

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Отделение заочного обучения факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – отделение) является структурным подразделением института и входит в состав факультета милиции учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – факультет), обеспечивающим осуществление институтом образовательной деятельности, учебно-методической работы в рамках реализации образовательных программ высшего образования I степени, обеспечивающих получение квалификации специалиста с высшим образованием, в том числе интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) для органов внутренних дел Республики Беларусь (далее – органов внутренних дел), в заочной форме получения образования.

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

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Республики Беларусь, декретами, указами и распоряжениями Президента Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, нормативными и методическими документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Уставом института, Правилами внутреннего (трудового и служебного) распорядка института, настоящим Положением и разрабатываемыми на их основе иными локальными нормативными

правовыми актами института, а также в области качества СТБ ISO 9001-2015.

1.4. Отделение находится в непосредственном подчинении начальника факультета милиции.

1.5. Учебная, методическая и воспитательная работа, контроль за качеством образовательного процесса с курсантами заочной формы обучения осуществляются в соответствии с нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, а также локальными нормативными документами института.

2. Основные задачи отделения

2.1. Совместно с учебно-методическим отделом, кафедрами и другими подразделениями института организация и координация подготовки специалистов в заочной форме по специальностям (направлениям специальностей, специализациям), закрепленным за факультетом.

2.2. Формирование предложений о подборе и расстановке кадров на отделении.

2.3. Участие в работе Совета факультета по вопросам деятельности отделения.

2.4. Создание условий для развития творческих способностей курсантов заочной формы, вовлечение их в различные виды социально значимой деятельности.

2.5. Обеспечение проведения текущей и итоговой аттестации, подготовка проектов приказов начальника института о переводе курсантов заочной формы на следующий семестр и с одного курса на другой, из другого учреждения высшего образования республики, об отчислении, о восстановлении.

2.6. Организация воспитательного процесса и идеологической работы среди курсантов заочной формы в период нахождения их на сессии или итоговой аттестации.

2.7. Ведение учета посещаемости учебных занятий курсантами заочной формы.

3. Функции

В соответствии с задачами отделение осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает прием, хранение и изучение учебных дел абитуриентов, поступающих на заочную форму, оказывает содействие приемной комиссии института.

3.2. Готовит проекты приказов начальника института о переводе курсантов заочной формы на следующий курс (семестр), из другого учреждения высшего образования, об отчислении, о восстановлении, организации прохождения учебной, производственной и преддипломной практики, дипломного проектирования, допуске к итоговой аттестации

3.3. Формирует учебные группы из числа курсантов заочной формы.

3.4. Разрабатывает график образовательного процесса на учебный год, готовит иную документацию, необходимую для организации образовательного процесса курсантов заочной формы.

3.5. Организует прохождение учебной, производственной и преддипломной практики, контролирует своевременность сдачи отчетной документации и дифференцированных зачетов курсантами заочной формы.

3.6. Определяет сроки подготовки и предоставления курсантами заочной формы дипломных работ в институт.

3.7. Уведомляет комплектующие органы о времени проведения дипломного проектирования и итоговой аттестации курсантов заочной формы.

3.8. Осуществляет контроль за своевременностью предоставления курсантами заочной формы на кафедры института курсовых и дипломных работ, материалов учебной, производственной и преддипломной практики.

3.9. Ведет учебные карточки, зачетно-экзаменационные ведомости и иную документацию курсантов заочной формы.

3.10. Оформляет журналы учета успеваемости и посещаемости учебных занятий курсантов заочной формы, осуществляет контроль за их ведением.

3.11. Осуществляет контроль за качеством проведения профессорско-преподавательским составом кафедр учебных занятий с курсантами заочной формы.

3.12. Вызывает курсантов заочной формы на сессии и итоговую аттестацию. Готовит и представляет руководству института на подпись справки-вызовы для участия курсантов заочной формы получения образования в сессиях, дипломном проектировании и итоговой аттестации.

3.13. Регистрирует курсантов заочной формы, прибывающих на сессию и итоговую аттестацию, проводит с ними строевые смотры, инструктажи, организационные и итоговые собрания.

3.14. Осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий курсантами заочной формы, соблюдением ими служебной дисциплины в период нахождения на сессии и итоговой аттестации.

