



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

АКАДЕМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА

ИЗДАНИЕ 5

Введено в действие с даты подписания

г.Актобе-2025



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

**Академическая политика разработана авторским коллективом
Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан
имени М.Букенбаева
РАБОЧАЯ ГРУППА**

Составители	Звание, ФИО
Начальник Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М.Букенбаева	полковник полиции Есболаев Г.М.
Заместитель начальника Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева	полковник полиции Кайнар Е.Е.
Заместитель начальника Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева	полковник полиции, Сахарбай А.
Заместитель начальника Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева	полковник полиции, Айжанов С.А.
Начальник факультета профессиональной подготовки Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева	полковник полиции, Амангельдиев Д.А.
Начальник учебно-методического центра Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева	полковник полиции, Чупринюк Н.А.
Начальник отделения мониторинга и контроля (оценки) качества образования Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева	подполковник полиции, Төлепберген О.С.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ:

Номер издания	Дата введения	Изменения
1	«24» ноября 2021 года	<p><u>Впервые:</u></p> <p>РАССМОТРЕНА на заседании Учебно-методического совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 4/1 от «19» ноября 2021 года.</p> <p>УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 3 от «24» ноября 2021 года.</p>
2	«27» апреля 2022 года	<p><u>С изменениями:</u></p> <p>РАССМОТРЕНА на заседании Учебно-методического совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 9/1 от «25» апреля 2022 года.</p> <p>УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 12 от «27» апреля 2022 года.</p>
3.	«27» сентября 2023 года	<p><u>С изменениями:</u></p> <p>РАССМОТРЕНА на заседании Учебно-методического совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол №1 от «27» августа 2023 года.</p> <p>УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Актюбинского юридического института МВД Республики</p>



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

		Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 1 от «27» сентября 2023 года.
4.	«28» августа 2024 г.	<p><u>С изменениями:</u></p> <p>РАССМОТРЕНА на заседании Учебно-методического совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол №1 от «24» августа 2024 года.</p> <p>УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 1 от «28» августа 2024 года.</p>
5.	«28» мая 2025 г	<p><u>С изменениями:</u></p> <p>РАССМОТРЕНА на заседании Учебно-методического совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол №11 от «24» мая 2025 года.</p> <p>УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева, протокол № 12 от «28» мая 2025 года.</p>



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

СОДЕРЖАНИЕ:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ	7
ГЛАССАРИЙ	9
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	18
1. МИССИЯ ИНСТИТУТА	22
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	24
3. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ	25
4. КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ	27
5. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ	32
6. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	33
7. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ СОСТАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ	37
8. АКАДЕМЕЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ	39
9. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК	41
10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	43
11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	48
12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК и СТАЖИРОВОК	59
13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	64
14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»	80
15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ МАГИСТРАНТОВ	82
16. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	83
17. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	93
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	101
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	102
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	103
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	104
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	108
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	109
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	114
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	115
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	116
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	117



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

ПРИЛОЖЕНИЕ 12	118
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	120
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	121
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	122
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	123
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	124
ПРИЛОЖЕНИЕ 18	125
ПРИЛОЖЕНИЕ 19	126
ПРИЛОЖЕНИЕ 20	127
ПРИЛОЖЕНИЕ 21	128
ПРИЛОЖЕНИЕ 22	136
ПРИЛОЖЕНИЕ 23	142
ПРИЛОЖЕНИЕ 24	143



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

АИС ВУЗ	Автоматизированная информационная система высшего учебного заведения (сайт, Platonus)
АК	Аттестационная комиссия
АИС Platonus	Образовательный портал Института
АЮИ/Институт	Академический юридический институт МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева
БРБС	Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений
БД	Базовые дисциплины
ВК	Вузовский компонент
ВКК	Врачебно-консультативная комиссия
ГАК	Государственная аттестационная комиссия
ГОСО	Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия
ИА	Итоговая аттестация
ИУП	Индивидуальный учебный план
ИПРП	Индивидуальный план работы преподавателя
КОКСНВО	Комитет по обеспечению качества в сфере науки и высшего образования
КУМОД	Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины
МВД РК	Министерство внутренних дел Республики Казахстан
МО РК	Министерство обороны Республики Казахстан
МНиВО РК	Министерство наук и высшего образования Республики Казахстан
МООК	Массовый открытый онлайн курс
НЦГНТЭ	Национальный центр государственной научно-технической экспертизы
НИРМ	Научно-исследовательская работа магистранта
НИЦ	Научно-исследовательский центр
ОВД	Органы внутренних дел
ОВПО	Организация высшего и (или) послевузовского образования
ООД	Общеобразовательные дисциплины



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

ОООУП	Отделение организации обеспечения учебного процесса
ОВиКР	Отдел воспитательной и кадровой работы
ОМиККО	Отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования
ОП	Образовательная программа
ППС	Професорско-преподавательский состав
ПД	Профирирующие дисциплины
СРО/СРК/СРМ	Самостоятельная работа обучающегося/ Самостоятельная работа курсанта/ Самостоятельная работа магистранта
СРОП/СРКП/СРМП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа курсанта под руководством преподавателя/ Самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя
ПЗГС	Комиссия по защите государственных секретов
РУПл	Рабочий учебный план
РУП(с)	Рабочая учебная программа (Syllabus)
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМКС	Учебно-методический комплекс специальности
УМС	Учебно-методический совет
УС	Ученый совет
УМЦ	Учебно-методический центр
ФДО	Факультет дополнительного образования
ФПП	Факультет профессиональной подготовки
ЦВКК	Централизованная врачебно-консультативная комиссия
ЭИР	Экспериментально-исследовательская работа
GPA	Средний балл успеваемости (Grade Point Average)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

ГЛОССАРИЙ

Академический процесс	Процесс, объединяющий образовательную, научную, методическую и воспитательную деятельность в ВУЗах
Академическая степень	Степень освоения соответствующей программы обучения, присуждаемая выпускнику вуза по результатам итоговой государственной аттестации
Академическая мобильность	Перемещение обучающихся или преподавателей для обучения, или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе
Академический календарь	Календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников)
Академический отпуск	Академический отпуск - это период, на который обучающиеся (курсанты и магистранты) временно прерывают свое обучение в случаях болезни, рождения, усыновления или удочерения ребенка, призыва на воинскую службу.
Академический период	Период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
Академический рейтинг обучающегося	Количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации
Академический транскрипт	Документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении, поощрения и взыскания обучающегося
Академический час	Единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

	равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.
Апелляция	Процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающихся
Академическая честность	Свод ценностей и принципов, устанавливающий нормы поведения при освоении образовательных программ и осуществлении образовательной деятельности, в том числе, при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе), выражении своей позиции, во взаимоотношениях между участниками образовательного процесса
Академическая неуспеваемость	Неликвидированная академическая задолженность, невыполнение программы профессиональной практики, не защита всех видов практик, не сдача государственного экзамена или защиты дипломной работы, магистерской диссертации (проекта), равно как и не допуск к их защите, невыполнение рабочего учебного плана, а также не набранный переводной балл успеваемости
Академический кредит	Унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
Академическая аттестация	Процедура, проводимая с целью контроля выполнения индивидуального, учебного плана магистранта и определения уровня их профессиональной подготовки (теоретического обучения, практического обучения, научно-исследовательской работы)
Бакалавр	Уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

	программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений	Система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;
Вузовский компонент (далее – ВК)	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ОВПО самостоятельно для освоения образовательной программы;
Дескрипторы (Descriptors)	Описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретаемых обучающимися по завершении изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующееся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах
Европейская система трансфера (перевода) и накопления кредитов (ECTS (еситиэс)	Способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ
Итоговая аттестация	Процедура, проводимая с целью определения степени усвоения обучающимися программ соответствующего уровня образования, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом, по результатам которой выдается документ об образовании собственного образца (диплом)
Итоговый контроль	Проверка учебных достижений обучающегося, проводимая после завершения изучения дисциплины в период экзаменационной сессии
Индивидуальный план работы	План обучающегося, разработанный совместно с научным руководителем/консультантом на весь период обучения на основании образовательной программы



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Кредитная технология обучения (Credit Education)	Обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с накоплением академических кредитов
Кредит	Унифицированная единица измерения объема учебной работы, обучающегося/преподавателя
Компетенция	Способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности. Карта компетенции раскрывает компонентный состав компетенции, технологии ее формирования (какой набор учебных задач данной дисциплины работает на формирование данной компетенции) и оценки
Кафедра	Основное объединение научно-преподавательского состава вуза по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам; является административно-структурной составляющей ВУЗа
Классификатор направлений подготовки кадров с высшим образованием	Документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего образования
Магистратура	Уровень послевузовского образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «магистр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 60-120 академических кредитов
Магистрант	Лицо, обучающееся в магистратуре
Магистерская диссертация	Выпускная работа магистранта, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее теоретические и (или) практические разработки актуальной проблемы в области избранной образовательной программы, основанное на современных теоретических,



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

	методических и технологических достижениях науки и техники
Модульное обучение	Способ организации учебного процесса на основе модульного построения образовательной программы, учебного плана и учебных дисциплин
Модуль	Автономный, завершенный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки;
Научно-исследовательская работа магистранта	Работа, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей развития природы и общества, научного обобщения, научного обоснования проектов
Научные исследования	Прикладные, фундаментальные, стратегические научные исследования, осуществляемые субъектами научной и (или) научно-технической деятельности в рамках научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, надлежащими научными методами и средствами в целях достижения результатов научной и (или) научно-технической деятельности
Обучающиеся	Лицо, обучающееся по образовательным программам высшего и послевузовского бакалавриата, магистратуры (курсант, магистрант)
Обязательный компонент (далее - ОК)	Перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по образовательной программе
Описание дисциплины	Краткое описание дисциплины, включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Отделение мониторинга и контроля (оценки) качества образования	Служба, занимающаяся записью обучающихся на преподаваемые дисциплины, регистрацией всех их учебных достижений на протяжении всего периода обучения, обеспечивающая организацию рубежного и итогового контроля знаний
Образовательный портал	Системно - организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс ВУЗа
Онлайн прокторинг	Система верификации личности и подтверждения результатов прохождения итогового контроля
Программа дисциплины	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний, обучающихся и список литературы.
Промежуточная аттестация	Процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения
Профессиональная практика	Вид практики, который проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, выполнения учебных практических заданий, приобретения практических навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности по обучающей образовательной программе, а также освоения передового опыта
Педагогическая практика	Проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. При этом магистранты привлекаются к проведению занятий в бакалавриате по усмотрению ВУЗа



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Постреквизиты (Postrequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули;
Пререквизиты (Prerequisite)	Дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули
Рабочий учебный план	Документ, разрабатываемый Институтом на основе типового учебного плана и образовательной программы. Содержит полный перечень учебных дисциплин обязательного компонента, вузовского компонента с указанием количества кредитов, последовательности изучения дисциплин, видов учебных занятий и форм контроля
Рубежный контроль (Midterm)	Проверка учебных достижений, обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится преподавателем дисциплины на 8-ой неделе семестра
Рабочая программа дисциплины (Syllabus)	Учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое содержание дисциплины, темы и продолжительность каждого занятия, задания самостоятельной работы, время офис-часов, требования преподавателя, критерии оценки, график сдачи работ и список используемой литературы
Средний балл успеваемости GPA (Grade Point Average)	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения)
Самостоятельная работа обучающегося (СРО/СРК/СРМ)	Работа по определенному перечню тем, отведенных преподавателем на самостоятельное изучение обучающимся, обеспеченных учебно-



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

	методической литературой и рекомендациями, контролируемых в виде тестов, контрольных работ, рефератов в зависимости от категории обучающихся: СРО – самостоятельная работа обучающегося, СРК – самостоятельная работа курсанта, СРМ – самостоятельная работа магистранта
Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП/СРКП/СРМП)	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется им в контакте с преподавателем: СРОП - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя, СРКП - самостоятельная работа курсанта под руководством преподавателя; СРМП - самостоятельная работа магистранта под руководством преподавателя
Система управления обучением (LMS)	Высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы
Синхронное обучение	Разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между обучающимися и преподавателями происходит в режиме реального времени.
Смешанное обучение	Организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы
Сотрудники	Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в образовательном процессе
Средний балл успеваемости GPA	Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося по выбранной программе за период обучения
Текущий контроль	Систематическая проверка знаний, проводимая преподавателем на текущих аудиторных и внеаудиторных занятиях в соответствии с силабусом в течение академического периода



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Транскрипт (Transcript)	Документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок;
Учебно-методический комплекс дисциплины	Комплекс учебных материалов, состоящий из силлабуса, лекционного комплекса, методических рекомендаций по изучению дисциплины, материалов для самостоятельной работы обучающихся, материалов по контролю и оценке учебных достижений обучающихся, включая оценочные средства и критерии оценивания; материалы, необходимые для организации и проведения текущего, рубежного и итогового контролей и цифровые образовательные ресурсы (цифровые учебные материалы)
Форма обучения (получения образования)	В Институте применяются: очная форма и сокращенная с применением ДОТ
Цифровые образовательные ресурсы	Это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы
Электронное обучение	Система обучения при помощи информационных и электронных технологий



