование профессиональной терминологии; слабое владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, некомпетентность в решении стандартных задач;

пассивность в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии; низкий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

4 балла (четыре): достаточный объем знаний в рамках программы повышения квалификации; усвоение основных нормативных правовых источников; использование профессиональной терминологии; логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его использовать в решении стандартных задач; умение под руководством экзаменатора решать стандартные задачи; попытка размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии; допустимый уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

5 баллов (пять): достаточные знания в объеме программы повышения квалификации; использование профессиональной терминологии; грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его использовать в решении профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения; усвоение основных нормативных правовых источников; самостоятельные размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, готовность к обсуждению рассматриваемого вопроса; высокий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

6 баллов (шесть): достаточно полные и систематизированные знания в объеме программы повышения квалификации; использование необходимой профессиональной терминологии; грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его использовать в решении профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения; усвоение основных нормативных правовых источников; самостоятельные размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, активное обсуждение рассматриваемого вопроса; высокий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.



7 баллов (семь): систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы повышения квалификации; использование необходимой профессиональной терминологии; грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; усвоение нормативных правовых источников и дополнительной литературы; самостоятельные обоснованные размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, активное обсуждение рассматриваемого вопроса; высокий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

8 баллов (восемь): систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме программы повышения квалификации; использование необходимой профессиональной терминологии; грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его использовать в постановке и решении профессиональных задач; способность самостоятельно решать сложные задачи; усвоение нормативных правовых источников и дополнительной литературы; самостоятельные глубокие и обоснованные размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, активное обсуждение рассматриваемого вопроса; высокий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

9 баллов (девять): систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы повышения квалификации; точное использование профессиональной терминологии; грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные задачи в нестандартной ситуации; полное усвоение основной и дополнительной литературы; самостоятельные глубокие и обоснованные размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, творческое обсуждение рассматриваемого вопроса; высокий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

10 баллов (десять): систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы повышения квалификации; точное использование профессиональной терминологии; грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; безупречное владение инструментарием (понятиями, теориями, методами) дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении профессиональных задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные нестандартные задачи; полное и глубокое усвоение нормативных правовых источников и дополнительной литературы; самостоятельные глубокие и обоснованные размышления в ситуации заданного вопроса экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, творческое обсуждение рассматриваемого вопроса; высокий уровень культуры исполнения заданий, предложенных экзаменатором и членами экзаменационной комиссии, в ходе устного ответа или после него.

130. В целях изучения состояния успеваемости, определения уровня и качества усвоения пройденного материала, разработки путей и мер улучшения работы по обучению курсантов учебным отделом могут проводиться контрольные срезы знаний.

## Глава 10

### КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

131. Контроль за ходом образовательного процесса имеет целью:  
установить соответствие обучения требованиям учебных планов и программ, законодательства Республики Беларусь об образовании, других нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения образования;

определить качество подготовки, уровень знаний, умений и навыков обучающихся;

оценить теоретический и научно-методический уровень проведения занятий, правильность применения методических приемов, эффективность использования активных форм обучения, технических средств обучения и компьютерной техники;

оценить организацию и содержание самостоятельной работы;

установить материально-техническую обеспеченность учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

проверить организацию учебно-методической, воспитательной работы на циклах, в отделах и службах;

определить состояние дисциплины на занятиях, выполнение личным составом распорядка дня.

132. Контроль за ходом образовательного процесса должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и всесторонним. Он должен своевременно выявлять положительный опыт и недостатки в учебной, учебно-методической и воспитательной работе, сочетаться с оказанием практической помощи преподавательскому составу, обеспечивая в конечном итоге повышение качества обучения курсантов и слушателей.

133. Контроль за ходом образовательного процесса осуществляется в форме:

- проверки состояния учебной, методической и воспитательной работы циклов, заслушивания отчетов их начальников на заседаниях совета Центра;

- участия руководящего состава Центра и сотрудников учебного отдела в заседаниях циклов, анализа протоколов заседаний, сборов и совещаний;

- утверждения и согласования соответствующими начальниками документации по организации образовательного процесса;

- предварительной проверки подготовленности преподавателей к занятиям;

- непосредственного посещения занятий и их разбора;

- рецензирования текстов готовящихся на циклах учебных пособий, учебно-методических и иных материалов;

- проведения контрольных проверок знаний, умений и навыков обучающихся на контрольно-консультационных занятиях, контрольных срезах, в ходе участия в приеме зачетов и экзаменов;

- проверки выполнения распорядка дня, расписания занятий, учебной нагрузки, организационно-плановой и учетно-отчетной документации циклов;

- комплексных проверок предметов (дисциплин) и циклов;

- индивидуальных бесед с преподавателями и обучаемыми;

- анкетирования постоянного и переменного состава.

134. Контроль за ходом образовательного процесса осуществляется начальником Центра, его заместителями (кроме начальника отдела тылового обеспечения), сотрудниками учебного отдела, начальниками циклов, председателями предметно-методических комиссий, а также другими лицами по поручению руководства Центра.

135. При осуществлении педагогического контроля лица, имеющие право на его проведение, руководствуются нормативными актами Министерства образования и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Уставом Центра, положением «Об организации и проведении контрольных и взаимных посещений».