3.15. Создает необходимые условия для творческой работы курсантов заочной формы, оказывает им помощь в организации самостоятельной работы, принимает меры к обеспечению их учебными пособиями, предоставляемыми кафедрами.

3.16. Проводит идеологические и воспитательные мероприятия с курсантами заочной формы в период нахождения их на сессии и итоговой аттестации.

3.17. Контролирует своевременность сдачи курсантами заочной формы экзаменов и зачетов, защиты курсовых и дипломных работ, результатов учебной, производственной, в том числе преддипломной практики. Курсантам заочной формы руководством института может быть предоставлено свободное посещение учебных занятий, с обязательной сдачей зачётов и экзаменов в установленные сроки.

3.18. Ведет учет и анализ успеваемости курсантов заочной формы, результатов текущей и итоговой аттестации, защиты курсовых и дипломных работ, результатов прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной практики, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности и контролирует их.

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

3.20. Представляет исходные данные учебно-методическому отделу, кафедрам института для планирования образовательного процесса, расчета учебной нагрузки на учебный год, организует оформление и выдачу зачетных книжек курсантам заочной формы.

3.21. Вносит предложения о подборе и расстановке кадров на отделении.

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

4. Организация работы отделения

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

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

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

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

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

5. Руководство отделения

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

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

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

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

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

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

6. Взаимоотношения. Связи

Для реализации задач и выполнения возложенных функций отделение осуществляет взаимодействие:

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

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

6.1.2. Прохождения курсантами заочной формы практики в соответствии с действующим законодательством.

6.1.3. Проведения профориентационной работы среди сотрудников органов внутренних дел по поступлению в институт на заочную форму получения высшего образования.

6.1.4. Согласования перечня тем дипломных работ курсантов заочной формы с подразделениями центрального аппарата МВД Республики Беларусь по направлениям деятельности.

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

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

6.2. С учебно-методическим отделом института по вопросам:

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

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

6.3. С кафедрами института по вопросам:

6.3.1. Предоставления: сведений об уровне подготовки учебных групп для проведения контроля за выполнением курсовых и дипломных работ; учетных сведений по результатам обучения курсантов заочной

формы; курсовых и дипломных работ курсантов заочной формы для проведения их проверки и рецензирования.

6.3.2. Получения: сведений о результатах проверки курсовых и дипломных работ курсантов заочной формы; учетной документации по оформлению в установленном порядке по итогам проведенных форм контроля знаний; методических материалов, необходимых для организации самостоятельной подготовки курсантов заочной формы.

6.4. С отделом кадров института по вопросам:

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

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

6.5. С отделением по защите государственных секретов института по вопросам:

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

6.5.2. Получения: поступающих в институт документов и корреспонденции в соответствии с резолюцией руководства института; справок, отчетов о соблюдении сроков исполнения документов; входящей корреспонденции и поступающих для исполнения документов; заверенной в установленном порядке копии Положения об отделении; заверенных в установленном порядке копий должностных инструкций.

6.6. С отделом образовательных информационных технологий института по вопросам:

6.6.1. Предоставления: доступа в служебные помещения для обслуживания компьютерной техники; проверки фактического наличия и

качественного состояния компьютерной техники на отделении, оформленной в установленном порядке; заявок (рапортов) на обеспечение необходимых товаров (работ, услуг).

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

6.7. С подразделениями тылового обеспечения института по вопросам:

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

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

6.8. С финансово-экономическим отделом института по вопросам:

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

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

6.9. С библиотекой института по вопросам:

6.9.1. Предоставления сведений о наличии у курсантов заочной формы формы допуска № 2 для работы с секретными документами.

6.9.2. Получения сведений об обеспечении курсантов заочной формы учебной литературой и соблюдения ими в ходе учебного процесса режима секретности.

6.10. С отделом идеологической работы института по вопросам:

6.10.1. Предоставления: сведений, справок о выполнении планов и мероприятий по вопросам проводимой воспитательной работы с

курсантами заочной формы; сведений об участии сотрудников отделения в мероприятиях, проводимых в институте.

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

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

6.11.1. Заключение с курсантами заочной формы договоров о подготовке специалистов на платной основе, а также контрактов о службе в органах внутренних дел Республики Беларусь на период получения среднего специального, высшего образования I ступени в заочной форме получения образования и не менее двух лет службы в органах внутренних дел Республики Беларусь после получения образования.

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

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

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