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наименование документа

Утверждение

«Об образовании»	Закон Республики Казахстан от 27.07.2007 года № 319-ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2024 г.)
«О правоохранительной службе»	Закон Республики Казахстан от 06 января 2011 года № 380 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 02.10.2023 г.)
«Об органах внутренних дел»	Закон Республики Казахстан от 23 апреля 2014 года № 199 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2023 г.)
«Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования»	Приказ МНиВО Республики Казахстан № 2 от 20.07.2022 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.03.2025 г.)
«Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечня документов, подтверждающих соответствие им»	Приказом МНиВО Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4
«Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования»	Приказ МОН Республики Казахстан от 20.04.2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.03.2025 г.)
«Об утверждении Инструкции по организации научно-исследовательской деятельности в системе органов внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД Республики Казахстан от 21 июня 2021 года № 354 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.08.2023 г.)
Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях	Приказ МОН Республики Казахстан от 04.12.2014 года



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

технического и профессионального, послесреднего образования	№506 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 30.04.2025 г.)
«Об утверждении типовых учебных программ цикла общеобразовательных дисциплин для организаций высшего и (или) послевузовского образования»	Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года № 603(с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.05.2024 г.)
«Об утверждении Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года №20 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.04.2025 г.)
«Об утверждении Требований к информационным системам и интернет ресурсам военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года №21
«Об утверждении Правил организации работ по подготовке, экспертизе, апробации, изданию и проведению мониторинга учебных изданий и учебно-методических комплексов в военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года №22 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.08.2023 г.)
«Об утверждении Правил деятельности военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года №23(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.04.2025 г.)
«Об утверждении Правил перевода и восстановления в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 13.01.2016 года №25(с изменениями и дополнениями на 27.11.2023 г.)
«Об утверждении Правил приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы послевузовского образования»	Приказ МВД Республики Казахстан от 13 января 2016 года № 24 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 05.09.2024 г.).



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

«Об утверждении Правил организации учебного процесса с применением образовательных технологий в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 16.01.2016 года №32 (<i>с изменениями и дополнениями, приказ № 244 на 28.04.2021 г.</i>)
«Об утверждении Правил организации и осуществления учебного процесса, учебно-методической и научно-методической деятельности в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 22.01.2016 года №52 (<i>с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.10.2024 г.</i>)
«Об утверждении Правил приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего образования»	Приказ МВД РК от 26.01.2016 года №77 (<i>с изменениями и дополнениями, на 11.07.2024 год</i>)
«Об утверждении Правил организации и прохождения профессиональной практики и стажировок обучающимися военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 26.01.2016 года №80 (<i>с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.08.2023 г.</i>)
«О науке и технологической политике»	Закон Республики Казахстан от 01 июля 2024 года № 103-VIII
«Об утверждении Правил присуждения степеней»	Приказ МОН РК от 31 марта 2011 года № 127 (<i>с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.01.2023 г.</i>)
«Об утверждении Типового положения о диссертационном совете»	Приказ МОН РК от 31 марта 2011 года № 126 (<i>с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.01.2023 г.</i>)
О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 127 «Об утверждении Правил присуждения степеней»	Приказ МНиВО Республики Казахстан от 18 июля 2024 года № 352.
«Об утверждении Содержания и Правил осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	Приказ МВД РК от 20.04.2016 года



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан»	№422 (с изменениями и дополнениями, приказ № 430 от 27.05.2020 г.)
«Об утверждении правил организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы»	Приказ МОН РК от 29 ноября 2007 года № 583 (с изменениями и дополнениями)
«Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников»	Приказ МО РК от 24.01.2017 года №28 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 17.11.2023 г.)
«О внесении изменений и дополнений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 декабря 2015 года № 1026 «Об утверждении нормативов нагрузки и штатной численности сотрудников и работников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы и военнослужащих Национальной гвардии Республики Казахстан»	Приказ МВД РК от 29.03.2017 года №222
«Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов»	Приказ МОН Республики Казахстан от 30.10.2018 года №595 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.06.2024 г.)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

1. МИССИЯ ИНСТИТУТА

1.1 Миссия Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М.Букенбаева – формирование институтом научно-образовательной среды, в которой реализуется подготовка высоквалифицированных специалистов, востребованных в органах внутренних дел Республики Казахстан, обладающих ценностями, знаниями и компетенциями в соответствии с текущими потребностями казахстанского общества и правоохранительной системы. Реализация миссии состоит:

- 1) в подготовке кадров для органов внутренних дел Республики Казахстан по образовательным программам высшего и послевузовского образования «Правоохранительная деятельность»;
- 2) повышение квалификации и переподготовка кадров для органов внутренних дел, других правоохранительных и специальных органов Республики Казахстан;
- 3) первоначальное профессиональное обучение кандидатов на службу в органы внутренних дел Республики Казахстан;
- 4) осуществление научной деятельности по актуальным проблемам совершенствования правоохранительной деятельности;
- 5) проведение и обеспечение необходимых мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций и в условиях военного времени в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.2 Цели деятельности и основные задачи института:

- 1) создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;
- 2) воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине – Республике Казахстан, уважения к государственным символам и государственному языку, почитания народных традиций, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
- 3) формирование и привитие антикоррупционной культуры;
- 4) внедрение новых технологий обучения, информатизация образования;
- 5) обеспечение профессиональной мотивации обучающихся, воспитание в духе творческого решения задач по охране прав и законных интересов граждан, обеспечения правопорядка и борьбы с преступностью в современных условиях;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

6) осуществление мероприятий по повышению профессиональной подготовки, эффективности служебно-боевой деятельности, физическому совершенствованию обучающихся и сотрудников института;

7) организация и проведение научных исследований по актуальным проблемам права, совершенствования деятельности органов внутренних дел и ведомственного образования, внедрение результатов научных исследований в учебный процесс и практическую деятельность правоохранительных органов;

8) участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов;

9) разработка и внедрение предложений по совершенствованию нормотворческой и правоприменительной деятельности;

10) распространение юридических и других научных знаний среди личного состава органов внутренних дел и населения;

11) укрепление и развитие сотрудничества с высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими учреждениями, научными и научно-техническими обществами Республики Казахстан и зарубежных государств;

12) обеспечение и соблюдение режима секретности при организации и введении делопроизводства в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» и других нормативно правовых актов;

13) Институт в соответствии с законодательством Республики Казахстан в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14) развитие и совершенствование учебной и материально-технической базы института.

