

*Костанайская академия Министерства внутренних дел
Республики Казахстан имени Ширакбека Кабылбаева*

Учебно-методический центр



АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА
(раздел 1 «Учебно-методическая работа»)
приказ №77 от 14 апреля 2023 г.

**Костанай
2023**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

Составители: Учебно-методический центр Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева.

Настоящая Академическая политика регламентируют порядок организации учебно-методической работы в Костанайской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева (далее – Академия). Предназначена для организации и планирования учебно-методической деятельности профессорско-преподавательским составом кафедр и учебно-вспомогательными подразделениями Академии.

Составлена на основе действующих нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность военных, специальных учебных заведений МВД Республики Казахстан.

Вводится в действие с 14 апреля 2023 года.

Обсуждена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева. Протокол № 7 от «10» марта 2023г.

Утверждена решением Ученого Совета Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева. Протокол № 7 от «29» марта 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|--------|
| | Введение | Стр.4 |
| 1. | Учебно-методическая и научно-методическая работа..... | Стр.4 |
| 2. | Содержание и планирование учебного процесса..... | Стр.7 |
| 3. | Учебная работа..... | Стр.13 |
| 4. | Контроль учебного процесса..... | Стр.19 |
| 5. | Повышение квалификации ППС..... | Стр.23 |
| 6. | Материально-техническое обеспечение учебного процесса... | Стр.24 |
| 7. | Заключительное положение..... | Стр.25 |
| 8. | Нормативные ссылки..... | Стр.25 |
| 9. | Лист внесения изменений и дополнений..... | Стр.28 |
| | Образцы 1-17 | |
| | Приложение 1-15 | |

Введение

Данная Академическая политика составлена на основании Приказов Министра науки и высшего образования Республики Казахстан «Об утверждении государственного общеобязательного стандартов образования» приказ МНИВО Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2, «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования» от 30 октября 2018 года №595, «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования» от 29 ноября 2007 года №583, «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания» от 21 декабря 2007 года №644, Приказов Министра внутренних дел Республики Казахстан «Об утверждении Правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан» от 22 января 2016 года № 52, «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан» от 13 января 2016 года № 20 и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность военных, специальных учебных заведений МВД Республики Казахстан.

Настоящая Академическая политика регламентирует порядок организации учебно-методической работы в Костанайской академии Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Ш.Рахбаева (далее – Академия) предназначена для организации и планирования учебно-методической деятельности профессорско-преподавательским составом кафедр и учебно-вспомогательными подразделениями Академии.

1. Учебно-методическая и научно-методическая работа

1. Учебно-методическая работа – деятельность организации образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающих, воспитательных и развивающих целей.

Учебно-методическая работа является одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава Академии, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

2. Научно-методическая работа – это многоуровневая, многофункциональная система совместной деятельности руководителей, преподавателей и структурных подразделений организаций образования, способствующая обеспечению качества образования посредством

повышения профессиональной компетентности педагогов и решения инновационных проблем образовательного процесса;

Учебно-методическая и научно-методическая работа осуществляется в целях интеграции науки и образования, обеспечения и совершенствования учебного и воспитательного процесса, разработки и внедрения новых технологий обучения, обеспечения повышения квалификации педагогических работников в организациях образования и соответствующей инфраструктуре.

3. Задачами учебно-методической и научно-методической работы являются:

- научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ;
- разработка, внедрение новых и совершенствование существующих технологий, методов, средств и форм образовательного процесса;
- развитие творческого мышления педагога, обеспечение повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствование научно-методического потенциала педагогического коллектива.

4. Учебно-методическая и научно-методическая работа в Академии включает следующие направления:

- 1) проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта и информатизации образования;
- 2) анализ влияния организации учебно-методической и научно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;
- 3) разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;
- 4) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и научно-методическими разработками;
- 5) разработка и внедрение учебно-методической и научно-методической документации;
- 6) разработка и внедрение дидактико-методических, учебно-материальных средств обучения;
- 7) экспертиза учебников, учебных, учебно-методических пособий, диссертаций, монографий, научных статей, научно-методических разработок, проектов;
- 8) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и научно-методическими разработками;
- 9) внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;
- 10) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, классификатора специальностей высшего и послевузовского образования, государственных общеобязательных стандартов образования;

11) внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и научно-методических, дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных систем обучения, систем дистанционного обеспечения, информационно – библиотечных систем;

12) разработка рабочих учебных программ, участие в подготовке типовых учебных программ;

13) экспертиза рабочих учебных планов и рабочих учебных программ с требований государственных общеобязательных стандартов образования;

14) разработка учебников, учебно-методических и научно-методических комплексов, учебно-методических пособий, в том числе на электронных носителях и дидактических материалов;

15) разработка и внедрение учебно-методической и научно-методической документации по новым технологиям обучения;

16) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений обучающихся;

17) организация и проведение тематических научных, научно-методических семинаров, конференций, вебинаров, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;

18) организация, координация, анализ содержания формы научно-методической работы курсантов, магистрантов;

19) организация и проведение тематических научных, научно-методических семинаров, конференций, вебинаров, совещаний по совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы;

20) разработка и участие в конкурсах научных проектов, научно-методических разработок и внедрение их результатов в производство, в учебный процесс;

21) организация и осуществление подготовки магистрантов и курсантов;

5. Учебно-методическая и научно-методическая работа осуществляется во всех структурных подразделениях, реализующих, координирующих учебный процесс, образовательные программы высшего профессионального и послевузовского образования (факультеты, кафедры и специализированные структурные подразделения по учебно-методической работе – учебно-методический центр, отдел информационно и технических средств обучения (соответственно далее – УМЦ, ОИТСО). Структурные подразделения осуществляют учебно-методическую работу согласно своих положений.