## Глава 11

### ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

136. Повышение квалификации – процесс обучения, направленный на углубление полученных ранее профессиональных знаний, приобретенных умений и навыков, совершенствование деловых качеств сотрудников.

137. Повышение квалификации преподавательского состава в Центре организуется и проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства образования и Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

138. Повышение квалификации преподавателей осуществляется в следующих формах:

- обучение, переподготовка и повышение квалификации через систему учреждений образования;

- обучение на краткосрочных курсах по отдельным направлениям, видам деятельности;

- прохождение стажировки;

- обучение в магистратуре, аспирантуре, докторантуре, прикрепление соискателем ученой степени, подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;

- изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин;

- участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, учебных программ и т.п.;

- подготовка докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения, их обсуждение, участие в методической работе Учебного центра и цикла;

- изучение вопросов педагогики и методики в системе профессиональной подготовки;

- занятия в школе начинающего преподавателя;

- участие в научных и методических конференциях, совещаниях, семинарах и т.п.;

- самостоятельная работа по совершенствованию своих знаний, умений и навыков.

139. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы, непосредственно в Центре, так и с отрывом от работы.

140. Мероприятия по повышению квалификации планируются на основании потребностей подразделений и включаются в годовые планы работы Центра, циклов, индивидуальные планы преподавателей.

141. Сотрудник, направляемый на повышение квалификации, составляет рапорт на имя начальника Центра и готовит письмо на имя руководителя учреждения образования.

142. Стажировка является одной из форм повышения квалификации и осуществляется с целью совершенствования профессиональных навыков, углубления теоретической и специальной подготовки, проверки деловых качеств и организаторских способностей, обмена опытом для более эффективной работы на занимаемой должности или для приобретения опыта работы на предполагаемой к замещению должности.

143. Стажировка проводится в органах внутренних дел, учреждениях образования МВД, иных организациях по следующим направлениям:

изучение передового опыта, новых методов организации и управления;

изучение опыта работы профильного структурного подразделения органа внутренних дел;

непосредственное участие в работе подразделения органа внутренних дел, в том числе на конкретных должностях.

144. Продолжительность стажировки определяется руководителем подразделения, направляющего сотрудника на стажировку, и не может превышать одной недели с отрывом и двух недель без отрыва от основной работы, если иной срок стажировки не определен законодательством.

Рассмотрение вопроса о направлении на стажировку с отрывом от основной работы производится на заседании цикла. Решение о направлении на стажировку принимается начальником Центра и оформляется приказом.

145. Руководитель, направивший сотрудника на стажировку, обязан:

определить период стажировки;

определить вопросы для изучения и практической отработки;

провести собеседование с убывающим на стажировку;

осуществлять контроль за прохождением стажировки.

146. Для направления на стажировку преподаватель готовит план стажировки. План подписывается стажером, визируется начальником цикла и утверждается начальником учебного отдела.

План стажировки включает: цели и задачи стажировки, сроки прохождения стажировки, виды планируемой деятельности, развернутую информацию об ожидаемых результатах стажировки и предложения по их

внедрению в образовательный процесс.

147. По окончании стажировки в течение трех рабочих дней составляется отчет, включающий: сведения о выполнении плана стажировки, предложения по возможному внедрению результатов стажировки в практику работы Центра, документы, подтверждающие эффективность стажировки.

Отчет заслушивается на заседании цикла и предоставляется в учебный отдел.

## Глава 12

### ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

148. Информационное и материально-техническое обеспечение образовательного процесса является необходимым условием качественной подготовки сотрудников ОВД.

149. Учебно-материальная база Центра включает в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, специальную технику, вооружение и военно-учебное имущество, технические средства обучения, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы; транспортные средства, спортивные сооружения, военно-прикладные тренажеры, криминалистические и учебные полигоны и другое.

150. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения образовательного процесса, определяется количеством лекционных потоков и учебных групп, необходимостью организации самоподготовки, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

151. Обеспечение учреждения образования специальной и криминалистической техникой, учебно-лабораторным оборудованием, вооружением, военно-учебным имуществом, транспортом, компьютерной техникой и иным имуществом осуществляется в соответствии с нормами табельной положенности, разрабатываемыми на основе учебных планов и программ.

152. Создание и оборудование учебно-методических кабинетов возлагается на начальников циклов и преподавателей, отдел тылового обеспечения.

153. Для обеспечения образовательного процесса техническими и наглядными средствами обучения циклами разрабатываются:

технические задания на создание новых и совершенствование действующих макетов, видеофильмов, презентаций и других наглядных пособий;

иллюстрированные материалы – эскизы плакатов, стендов и другие дидактические материалы для технических средств обучения и т.п.

Их изготовление осуществляется сотрудниками циклов, отделения технических средств обучения и отделом тылового обеспечения.

154. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы Центра предусматривается в годовом плане работы учреждения образования и в соответствующих разделах планов работы его структурных подразделений.

### Глава 13

## МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

155. Международное сотрудничество Центра осуществляется в установленном законодательством порядке через Министерство внутренних дел Республики Беларусь по следующим направлениям: подготовка кадров, направление преподавателей, курсантов, слушателей на стажировку за рубежом, изучение и распространение опыта организации образовательного процесса в учебных заведениях других стран. Центр осуществляет международное сотрудничество также путем обучения иностранных граждан, оказания консультативных услуг зарубежным клиентам, участия в международных конгрессах, конференциях, симпозиумах, в работе международных ассоциаций и организаций.