1.3 Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, приказом Министра наук и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования», нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел, регламентирующими образовательную деятельность высших учебных заведений и иными нормативными правовыми актами, Уставом Института, решениями Ученого совета, оперативных совещаний, указаниями начальника института



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Академическая политика является основополагающим внутренним нормативным документом, имеет статус высшего внутреннего нормативного документа в области образования.

2.2 Академическая политика определяет процедуры по планированию, организации, управлению, контролю образовательной деятельности и организации учебного процесса, направленных на повышение качества образования.

2.3 Академическая политика предназначена для обучающихся, ППС, руководителей структурных подразделений института, осуществляющих организацию академического процесса, кафедр и других подразделений и служб, поддерживающих образовательный процесс высшего и послевузовского образования.

2.4 Академическая политика разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в разделе «Нормативные документы и ссылки» и Уставом Института.

2.5 Институт осуществляет свою деятельность на основании лицензии на образовательную деятельность, выданную в соответствии с законодательством Республики Казахстан (*Приложение №1,2*).

2.6 Академическая политика пересматривается и утверждается на заседаниях Ученого Совета:

- при изменении требований нормативных документов, регламентирующих академический процесс в ВУЗах;
- при изменениях Устава Института;
- на основе результатов проверки образовательной деятельности института;
- при внесении изменений в наименование, структуру и типа учебного заведения.

2.7 Академическая Политика действует до ее отмены на основании решения Ученого Совета института или замены новым изданием.

2.8 Оригинал настоящей Академической политики хранится в УМЦ, актуальная копия всегда доступна в электронном виде для всех сотрудников на веб-сайте института.

2.9 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем документе, возлагается на подразделения, отвечающие за свои процессы.



3. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

3.1 Правилами корпоративной этики закреплены принципы, обязательные для соблюдения всеми обучающимися, профессорско-преподавательским составом и другими сотрудниками института

3.2 Правила регулируют отношения, основываясь на общепринятых нравственных ценностях, демократических идеях гражданского общества.

3.3 Правила корпоративной этики института основаны на принципах:

- 1) уважения к человеку;
- 2) академической честности;
- 3) корпоративной солидарности;
- 4) коллективизма в достижении общей цели;
- 5) профессионализма;
- 6) заботе о ветеранах;
- 7) мотивации труда;
- 8) развитие и обучение.

3.4 Целью создания Правил корпоративной этики является создание в институте атмосферы взаимного уважения, доброжелательности, научного и творческого сотрудничества для реализации взаимных обязательств сотрудников и организации.

3.5 Задачи Правил корпоративной этики:

- 1) создание академической среды и рост профессионализма;
- 2) обеспечение интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- 3) защита интересов каждого члена коллектива, его прав и свобод;
- 4) создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе института.

3.6 Обязанности руководства института

- 1) создание условий труда, способствующих качественному выполнению должностных и функциональных обязанностей;
- 2) обеспечение ППС и сотрудникам доступа к информационным ресурсам;
- 3) рассмотрение обращений физических и юридических лиц, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры;
- 4) противодействие коррупции;
- 5) формирование корпоративного духа;
- 6) соблюдение этики;
- 7) создание условий для реализации в полном объеме образовательных программ;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

3.7 Обязанности сотрудников института:

- 1) не наносить ущерб интересам и имиджу института;
- 2) противодействовать коррупции и действиям, создающим условия для коррупции;
- 3) соблюдать общепринятые морально-этические нормы;
- 4) бережно относиться к собственности института;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину;
- 6) добросовестно исполнять должностные и функциональные обязанности;
- 7) не допускать по отношению друг к другу неэтичного поведения, необоснованных обвинений, фактов грубости и бесактности;
- 8) не допускать совершения противоправных преступков или поступков, не совместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;
- 9) не разглашать конфиденциальную служебную информацию.

3.8 Обязанности ППС:

- 1) поддерживать и укреплять репутацию института;
- 2) профессионально выполнять свои обязанности по формированию у обучающихся знаний, умений и навыков в рамках образовательных программ и дополнительного обучения;
- 3) не допускать конфликтных ситуаций, в случае их возникновения корректно их разрешать;
- 4) постоянно повышать профессиональное мастерство;
- 5) не допускать необоснованных обвинений, действий аморального характера, фактов грубости, сквернословия, унижения человеческого достоинства, бесактности.

3.9 Обязанности обучающихся (курсантов,магистрантов,слушателей):

- 1) соблюдать корректность по отношению ко всем сотрудникам;
- 2) поддерживать и укреплять имиджа института;
- 3) соблюдать учебную дисциплину;
- 4) уважать традиции института;
- 5) бережно относиться к имуществу института;
- 6) не допускать действий аморального характера, грубости, физического насилия, сквернословия, унижения человеческого достоинства;

3.10 Разрешение конфликтных ситуаций:

- 1) возможные конфликтные ситуации должны находить поэтапное разрешение на заседаниях кафедр или в структурном подразделении;
- 2) при разрешении конфликтов должно быть понимание сторон;
- 3) разрешение конфликтов основано не на позициях, а интересах;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

4) в разрешении конфликтов недопустимы безапелляционные суждения и оскорблений.

3.11 В случае нарушение Правил корпоративной этики ко всем участникам предусмотрена дисциплинарная ответственность:

- предупреждение;
- замечание с занесением в личное дело;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление обучающихся/слушателей или расторжение трудового договора с ППС и сотрудниками института.

4. КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

4.1 Целью настоящих правил является – установление честных и формирование открытых отношений в институте между всеми субъектами образовательного процесса (обучающиеся, профессорско-преподавательский состав, технический персонал и другие) в целях обеспечения деятельности института, направленных на улучшение качества подготовки специалистов и повышения имиджа института.

4.2 Академическая честность - совокупность ценностей и принципов, которые развивают личную честность в обучении и оценивании.

4.3 Задачами правил академической честности являются:

- предупреждение и устранение фактов академического мошенничества, коррупционных правонарушений среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся института;

- формирование у профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся института атмосферы нетерпимости к коррупции;

- формирование у обучающихся института идеи получения качественного образования;

- обеспечение соблюдения делового этикета и правил официального поведения, среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся института;

- воспитание нетерпимого отношения к плагиату и нарушению авторского права среди профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся института;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- проведение на постоянной основе работы по развитию у профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся института академической честности.