6. Общее руководство учебно-методической работой Академии осуществляет Учебно-методический совет. Непосредственное руководство учебно-методической работой осуществляет заместитель начальника Академии по учебной работе.

Учебно-методический центр осуществляет координацию, планирования и организацию учебно-методической работы факультетов, кафедр Академии.

7. Основными организационными формами учебно-методической работы являются:

- заседания Учебно-методического совета (Приложение 1);
- научно-методические конференции? Совещания и семинары;
- учебно-методические сборы;
- обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях факультетов, кафедр, Учебно-методического совета и Ученого совета Академии;
- заседания методических предметных комиссий кафедр (Приложение 2);
- показательные, открытые занятия (Приложение 3);
- взаимные посещения занятий (Приложение 4);
- контрольные посещения занятий (Приложение 10);
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;
- деятельность школы педагогического мастерства (Приложение 5);
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава кафедр по совершенствованию методики обучения;
- конкурсы на лучший учебно-методический материал, лучшее подразделение, лучшего преподавателя (Приложение 6, 6.1, 6.2);

2. Содержание и планирование учебного процесса

8. Учебный процесс есть целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского и начальствующего составов, учебно-воспитательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся, обеспечивающая подготовку согласно учебному плану высококвалифицированных специалистов.

9. Структура учебной деятельности формируется на основе ГОСО, учебных планов (типовых, рабочих) и профессиональных учебных программ, объема учебной нагрузки, продолжительности академических периодов, видов академических занятий, объема учебного материала.

Рабочие учебные планы и программы разрабатываются на основе государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, типовых учебных планов по специальностям.

10. В Академии учебные занятия с применением дистанционной образовательной технологии организуются в соответствии с Порядком применения дистанционных образовательных технологий в Костанайской академии МВД Республики Казахстан имени Шракбека Кабылбаева (Приложение 7).

11. Реализация образовательных программ осуществляется на основе учебно-методических комплексов специальности и дисциплин, рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин. Форма, структура и порядок разработки учебно-методических комплексов специальностей и дисциплин, рабочих учебных программ (силлабусов) дисциплин Академией определяются самостоятельно.

12. Учебно-методический комплекс специальности (УМКС) – совокупность документов, содержащих методические указания по прохождению всех видов профессиональных практик, по выполнению дипломных работ (проектов), магистерских и докторских диссертаций, магистерских и докторских проектов, итоговой государственной аттестации обучающихся. Кроме этого, УМКС должен включать: типовой учебный план; рабочий учебный план.

13. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – совокупность учебно-методических документов, средств обучения и контроля, разрабатываемых в Академии для каждой дисциплины, составляется на основе типовой (рабочей) программы обучения. УМКД должен включать полную информацию, достаточную для прохождения дисциплины. Структура и требования к оформлению УМКД, а также образец прилагаются (образец 1).

Апробация вновь подготовленного учебно-методического комплекса дисциплины (или отдельных его элементов) проводится не менее одного учебного года, по истечении которого оформляется акт внедрения учебно-методического комплекса или отдельных его элементов в учебный процесс.

14. Организация учебной деятельности осуществляется в соответствии с РУПл, на основе академического календаря, расписания учебных занятий.

В Академии определен академический период – семестр, продолжительностью не менее 15 недель. Общая продолжительность учебного года определяется академическим календарем Академии (образец 2). В Академии на 1-3 курсах после окончания летней экзаменационной сессии проводятся дополнительные занятия для удовлетворения в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах при переводе из других вузов.

15. Расписание учебных занятий (образец 3) – документ, связывающий в единую систему звенья и элементы учебного процесса и регламентирующий учебную работу обучающихся, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала. Расписание учебных занятий согласовывается с начальниками соответствующих факультетов, утверждается заместителем начальника Академии и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала учебного процесса. В расписании содержится полная информация о времени, месте и виде занятий для каждого курса, отдельных его потоков и учебных групп, с указанием лиц, проводящих занятия и изучаемых тем.

Изменения в расписании учебных занятий допускаются только в исключительных случаях на основании мотивированного рапорта (в произвольной форме) начальника учебно-методического центра при согласовании с начальниками соответствующих факультетов и с разрешения заместителя начальника Академии, курирующего учебную работу.

16. Рабочий учебный план (далее РУПл) – это руководящий документ,

разрабатываемый и утверждаемый Академией самостоятельно на основе типового учебного плана, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит определенный перечень и трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента и вузовского компонента в кредитах, порядок их изучения, виды учебных занятий и формы контроля. РУПл разрабатывается на весь период обучения и утверждается начальником Академии на основании решения Ученого совета Академии и согласовывается с профильной службой Министерства внутренних дел.

РУПл служит основой для составления расписания учебных занятий и расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

17. Типовая учебная программа (ТУПр) – учебный документ, который определяет содержание, объем и порядок изучения дисциплины обязательного компонента типового учебного плана, отражает круг основных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для освоения, рекомендуемую литературу, утверждается приказом Министра внутренних дел Республики по согласованию с уполномоченным органом в области образования.

18. Рабочая учебная программа (РУПр) (силлабус) – учебный документ, который разрабатывается по всем дисциплинам учебного плана, при этом, их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется преподавателем на основе ТУПр, а по дисциплинам вузовского компонента кафедрами самостоятельно. РУПр (силлабус) входит в структуру УМКД, рассматривается на заседании кафедры и на заседании учебно-методического совета. Структура и порядок оформления РУПр см. в образце 1.

19. Учебная программа по категориям обучения на курсах повышения квалификации и переподготовки кадров разрабатывается самостоятельно и определяет продолжительность, содержание обучения, согласовывается с заинтересованными службами ОВД и утверждается Департаментом кадровой работы МВД.

Комплектование контингента обучающихся курсов повышения квалификации и переподготовки осуществляется в соответствии с Планом-приказом, который формируется и утверждается приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан.

Рабочая учебная программа курсов повышения квалификации и переподготовки кадров определяют содержание обучения, разрабатываются Академией самостоятельно. Рабочая учебная программа согласовывается с ДКрП МВДРК, утверждается начальником Академии.

В рабочем учебном плане предусматриваются категории обучающихся, обучения, наименования курсов, время, отведенное на их изучение и проведение контроля знаний слушателей.

20. Формами коллективной методической работы являются Учебно-методический совет, методические комиссии кафедр, семинары и конференции.

Деятельность методической предметной комиссии (далее - МПК) осуществляется на основании Приказа о МПК и Порядка его деятельности, утвержденного данной политикой (Приложение 2).

21. В соответствии с основными документами, определяющими содержание подготовки специалистов, в Академии разрабатываются:

- академический календарь;
- планы работ Ученого совета, Учебно-методического совета, методической предметной комиссии;
- план работы кафедры;
- расчет учебной нагрузки кафедры;
- индивидуальные планы работы преподавателей.
- график недельного прохождения дисциплин;
- УМКД, рабочие программы, силлабусы, тематические планы по дисциплинам;
- графики проведения рубежных контролей, экзаменационных сессий факультета профессиональной подготовки, послевузовского образования, первоначальной профессиональной подготовки;
- расписание учебных занятий;

22. Академический календарь – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников), который утверждается начальником организации образования МВД на основании решения Ученого совета;

23. Планы работ Ученого совета и Учебно-методического совета составляется на учебный год и утверждается начальником Академии при согласовании с заместителями начальника Академии. В нем содержатся основные, наиболее актуальные вопросы по совершенствованию учебного процесса в Академии и устанавливаются сроки их рассмотрения на заседании совета. Деятельность Учебно-методического совета осуществляется в соответствии с Положением по организации деятельности Учебно-методического совета Костанайской академии МВД РК имени Шракбека Кабылбаева, утверждаемый приказом начальника Академии.

24. План работы кафедры составляется на учебный год и утверждается заместителем начальника Академии по учебной работе, не позднее 1 июля (Приложение 13). В конце учебного года, начальник кафедры составляет отчет о выполнении плана работы кафедры, утверждает его у заместителя начальника Академии по учебной работе и передает в отделение планирования и координации.

25. Расчет педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) (образец 13) осуществляется в часах и планируется на учебный год. Расчет составляется на весь штат ППС кафедры, а также задействованный в учебном процессе АУП на основе рабочих учебных

планов, для этого за каждой кафедрой решением Учебно-методического совета закрепляются учебные дисциплины. При этом педагогическая нагрузка на аудиторных занятиях рассчитывается по контактному времени работы преподавателя с потоком, группой, подгруппой. Затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на самостоятельной работе обучающихся (далее – СРО), курсовых работ, индивидуальные консультации, в том числе в режиме удаленного доступа, прием экзаменов, в том числе в составе государственной аттестационной комиссии, руководство выпускными работами), рассчитываются на основе норм времени, утвержденных решением Ученого совета академии (Приложение 8). Кафедра производит расчет наиболее целесообразной учебной нагрузки и с учетом ее равномерного распределения в течение учебного года на каждого преподавателя при этом средняя учебная нагрузка по кафедре на одного штатного преподавателя должна составлять не менее 600 часов в год.

26. В течение учебного года кафедра ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца, предоставляет в учебно-методический центр ведомость учета учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедры (образец 4). Отчет о выполнении профессорско-преподавательским составом годового (полугодового) плана учебной нагрузки составляется кафедрами, факультетами и учебно-методическим центром (образец 5), утверждается начальником Академии и представляется ежегодно в Министерство внутренних дел Республики Казахстан (образец 6).

27. Индивидуальный план работы преподавателя (образец 14) является документом, определяющим организацию, объем и содержание работы преподавателя за весь учебный год. Он составляется, исходя из требований учебного плана, должностных обязанностей преподавателя по обеспечению учебно-воспитательного процесса и плана работы кафедры и рассматривается до начала учебного года. С учетом этого в индивидуальном плане должна быть отражена учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская работа, повышение квалификации, а также воспитательная, общественная и другая работа, объем и сроки ее выполнения в текущем учебном году.

Индивидуальный план работы преподавателя рассматривается на заседании кафедры и утверждается её начальником. Изменения в индивидуальный план работы могут быть внесены на основании решения заседания кафедры с согласия преподавателя. Индивидуальный план работы начальника кафедры утверждается заместителем начальника Академии.