4.4 Основными принципами академической честности являются:

- обеспечение академической честности как основной институциональной ценности, формирующей честность и взаимоуважение в работе Института;
- утверждение справедливых и объективных правил академической честности, направленных на формирование высоких этических ценностей;
- обеспечение последовательной и непрерывной траектории обучения обучающегося путем определения четкого механизма и процедуры перезачета кредитов обучающегося на основе верифицируемых транскриптов других образовательных организаций;
- проявление уважения преподавателем к своим обучающимся как наставника, способствующего формированию академической культуры;
- поощрение и стимулирование участников образовательного процесса за продвижение и защиту академической честности;
- определение преподавателем четкой политики дисциплины, ожидаемые требования от обучающихся;
- определение преподавателем политики четких параметров оценивания учебных достижений, обучающихся;
- принятие в соответствии с законодательством Республики Казахстан мер за нарушение принципов академической честности;
- создание академической среды, оказывающей образовательную, социальную и психологическую поддержку обучающимся и позволяющей недопущение проявления академической нечестности;
- добросовестность – честное, порядочное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых видов учебных работ;
- осуществление охраны прав автора и его правопреемников – признание авторства и охраны произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;
- открытость – прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и преподавателями;
- уважение прав и свобод обучающихся – право свободного выражения мнений и идей;
- равенство – каждый обучающийся обеспечивает соблюдение правил академической честности и равную ответственность за их нарушение.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

4.5 Обязанности профессорско-преподавательского состава и сотрудников института по соблюдению академической честности:

- быть достойным представителем института, разделять стратегию и тактику управления институтом, принимать на себя ответственность за реализацию заявленных корпоративных целей в формировании и совершенствованию деятельности института;
- противостоять действиям, наносящим ущерб интересам и имиджу института;
- противостоять любым проявлениям коррупции и действиям, создающим условия для коррупции;
- быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с обучающимися и коллегами проявлять вежливость и корректность;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, эффективно и добросовестно выполнять свои служебные обязанности;
- качественно проводить все виды занятий, оказывать необходимую поддержку обучающимся института в выборе достоверных и надежных источников при подготовке к занятиям и написании письменных работ;
- обеспечить выполнение всеми обучающимися института применения способов оформления сносок, ссылок, списка использованной литературы, в соответствии с установленным порядком с указанием авторства всех цитируемых авторов;
- препятствовать и сообщать о любой возможности нарушения требований, установленных Кодексом среди коллег и обучающихся.

4.6 Обучающиеся обязаны:

- ознакомиться с Кодексом и знать последствия их нарушения;
- соблюдать корректность по отношению ко всем работникам института и обучающимся;
- поддерживать и укреплять престиж института;
- соблюдать учебную дисциплину;
- неукоснительно соблюдать академическую честность при написании письменных работ и выполнении оцениваемых работ в процессе проведения текущего, рубежного и промежуточного контроля, а также итоговой государственной аттестации обучающихся;
- уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности;

4.7 Виды нарушений академической честности:



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

1. Обман - сознательное введение в заблуждение относительно определенных обстоятельств, событий, фактов касающихся учебного процесса.

2. Плагиат - частичное или полное присвоение чужих идей, исследований и работ;

- частичное или полное копирование работ с других ресурсов, таких как Интернет, статьи журналов или книг, без ссылки на подлинного автора или ресурс;

- письменная работа с нарушениями в оформлении списка использованной литературы.

3. Списывание - использование материалов либо технических средств, которые запрещено использовать при выполнении оцениваемых работ в процессе проведения текущего, рубежного и итогового контроля, а также итоговой государственной аттестации обучающихся.

4. Несамостоятельное выполнение заданий – использование содействия постороннего лица или лиц, при котором теряется самостоятельность и оригинальность выполненного задания, что делает невозможным оценку сформированности ожидаемых результатов обучения у данного обучающегося;

5. Фальсификация - намеренное искажение/подмена информации, высказываний или данных, предоставление поддельных документов, поддельной медицинской справки;

- несанкционированный доступ к базе учебных достижений обучающихся;

- подделка учебных документов, данных и результатов отчётов, подделка оценки и подписи в электронном и бумажном транскрипте, исправление оценок в работах и документах всех уровней и т.д.

6. Неправомерное использование и распространение информации или технических устройств во время выполнения оцениваемых работ, тестирования;

- получение любых ответов оцениваемой работы незаконными путями;
- несанкционированная скрытая видео- или аудиозапись.

7. Скрытие не доведение либо несвоевременное доведение до сведения информации о недобросовестном выполнении работы, либо несоблюдении норм Кодекса и внутренних положений института участниками образовательного процесса.

8. Неправомерный доступ к академической информации и её распространение – передача ответов к экзаменационным или контрольным работам;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- осведомление обучающихся о вопросах, задаваемых при оценивании, распространение частичного или полного материала для оцениваемых работ без соответствующего разрешения;

- продажа или иные методы распространения готовых докладов, эссе, заданий и других академических работ, хищение ответов оцениваемой работы неправомерными путями, включая применение современных устройств и гаджетов.

9. Использование запрещенных материалов или электронных гаджетов во время занятий и итогового контроля.

10. Совершение деяний, сопряженных с дачей либо получением взятки (дарение подарков, вознаграждение в любом виде, а также посреднические услуги для совершения коррупционных деяний).

11. Сговор: выполнение задания, теста, экзамена или других видов контрольных работ (эссе, сочинение, доклад, проверочная работа, лабораторная работа) вместо другого обучающегося или выдача чужой работы за свою.

12. Копирование работ: презентация одной и той же работы для разных видов оценивания и/или требований, включая частичное или полное повторное представление любой работы, которая ныне или в прошлом была оценена по одному либо другому предмету, без разрешения преподавателя, даже если сам учащийся является ее автором.

13. Саботаж: действия, направленные на то, чтобы помешать другим выполнять свою работу или полностью остановить работу других. К таким действиям относятся вырывание страниц из библиотечных книг или прерывания проведения каких-либо действий в учебном процессе других лиц.

4.8 Ответственность профессорско-преподавательского состава, сотрудников и обучающихся института за несоблюдение Кодекса академической честности, профессорско-преподавательский состав, сотрудники и обучающиеся института за нарушение требований данного кодекса могут быть привлечены к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

5. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ КОНТИНГЕНТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Порядок приема курсантов осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение в военные, специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы высшего образования.

5.2 Порядок приема кандидатов на учебу в магистратуру осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение в специальные учебные заведения Министерства внутренних дел Республики Казахстан, реализующие образовательные программы послевузовского образования.

5.3 Порядок приема слушателей на курсы первоначальной профессиональной подготовки осуществляется в соответствии с Правилами отбора на первоначальную профессиональную подготовку и условия ее прохождения для лиц, поступающих в органы внутренних дел, а также основания их отчисления от первоначальной профессиональной подготовки.