По окончании учебного года и семестра (учебного потока) в индивидуальном плане отмечается фактическое выполнение работы.

28. График недельного прохождения дисциплин (ГППД) (образец 7) составляется учебно-методическим центром на основе учебного плана по факультету профессиональной подготовки, послевузовского образования, повышения квалификации и переподготовки, тематических планов кафедр и

других исходных данных и утверждается заместителем начальника Академии. Он представляет собой календарный тематический план изучения всех дисциплин в данном семестре, строится с учетом структурно-логических схем учебных курсов, графиков тематической взаимосвязи и времени изучения конкретных дисциплин.

29. В Академии ведется следующая основная учетная документация:

- журнал учета учебных занятий, успеваемости и посещаемости учебной группы, с указанием наименования предмета, даты проведения занятия, темы, вида занятия и подписи преподавателя (образец 8);

- ведомость итогового контроля (в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 20) (образец 9);

- сводная итоговая ведомость (в соответствии с приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 20);

- журнал взаимной посещаемости кафедры, в котором указываются должность, звание и фамилия как посетителя, так и проводившего занятия, а также

рядом указываются дата и цель проведения урока, предмет и тема, продолжительность урока, место проведения и краткое описание урока. В журнале взаимной посещаемости кафедры указывается результат посещения учебного занятия, положительный опыт и мнение посетителя (форма 11), осуществляется в соответствии с порядком посещения учебных занятий в Академии в соответствии с порядком взаимной посещаемости (приложение 4);

- журнал консультирования (образец 10),

30. тематический план изучения дисциплины (образец 12) является составной частью рабочего учебного плана по дисциплине, разрабатывается на полный курс обучения. В тематическом плане указываются названия тем, основные вопросы, изучаемые по каждой теме, Время, отведенное на лекции, семинары, практические и другие виды занятий, а также форма и место проведения. Он служит основой для планирования учебных занятий.

31. перечень аудиторного фонда и его распределение по лекционным потокам и учебным группам составляются до начала учебного года и утверждаются приказом начальника Академии один раз в учебный год в августе месяце.

3. Учебная работа

32. Учебная работа строится в соответствии с рабочими учебными планами, программами, расписаниями учебных занятий, графиками, для каждой формы обучения, разработанными Академией на основе государственных общеобязательных стандартов образования. Она должна обеспечивать единство обучения и воспитания, связь теории с практикой. Назначение учебной работы – развитие познавательной самостоятельности

специалиста, его умений самому приобретать, углублять, творчески перерабатывать и осмысливать профессионально значимые знания.

Учебная работа организуется в двух формах: аудиторной и внеаудиторной (дистанционной). Весь объем учебной работы планируется в расчете учебной нагрузки и в индивидуальном плане работы преподавателя.

К аудиторной форме учебной работы в Академии относятся: лекции, семинары, практические занятия, текущие и экзаменационные советы, самостоятельная работа обучающихся с преподавателем, учения, деловые игры, коллоквиумы. Все виды аудиторной учебной работы, кроме текущих консультаций, планируются по расписанию учебных занятий.

К внеаудиторным видам учебной работы относятся: индивидуальные консультации, в том числе в режиме удаленного доступа, руководство написанием всех видов письменной работы, внеаудиторная самостоятельная работа учащегося, руководство всеми видами практики.

33. Трудоемкость одного кредита теоретического обучения с учетом аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в Академии составляет 30 часов.

34. Один академический час аудиторной работы в Академии по всем формам обучения составляет не менее 50 минут. Учебные занятия как правило планируются парно с перерывом в 10 минут. Один академический час всех видов профессиональных практик, научно-исследовательской работы магистрантов, докторантов, итоговой государственной аттестации обучающихся составляет не менее 40 минут. Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочими учебными планами.

35. В Академии учебная работа обеспечивается информационными системами:

- 1) образовательным порталом: система дистанционного обучения, академический календарь, расписание занятий, электронный журнал;
- 2) электронно-библиотечной системой;
- 3) информационный портал;
- 4) YouTube, Telegram каналы Академии;
- 5) информационно-телекоммуникационные средства.

К образовательному portalу Академии имеют доступ только авторизованные пользователи: обучающиеся, профессорско-преподавательский состав и административно-управленческий персонал, в пределах доступа к образовательному portalу.

36. Доступ авторизованных пользователей и правила работы с образовательным порталом регламентированы в приложении 11 к данной Политике. Авторизация и аутентификация пользователей на образовательном портале производится путем создания логинов и паролей отделом информационных и технических средств обучения, осуществляющим администрирование образовательного портала.

37. Электронный журнал является структурной составляющей образовательного портала и содержит информацию об оценках текущего

контроля успеваемости (оценка текущей успеваемости, рубежного контроля и оценка рейтинга-допуска), промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и их электронные ведомости.

38. Электронный журнал заполняется профессорско-преподавательским составом, имеющим доступ к соответствующим разделам журнала. Контроль за функционированием электронного журнала осуществляет отделение мониторинга и контроля качества (оценки) образования, осуществляющий модерирование электронного журнала. Правила работы с электронным журналом регламентированы приложением 12 к данной политике.

39. Преподаватель Академии имеет свободу выбора способов и форм организации и проведения учебных занятий, методов обучения при условии соблюдения требований учебных планов и учебных программ. Для проведения всех видов учебных занятий у преподавателя на руках должен быть силлабус дисциплины. Для проведения лекционного занятия – лекция или тезисы лекции, для практического занятия – сборники задач или другие раздаточные материалы.