5.3 Порядок приема слушателей на курсы повышения квалификации и переподготовки кадров из числа сотрудников ОВД осуществляется в соответствии с Содержаниями и Правилами осуществления профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников органов внутренних дел Республики Казахстан.

5.4 В Институт на очную форму обучения (бакалавриат) принимаются граждане Республики Казахстан, имеющие среднее образование, достигшие шестнадцатилетнего возраста, способные по своим личным, моральным, деловым, профессиональным качествам, состоянию здоровья и физическому развитию, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.5 В Институт зачисляются кандидаты из числа военнослужащих и граждан, не состоящих на воинской службе, сдают Единое национальное тестирование (далее ЕНТ) по месту прохождения воинской службы (жительства) по двум блокам:

1) Абитуриенты при сдаче ЕНТ могут самостоятельно выбрать два профильных предмета в любой вариации (кроме творческого экзамена) согласно Правилам проведения ЕНТ, утвержденного приказом МНиВО Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 (*с изменениями и дополнениями на 2024 год*) набрав не менее 50 баллов;

2) второй блок (по двум профильным предметам, пороговый не менее 5 баллов, математическая грамотность и грамотность чтения не менее 3 баллов).

5.5 Приём в учебное заведение осуществляется на конкурсной основе в 4 этапах:



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- 1) 1 этап окончательное медицинское освидетельствование кандидатов на учебу в соответствии с Правилами ВВЭ;
- 2) 2 этап профессиональный и психологический отбор;
- 3) 3 этап сдача спортивных нормативов (по приезду в Институт):
 - бег 100 метров
 - бег 1000 метров
 - для юношей (подтягивание), для девушек (подъем туловища из положения лежа на спине в течении 1 мин.);
- 4) 4 этап конкурсный отбор и зачисление в военное специальное учебное заведение

Примечание: Зачисляются вне конкурса: - обладатели знака «Алтын белгі»; - набравшие более 100 баллов по ЕНТ; - мастера спорта; - дети сотрудников, погибших или получивших инвалидность при исполнении служебных обязанностей.

5.6 Приема кандидатов на учебу в магистратуру (научно-педагогического направления) института осуществляется в следующем порядке

На учебу в магистратуру (научно-педагогического направления) института принимаются сотрудники органов внутренних дел, имеющие стаж практической работы в ОВД не менее одного года, обладающими необходимыми деловыми качествами и состоящие в кадровом резерве на выдвижение на вышестоящие руководящие должности.

Прием документов, поступающих в магистратуру института, проводится ежегодно с 20 июня по 20 июля.

Вступительные экзамены в магистратуру проводятся ежегодно с 1 до 20 августа, зачисление – до 25 августа.

Кандидаты, поступающие в магистратуру сдают следующие вступительные экзамены:

1) по одному из иностранных языков по выбору (английский, французский, немецкий). Кандидат на учебу, имеющие международные сертификаты, подтверждающие владение иностранным языком в соответствии с Общеевропейскими компетенциями (стандартами) владения иностранным языком, освобождаются от вступительного экзамена по иностранному языку;

Вступительные экзамены по иностранному языку проводятся по технологии, разработанной Национальным центром тестирования Министерства образования и наук Республики Казахстан), набрав пороговый балл (не менее 30 баллов).

2) по специальности:



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

По профилю группы образовательных программ для поступающих в магистратуру в институте проводятся в объеме образовательных программ предыдущего уровня образования в устной форме по следующим дисциплинам:

- Административное право Республики Казахстан
- Административная деятельность ОВД

5.7 Институт обеспечивает прозрачность процедур проведения, объективность и беспристрастность в оценке всех вступительных экзаменов. Приемная комиссия предоставляет равные условия для всех абитуриентов и своевременную информированность экзаменуемых абитуриентов по всем вопросам приема.

5.8 Институт демонстрирует соблюдения общепринятых норм и правил этики поведения, нетерпимости к проявлениям нечестности и коррупции и призывает всех придерживаться данных принципов, как в процессе обучения, так и во всей жизни.

5.9 Процедура проведения внутренних экзаменов основана на четко определенных критериях, используемых для принятия решений при отборе обучающихся.

5.10 На основании решения приемной комиссии издается приказ начальника Института о зачислении.

6. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 При переводе и восстановлении обучающихся в Институт определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

6.2 Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется институтом на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, выдаваемой лицам, не завершившим образование.

6.3 Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочих учебных планов обучающийся самостоятельно изучает дисциплины по индивидуальному графику в течение текущего академического периода, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

6.4 Допускается перезачет, определенный в качестве пререквизита учебной дисциплины другой учебной дисциплиной или блоком смежных по содержанию учебных дисциплин, при условии их соответствия содержанию и объему дисциплин.

6.5 Перезачет освоенных кредитов (часов), а также курс обучения устанавливается на основе сравнения образовательных программ, содержания



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

6.6. Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, не ликвидированная в установленный срок, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

При получении неудовлетворительной оценки при ликвидации академической разницы по дисциплине, повторная сдача не допускается, а обучающиеся подлежат отчислению за академическую неуспеваемость из института.

6.7 Перевод обучающихся в институте осуществляется:

- 1) с курса на курс;
- 2) с одной языковой учебной группы обучения на другую;
- 3) из других высших учебных заведений.

6.8 Перевод на следующий курс обучения осуществляется по итогам учебного года (промежуточных аттестаций) при условии набора минимального порогового переводного балла GPA.

6.9 Уровни переводного балла GPA в разрезе курсов обучения и образовательных программ устанавливается следующий средний проходной балл GPA:

Для курсантов:

- первого и второго курсов 1,33 (D+);
- третьего и четвертого курсов 1,67 (C-).

Для магистрантов:

- первого курса – 2,0 (C);
- второго курс – 2,33 (C+).

Обучающиеся, набравшие минимальный уровень GPA, на основании представления начальника факультета переводятся на следующий курс приказом начальника института.

Обучающиеся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему минимальный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA), предоставляется возможность самостоятельного изучения дисциплины и сдачи экзамена по индивидуальному графику повторно (за исключением дисциплины «История Казахстана», по которой сдается государственный экзамен).

Обучающийся, после повторной сдачи экзамена, не набравший минимальный переводной балл (GPA), подлежит отчислению из организаций образования МВД за академическую неуспеваемость.