40. Лекция-вид учебного занятия, составляющий основу теоретической подготовки обучающихся. Лекции представляют систематизированные основы научного знания по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей отрасли научного знания, концентрируют внимание обучающихся на более сложных проблемах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

Планируются лекции для профессорско-преподавательского состава кафедр, имеющих разрешение на чтение лекций. Академия может привлечь к чтению лекций опытных специалистов и практических работников.

Планирование лекционных занятий осуществляется в академических потоках, формируемых по специальностям, языкам обучения. При необходимости лекционные потоки могут быть объединены по одному предмету, по разным специальностям, при условии соблюдения требований по языкам обучения и соответствия содержания дисциплины.

41. Семинар-вид учебного занятия, проводимого по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной дисциплины и с целью углубленного изучения содержания учебной дисциплины, обучения обучающихся навыкам самостоятельного поиска и анализа учебной информации. На семинаре обучающиеся обсуждают выполненные ими сообщения, доклады и эссе.

42. Практическое занятие-вид учебного занятия, проводимого для углубления, расширения и уточнения теоретических знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях, до уровня практического применения. Практические задачи на уроках выполняются обучающимися самостоятельно, преподаватель лишь направляет их работу, исправляет ошибки, призывает к поиску правильного решения.

43. Планирование семинаров и практических занятий осуществляется, как правило, в академических группах, создаваемых с учетом специальности, специализации и языка обучения. Допускается разделение учебных групп на подгруппы для проведения практических занятий на полигонах, лабораториях, тренингах, выездных занятиях, по уровню языковой подготовки, а также для проведения в компьютерных классах.

44. Консультация, как правило, включает повторный анализ учебного материала, плохо усвоенного курсантами или не усвоенного вовсе. Следовательно, основная цель консультаций – заполнить пробелы в знаниях курсантов. Этот тип консультаций включает текущие, индивидуальные и групповые консультации по учебной дисциплине и предэкзаменационные консультации. В то же время на консультациях учитель может объяснить способы и приемы самостоятельной работы с конкретным материалом или при выполнении конкретного задания. Проведение консультаций, учебных и производственных практик по подготовке и написанию курсовых работ данного вида консультаций

В период проведения консультаций. Текущие консультации планируются академическим группам, индивидуальным консультациям, в том числе в режиме удаленного доступа, планируются индивидуально для каждого обучающегося в соответствии с нормами трудовых затрат (приложение 8).

45. Самостоятельная работа подразделяется на два вида – самостоятельная работа (СРО), выполняемая под руководством преподавателя, и самостоятельная работа (СРО), выполняемая полностью обучающимися.

46. Соотношение между СРО и СРО в общем объеме самостоятельной работы составляет 1:2. (согласно. Пр. № 52, П. 37 для строп в общем объеме СРО (определяется организацией образования самостоятельно). 30 часов на 1 кредит (контакт – 10 часов, ОКПО - 4 часа. и СРО -16 часов.). Соотношение времени между контактной работой обучающегося с преподавателем и СРО по всем видам учебной деятельности определяется вузом самостоятельно. При этом объем аудиторной работы не менее 30% от объема каждой дисциплины -. составляет. (Приказ №152).

47. Самостоятельная работа обучающихся (СРО) – работа по определенному перечню контролируемых тем, выделенных для самостоятельного обучения, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, эссе, отчетов и других видов контроля. Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Все задания хранятся на кафедре до окончания учебного года.

СРО проводятся в часы самообучения, в повестку дня и время, установленное расписанием занятий (экзаменов), а также во внеурочное время. Он организуется командирами факультетов, кафедр и подразделений в

соответствии с графиком учебного процесса, рабочими учебными планами, программами дисциплин, всесторонне обеспечивает и контролирует самостоятельную работу обучающихся.

Кафедры (преподаватели) осуществляют подготовку методических материалов по организации самостоятельной работы обучающихся. Каждая кафедра определяет задачи и цели СРО, формы и методы СРО, темы и объемы, обеспечивая выполнение рабочей учебной программы по дисциплине в пределах часов, установленных рабочим учебным планом. Планируемые виды СРО, их трудоемкость в часах, форма выполнения, методика, сроки контроля предусмотрены в учебно-методическом комплексе дисциплины и силлабусе.

48.самостоятельная работа обучающихся (ОКПО) под руководством преподавателя является аудиторной формой работы обучающихся, выполняемой в контакте с преподавателем.

48-1. (п. 75) соотношение времени между аудиторной контактной работой, СРО, СРО по всем видам учебной деятельности определяется учебным заведением самостоятельно. Приказ №152).

49.учебно-теоретическое обучение является формой практического обучения, способствующей проверке, уточнению и утверждению теоретических знаний и формированию у студентов навыков выполнения оперативно-служебных задач в условиях, максимально приближенных к реальной действительности. Они проводятся по специально разработанному плану, в котором определяются тема, цели обучения, участники, район (место) и время проведения, даются краткие организационно-методические указания. При проведении учений с привлечением практических работников план и программа учений согласовываются с руководством практических органов.

Учения, которые готовятся и проводятся силами нескольких кафедр и предназначены для практической проработки вопросов различных учебных дисциплин, называются комплексными.

50.Важной частью подготовки высококвалифицированных специалистов в Академии является профессиональная практика, проводимая в соответствии с академическим календарем в соответствии с требованиями профессиональных образовательных программ.

51.Профессиональная практика (учебная, дополнительная, производственная) является обязательной составной частью учебной программы Академии и направлена на закрепление теоретических знаний, умений, полученных в процессе обучения в Академии, овладение и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в органах внутренних дел.

Виды, сроки профессиональной практики определяются рабочими учебными планами. Выпускающие кафедры по всем видам практики готовят

программы и методические указания по проведению практики и обсуждают их на заседании учебно-методического совета Академии.

52. Письменная работа – это форма организации учебно-исследовательской деятельности обучающегося. Существует несколько видов письменных работ: доклад, эссе, реферат, тест, курсовая работа, магистерская и докторская диссертации.

1) доклад способствует формированию навыков исследовательской работы как вида самостоятельной работы в учебном процессе, расширяет познавательные интересы, учит критическому мышлению.

Тема отчета обычно определяется учителем, но при определении темы учащийся может проявить инициативу. Прежде чем выбрать тему доклада, автор должен определить свой интерес, определить, над какой проблемой он хочет работать, и изучить ее глубже.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, выбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует, делает выводы и обобщает полученную информацию. К докладу по крупной теме могут быть привлечены несколько обучающихся, среди которых выделяются речевые вопросы.

2) Эссе – это прозаическое произведение, мелкомасштабное рассуждение со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободное толкование любой проблемы. Эссе выражает личные впечатления и мысли по определенной проблеме или проблеме и не требует преднамеренного определения или полного объяснения темы. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, публицистический, фантастический характер.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа по предложенной преподавателем теме (тема также может быть представлена обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Цель эссе – развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения своих мыслей. Эссе должно включать: четкое изложение сути поставленной проблемы, самостоятельный анализ данной проблемы с использованием концепций и аналитических средств, рассматриваемых в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут существенно отличаться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по исследуемой проблеме, анализ материалов в средствах массовой информации и использование исследуемых моделей, детальный анализ задачи, представленный подробными комментариями, выбор примеров, иллюстрирующих проблему, и детальный анализ и т. д.

3) Реферат – краткое изложение определенного научного материала в письменной форме: содержание книги, Учение, научная проблема и т. Данный вид научной работы курсанта используется при изучении как

основных теоретических курсов, так и специальных дисциплин. Эссе хранится на кафедре в течение учебного года вместе с заданиями СРО, после окончания учебы кафедра уничтожается самостоятельно.

4) Контрольная работа - письменная (домашняя, текущая и экзаменационная) форма контроля и учета знаний, умений и навыков обучающихся выполняется в письменном виде в порядке ответов на вопросы или решения задач в объеме изученного материала. Содержание и порядок проведения заданий по каждой контрольной работе утверждаются начальником кафедры. После сдачи контрольные работы хранятся на кафедре в течение учебного года, а по окончании учебного года кафедра ликвидируется самостоятельно.

5) целью курсовой работы является систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков, обучение обучающихся самостоятельному применению их в решении служебных задач, а также в научной и учебно-исследовательской работе.

Курсовые работы выполняются в пределах часов или кредитов, выделенных на освоение программы дисциплины. При этом консультации по написанию курсовых работ оказываются за счет часов УДП.

Защита курсовой работы организуется кафедрой после ее рецензирования при непосредственном участии научного руководителя. При неудовлетворительной оценке курсант обязан повторно выполнить курсовую работу по новой теме или переработать предыдущую.

После защиты курсовые работы передаются на соответствующий факультет по ИКТ, где они хранятся до полного завершения обучающимися теоретического обучения.

6) Магистерская диссертация-выпускная работа магистранта, представляющая собой самостоятельное научное исследование, основанное на современных теоретических, методических и технологических достижениях науки, включающее теоретические и (или) практические разработки актуальной проблемы в области выбранной образовательной программы.

Сам процесс выполнения магистерской диссертации осуществляется заранее в ходе научно-исследовательской (экспериментально - исследовательской) работы магистранта. Процедура защиты магистерской диссертации определяется вузом самостоятельно в соответствии с типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся высших военных, специальных учебных заведений МВД РК.

7) Докторская диссертация-научная работа докторанта, являющаяся самостоятельным исследованием, в которой изложены научно обоснованные технические, экономические или технологические решения, совокупность которых может быть дифференцирована как новое научное достижение, разработаны теоретические положения или решена научная проблема либо

внедрение которых вносит существенный вклад в развитие экономики страны.

Сам процесс выполнения докторской диссертации осуществляется заранее в ходе научно-исследовательской (экспериментально - исследовательской) работы докторанта.

53. Правила подготовки, оформления и проведения экспертизы всех вышеперечисленных видов письменных работ обучающимися содержатся в приложении 9 к настоящей Политике.

54. Итоговая аттестация магистрантов проводится в форме сдачи комплексного экзамена и защиты магистерской диссертации в сроки, предусмотренные академическим календарем и учебными планами специальностей.

Комплексный экзамен проводится не позднее 1 месяца до защиты диссертации. Комплексный экзамен по специальности включает дисциплины цикла профильных дисциплин образовательной программы магистратуры (докторантуры).

55. Итоговая аттестация докторантов проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и учебными планами специальностей. Итоговая аттестация докторанта проводится в форме написания и защиты докторской диссертации.

4. Контроль учебного процесса

56. Контроль учебного процесса в Академии имеет целью установить:

1) соответствие организации и порядка проведения учебного процесса требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ВСУЗа;

2) качество подготовки специалистов, уровень знаний, умений и навыков обучающихся;

3) степень и качество реализации учебных планов и программ;

4) теоретический и методический уровень проведения занятий;

5) уровень организации и проведения самостоятельной работы обучающихся;

6) уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;

7) обеспеченность обучающихся учебной, научной и методической литературой;

8) состояние дисциплины на занятиях, выполнение распорядка дня.

57. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи обучающимся кафедрами, отделами и службами, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

58. При проведении учебных занятий должен поддерживаться

необходимый порядок. Обучающиеся обязаны быть в установленной форме одежды. Проверку наличия слушателей на занятиях и готовность преподавателя к занятию осуществляют преподаватели-методисты соответствующих факультетов, контролирующие организацию учебного процесса. Посещение занятий в порядке взаимопосещения и других целей допускается лишь с начала занятия и не должно нарушать хода учебного процесса. Вход посторонних лиц в учебные помещения во время лекций, семинарских занятий, практических и других видов занятий запрещается.

59. Контроль успеваемости обучающихся и оценка их знаний и навыков проводится с целью определения степени достижения поставленной цели обучения, получения необходимой информации для совершенствования учебного процесса и методики проведения занятий, стимулирования самостоятельной работы обучающихся, а также установления качества усвоения учебного материала.

60. Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных поручений и заданий оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок.

61. Система контроля учебных достижений обучающихся Академии включает различные формы: текущий и рубежный контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация.

1) Текущий контроль - систематическая проверка знаний обучаемых в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода. Текущий контроль успеваемости обучаемых проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Оценка текущего контроля (оценка рейтинга допуска) складывается из оценок текущего контроля на занятиях и оценок рубежного контроля.

2) Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучаемых по завершении раздела (кредита) одной учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Исключение составляют учебные дисциплины объемом 1 кредит.

3) Промежуточная аттестация - процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучаемыми содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, академическим календарем и профессиональными учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов высшего образования в форме сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов. Период промежуточной аттестации обучаемых именуется экзаменационной сессией.

4) Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования.

62. По результатам успеваемости обучающихся для его перевода на следующий курс рассчитывается средний балл GPA – средневзвешенная оценка уровня достижений обучающегося и рассчитывается как отношение суммы произведений кредитов к количественному эквиваленту баллов итоговой оценки по дисциплинам к количеству кредитов за текущий период обучения.

63. На факультете профессиональной подготовки Академия самостоятельно устанавливает GPA – величину минимального среднего балла успеваемости, позволяющую перевести обучающегося на следующий курс.

64. Минимальный переводной балл GPA для обучающихся факультета профессиональной подготовки:

1 курс-1,33;

2 курс-1,67;

3 курс – 2,0;

4 курс-2,0.

Минимальный переводной балл GPA для обучающихся факультета послевузовского образования:

1 курс-2,0;

2 курс-2,33.

Итоговая аттестация обучающихся в Академии сдача комплексного экзамена и защита магистерских, докторских диссертаций проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем и рабочими учебными планами специальностей.

65. Дифференцированные зачеты являются формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических заданий, курсовых работ (проектов) при проведении занятий по физической культуре, огневой и военной подготовке, а также формой проверки профессиональной практики в соответствии с профессиональной учебной программой.

Дифференцированные тесты выставляются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки и учитываются при расчете переводного балла.

66. Экзамены проводятся в письменной форме. В случае дистанционной формы обучения экзамены сдаются в тестовой или смешанной формах.

67. Форма проведения экзамена обсуждается на заседании учебно-методического совета и утверждается Ученым советом Академии в течение первого месяца, следующего за началом академического периода.

68. Важнейшим средством повышения качества образовательного процесса является контроль за подготовкой и проведением занятий (педагогический контроль). В Академии педагогический контроль осуществляется в следующих формах: выборочный, фронтальный, сквозной, предварительный, плановый, внезапный. Порядок проведения педагогического контроля и анализ его результатов регламентирован Положением о педагогическом контроле учебного процесса в Костанайской академии МВД РК (Приложение 11). Все виды педагогических контролей фиксируются в журнале учета педагогического контроля (образец 20).

Для организации и проведения педагогического контроля учебно-методический центр разрабатывает графики педагогического контроля по полугодиям. Результаты педагогического контроля рассматриваются на заседаниях кафедр не реже 2-х раз в полугодии. Анализ эффективности итогов педагогического контроля рассматривается на заседании Учебно-методического совета академии в конце учебного года.

5. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава

69. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава, управленческого и учебно-вспомогательного персонала Академии является основным условием совершенствования учебного процесса и рассматривается как одно из важнейших направлений дальнейшего роста их профессионального мастерства, совершенствования всей учебно-методической, научно-исследовательской, организационной работы.

70. Повышение квалификации организуется и проводится в соответствии с нормативными актами Министерства образования и науки РК и Министерства внутренних дел РК.

71. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в Академии осуществляется в следующих формах:

- 1) обучение в Школе педагогического мастерства;
- 2) обучение в магистратуре, докторантуре PhD;
- 3) подготовка и защита диссертаций в порядке соискательства;
- 4) изучение и обобщение передовых образовательных технологий, положительного педагогического опыта, эффективных форм и методов преподавания учебных дисциплин.

- 5) выполнение научно-исследовательских работ (в том числе по вопросам вузовской педагогики), участие в разработке и рецензировании учебников, учебных пособий, программ и т.п.

- 6) подготовка научных докладов, статей, рефератов и сообщений по вопросам обучения, их обсуждение, участие в учебно-методической работе Академии и кафедр.

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

8) обучение на курсах повышения квалификации.

9) участие в конкурсе «Лучший учебно-методический материал» - осуществляется в соответствии с Порядком проведения конкурса «Лучший учебно-методический материал»

10) участие в конкурсе «Лучший преподаватель ВУЗа».

11) стажировка в правоохранительных органах, образовательных и научно-исследовательских учреждениях и иными формами.

72. В целях проведения оценки деятельности сотрудника, а также анализа о необходимости повышения профессионального мастерства, ежегодно, кафедрами Академии до 1 августа заполняется фактографический лист результатов деятельности преподавателя за прошедший учебный год (Приложение 15).

Фактографический лист заполняется преподавателем кафедры лично, при согласовании с ответственным лицом (с предоставлением расшифровки по каждому начисленному баллу). Результаты анализов фактографических листов рассматриваются на заседании кафедры, УМС, являются основными критериями оценки деятельности преподавателей за прошедший учебный год и основанием для поощрения или наказания преподавателя.

73. Мероприятия по повышению квалификации предусматриваются в плане работы Академии, факультета, кафедры и индивидуальном плане преподавателя.

6. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

74. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями учебных планов и учебных программ.

75. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих в себя учебные и учебно-вспомогательные помещения, полигоны, спортивные сооружения, лабораторное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

76. Оформление заявок на материально-техническое оснащение аудиторий и лекционных залов, а также их санитарно-техническое обслуживание закрепляется за курсами учебно-строевого подразделения, в соответствии с приказом начальника Академии.

77. Оформление заявок о потребностях, а также установка и обслуживание мультимедийных средств обучения возлагается на отдел информационно-технических средств обучения.

78. Оформление заявок о потребностях, материально-технического оснащения, санитарно-технического обслуживания полигонов, учебных лабораторий, учебно-методических кабинетов, специальных классов, тиров, спортзала закрепляется за кафедрами Академии, которые их используют в учебном процессе.

79. Заявку о количестве учебников и учебных пособий, их качественный отбор, оформляют кафедры и передают, ежегодно до 1 августа в общую библиотеку. Библиотека формирует общую заявку о количестве, необходимом для обеспечения учебных групп при подготовке их к занятиям по соответствующим дисциплинам и передает её с обоснованием и ценовыми предложениями в бюджетную комиссию, не позднее 1 декабря.

80. Количество лекционных залов, аудиторий и учебных кабинетов для обеспечения нормального учебного процесса в Академии, определяется количеством лекционных потоков обучаемых, учебных групп, формой организации самостоятельной подготовки по соответствующей дисциплине, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

81. Обеспечение учебных занятий различными техническими средствами обучения осуществляется соответствующим подразделением Академии по заявке кафедр, ежемесячно. Кафедры в конце календарного года формируют заявку по нормам положенности по всем направлениям деятельности кафедры и отправляют в бюджетную комиссию Академии.

7. Заключительное положение

82. Изменения и дополнения, вносимые в данную политику выносятся на обсуждение Учебно-методического совета и вписываются в пункт 9 данной Академической политики с указанием пункта, приложения, образца, и даты с какого времени вступает в силу данное изменение.

83. Требования данной политики обязательны для исполнения всех учебных и вспомогательных подразделений, осуществляющих в своих функциях учебно-методическую и научно-методическую деятельность.

84. УМЦ направляет данную политику на факультеты, кафедры, учебно-вспомогательные подразделения в электронном варианте. В случае необходимости учебные подразделения имеют право распечатывать политику полностью или отдельные её части в любом удобном для работы формате, а также при подготовке учебно-методических материалов делать ссылки на соответствующий пункт данной политики.

85. Ежегодно, до 1 июля кафедры Академии готовят Акт готовности кафедры к новому учебному году (Образец 17).

86. Вопросы, не урегулированные настоящей политикой, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Нормативные ссылки

В ходе подготовки данной Академической политики были использованы следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан:

1. Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г.;
2. Государственный общеобязательный стандарт образования:

- Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования»;

- Закон РК «Об органах внутренних дел» от 23.04.2014 г.;

3. Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

4. Приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 г. «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы»;

5. Приказ МОН РК № 502 от 23.10.2007 г. «Об утверждении формы документов строгой отчетности, используемых организациями образования в образовательной деятельности»;

6. Приказ МОН РК № 644 от 21.12.2007 г. «Об утверждении Типовых правил деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядок его избрания»;

6. Приказ МОН РК № 420 от 16.10.2013 г. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования»;

7. Приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018 года «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов»;

8. Приказ МВД РК № 20 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

9. Приказ МВД РК № 21 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Требований к информационным системам и интернет-ресурсам военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

10. Приказ МВД РК № 22 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

11. Приказ МВД РК № 23 от 13.01.2016 г. «Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

12. Приказ МВД РК № 32 от 16.01.2016 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса с применением образовательных технологий в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

13. Приказ МВД РК № 52 от 22.01.2016 г. «Об утверждении правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»;

14. Приказ МВД РК № 80 от 26.01.2016 г. «Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан».