6.10 Перевод обучающихся из ОВПО на вакантные приемные места в институт осуществляется на конкурсной основе в каникулярный период по



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

итогам летней экзаменационной сессии (*промежуточной аттестации*) с учетом результатов учебного года и среднего балла успеваемости не ниже установленного институтом переводного балла на тот же курс при наличии вакантных мест на соответствующем курсе.

6.11 Кандидат на учебу, желающий перевестись в институт из ОВПО, подает заявление в произвольной форме о переводе на имя начальника института.

6.12 При наличии вакантных мест на соответствующем курсе в течение трех рабочих дней заместитель начальника института по учебной работе выносит заключение о переводе в институт.

6.13 Институт направляет личное дело, копии заключения, транскрипта, рабочего учебного плана, *сертификата* о сдаче ЕНТ в Министерство внутренних дел Республики Казахстан для согласования вопроса перевода кандидата на учебу в институт.

6.14 Представленные институтом материалы о переводе рассматриваются комиссией МВД Республики Казахстан один раз в год.

По результатам рассмотрения материалов комиссия МВД Республики Казахстан принимает решение о переводе обучающегося в институт или отказе в переводе в течение пятнадцати рабочих дней.

6.15 На основании решения комиссии МВД Республики Казахстан приказом начальника института кандидат на учебу зачисляется в число обучающихся.

6.16 Восстановление обучающихся в институт осуществляется из числа обучавшихся в ВСУЗах. Восстановление обучающихся осуществляется в период летних или зимних каникул.

6.17 При наличии вакантных мест на соответствующем курсе в течение трех рабочих дней заместитель начальника института выносит и утверждает заключение о восстановлении в институт.

6.18 При наличии вакантных мест на соответствующем курсе приказом начальника института кандидат на учебу зачисляется в число обучающихся.

6.19 Восстановление не возможно:

- если со дня отчисления обучающего прошло более одного года, за исключением случаев отчисления по состоянию здоровья и признания годным к обучению и прохождению воинской службы на основании заключения ВВК
- если уволен по отрицательным мотивом из органов внутренних дел;
- если разница в дисциплинах рабочих учебных планов составляет более 5 учебных дисциплин или более 15 кредитов обязательного компонента.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

6.20 Обучающиеся, не набравшие установленный на текущий год уровень переводного балла GPA по итогам учебного года с учётом пересдач отчисляются из Института за академическую неуспеваемость.

6.21 Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, восстанавливаются на тот же курс обучения. В этом случае не учитывается разница кредитов дисциплин, при условии соответствия ее содержания. Разницу в дисциплинах учебных планов, обучающийся, вышедший из академического отпуска, сдает в установленном порядке в период промежуточной аттестации.

6.22 Обучающийся, вернувшись из академического отпуска по состоянию здоровья до начала очередного академического периода, подает заявление на имя начальника института о выходе с академического отпуска и предоставляет справку ОВВК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного.

6.23 В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска.

6.24 Заявление о восстановлении итоговой государственной аттестации рассматривается не ранее чем в следующем учебном году за две недели до начала итоговой государственной аттестации.

6.25 На основании заявления справки ОВВК отделом кадровой работы издается приказ о зачислении обучающегося.

7 ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Обучающиеся могут быть отчислены из института, а также уволены из ОВД в следующих случаях:

1) по собственному желанию, в том числе, в связи с переводом в другую организацию образования;

2) за академическую неуспеваемость, согласно пунктов 26, 43, 54, 79, 89, 133 Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений МВД Республики Казахстан;

3) за нарушение дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе», настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иным основаниям увольнения обучающихся сотрудников;



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

4) за непредставление или искажение сведений автобиографического характера, по которым лицо не может быть принято на правоохранительную службу, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе»;

5) по состоянию здоровья - на основании заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе.

б) за нарушение Правил академической честности института, предусмотренных академической политикой.

7.2 Отчисление по собственному желанию производится в течение учебного года на основании письменного рапорта обучающегося на имя начальника института с визой начальника соответствующего факультета и заместителя начальника, курирующего учебную работу. Рапорт об отчислении рассматривается начальником института и оформляется приказом

7.3 Отчисление за академическую неуспеваемость осуществляется в случаях, если обучающими не выполнены требования пунктов 26, 43, 54, 79 Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в военных, специальных учебных заведениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан. Отчисление производится на основании представления начальника факультета с визой заместителя начальника, курирующего учебную работу с формулировкой «отчислить как не набравшие положительной оценки рейтинга допуска», «отчислить как получившие оценку «неудовлетворительно» по итогам второй пересдачи», «отчислить как не набравший минимальный переводной балл (GPA) после повторной сдачи экзамена», «отчислить как получившие оценки «неудовлетворительно» по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана»);»» или «за академическую неуспеваемость».

7.4 Основаниями для отчисления за нарушение учебной дисциплины являются:

1) систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (36 и более часов в одном академическом периоде).

Примечание: уважительными причинами пропуска занятий могут быть пропуски по состоянию здоровья, которые должны быть подтверждены справкой, выданной медицинскими учреждениями; участие в спортивных и других мероприятиях республиканского уровня с согласия руководства Института; форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, эпидемия, ЧП).

Отчисление производится на основании представления начальника соответствующего факультета с визой заместителя начальника, курирующего



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

учебную работу, с формулировкой «отчислить за нарушение учебной дисциплины» или заключения уполномоченной комиссии.

2) нарушение условий прохождения стажировки обучения по программам обмена и т.д. Отчисление производится на основании письменного уведомления принимающей стороны, заключение служебного расследования и приказ о наказании.

7.5 Основанием для отчисления служебно-воинской дисциплины являются отчисление за нарушение требований согласно Правил внутреннего распорядка и Устава Института.

Отчисление производится на основании представления начальника соответствующего факультета с визой заместителя начальника, курирующего учебную работу, с формулировкой «отчислить за нарушение Правил внутреннего распорядка и/или Устава института и/или совершения дисциплинарного проступка» или заключения уполномоченной комиссии.

7.6 Отчисление за нарушение Правил академической честности института производится на основании соответствующего акта о нарушении или заключения уполномоченной комиссии. Отчисление производится на основании заключения уполномоченной комиссии, с формулировкой «отчислить за нарушение Правил академической честности».

7.7 Отчисление обучающихся оформляется приказом начальника института на основании заключения соответствующего факультета, учебно-строевого подразделения и кадровой работы.

7.8 При отчислении обучающегося из института выдается транскрипт об обучении. Отчисленный должен полностью возместить затраченные государством бюджетные средства в период его обучения и выполнить все обязательства перед институтом. Сумма, подлежащая удержанию, рассчитывается пропорционально за каждый полный месяц нахождения в институте.

7.9 Отчисленные лица из числа курсантов направляются в органы военного управления по месту жительства для постановки на воинский учет.

8. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

8.1 Академическая мобильность курсантов, магистрантов, преподавателей и сотрудников является одним из основных принципов Болонской Декларации и одним из важных направлений международной деятельности. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

связей. Мобильность способствует обмену знаниями, созданию интерактивных сетей, развитию международных научно-исследовательских проектов. Мобильность обучающихся и преподавателей способствует повышению качества учебных программ и учебного процесса в целом, получению достижений в области научных исследований и развитию науки.

8.2 Академическая мобильность осуществляется в форме образовательной или научной стажировок.

8.3 Образовательная (академическая) стажировка – обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана, обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в которых указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном ВУЗе.

8.4 Научная (исследовательская) стажировка – деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для написания дипломной работы, диссертации, монографии по специальности и/или подготовки учебника, учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

8.5 Виды академической мобильности:

- индивидуальная;
- групповая (коллективная, под руководством преподавателя, или самостоятельно в составе группы);
- внутренняя (внутри страны) академическая мобильность;
- внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность (от 10 дней до 4 месяцев) и долгосрочная академическая мобильность (более 4 месяцев до 1 года).

8.6 Кредитная мобильность – перемещение обучающихся на ограниченный период обучения или стажировки за рубежом - в рамках продолжающегося обучения в своем ВУЗе - с целью накопления академических кредитов (после фазы мобильности, обучающиеся возвращаются в свою организацию образования для завершения обучения).

8.7 Обучающиеся института имеют право на образовательную, научную командировку и стажировку в зарубежных высших учебных заведениях.

8.8 Академическая мобильность обучающихся института осуществляется в рамках межвузовских договоров/соглашений или совместных проектов: трехстороннего соглашения/договора обучающегося, отправляющего и принимающего вуз для внутренней академической мобильности, и приглашения для международной академической мобильности.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

8.9 Направление для участия в академической мобильности в рамках программ, финансируемых за счет государственного бюджета, осуществляется в соответствии с Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности.

8.10 Период пребывания в другой организации по программе кредитной мобильности и перечень дисциплин для изучения с последующим перезачётом кредитов определяются обучающимся по согласованию с выпускающей кафедрой с учетом учебного плана образовательной программы института.

8.11 Пребывание в другом вузе по программе академической или кредитной мобильности оформляется соответствующим приказом вне зависимости от источника финансирования обучения не позднее, чем за 10 дней до начала соответствующего семестра обучения.

8.12 Для участия в международной кредитной мобильности необходимо знание иностранного языка на уровне, предусмотренном принимающей организацией.

9. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

9.1 Предоставление академических отпусков обучающимся осуществляется на основании заключения окружной военно-врачебной комиссии (ОВВК), или врачебно-консультативной комиссии (ВКК) сроком до 1 года.

9.2 Заявление обучающегося на оформление академического отпуска предоставляется заблаговременно и рассматривается институтом до начала промежуточной аттестации обучающегося.

9.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании заключения окружной военно-врачебной комиссии (ОВВК) или врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) продолжительностью от 6 до 12 месяцев.

9.4 Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в медицинскую организацию ОВД подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

9.5 ОВВК или ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больным и беременной академического отпуска или рекомендации о переводе по состоянию здоровья на учебу на другую образовательную программу.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

9.6 Для оформления академического отпуска обучающийся (либо его законный представитель) подает рапорт согласно (*Приложению №3*) и представляет его в соответствующий факультет и прилагает необходимые подтверждающие документы для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев, заключения ОВВК или ВКК, согласно форме №026/у, утвержденной Приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению».

9.7 Институт отказывает в предоставлении академического отпуска, в случаях:

1) установления недостоверности документов, представленных обучающимся, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) предоставления обучающимся неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия.

9.8 При положительном решении вопроса ОКР в течение трех рабочих дней издает приказ начальника института о предоставлении обучающему академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания.

9.9 Минимальным сроком предоставления академического отпуска признается срок, указанный в заключении ОВВК или ВКК.

9.10 Для выхода из академического отпуска обучающий за пять рабочих дней до завершения срока предоставления академического отпуска обязан написать рапорт согласно (*Приложению №4*) о выходе из академического отпуска по причине его окончания, представляет его в соответствующий факультет и прилагает необходимые подтверждающие документы:

- при нахождении обучающегося в академическом отпуске по болезни: заключения ОВВК или ВКК о возможности продолжения обучения по данной специальности/образовательной программе, согласно форме №026/у, утвержденной Приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения».

9.11 При выходе из академического отпуска обучающийся продолжает свое обучение по той же ОП курса, с того же курса (и академического периода), с которого он оформил данный отпуск. При отсутствии соответствующей группы по курсам и специальностям возможно продолжение обучения в другом ВУЗе.

9.12 Начальник соответствующего факультета определяет академическую разницу если за время академического отпуска произошли изменения в содержании ОП, факультет совместно с ОМиККО составляет



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

индивидуальный график обучающегося с указанием дисциплин академической разницы данный график утверждается начальником факультета и прилагается к рапорту обучающегося.

9.13 После подписания рапорта обучающего, начальником института в течение трех рабочих дней издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности/ образовательной программы, формы обучения, курса и группы.

9.14 В случае, если дата выхода с академического отпуска или ухода в академический отпуск не совпадает с началом или окончанием академического периода, то обучающийся должен по индивидуальному графику выполнить все учебные задания и набрать баллы, необходимые для рейтинга допуска, либо записаться в любом академическом периоде (за исключением выпускного) или в летнем семестре на дисциплины, по которым образовалась разница.

9.15 Для ликвидации разницы в дисциплинах рабочего учебного плана любого академического периода (за исключением выпускного) обучающийся параллельно с текущими учебными занятиями или в летнем семестре посещает все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, предусмотренные рабочим учебным планом и получает допуск к промежуточной аттестации.

9.16 В случае если обучающийся, вышедший из академического отпуска, в процессе возобновленного обучения вновь заболел или произошел рецидив заболевания, послужившего основанием для академического отпуска, ему необходимо пройти повторное обследование и предоставить заключение ОВВК или ВКК о необходимости возобновления лечения и новой потребности в академическом отпуске.

9.17 Обучающийся, не вышедший из академического отпуска по его завершении, подлежит отчислению в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения академического отпуска.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

10.1 Образовательная программа – это комплекс взаимосвязанных документов и мероприятий, определяющих содержание, организацию и результаты образовательного процесса. Она включает в себя цели обучения, учебный план, перечень изучаемых дисциплин, формы и методы обучения, а также систему оценки знаний и навыков. Образовательная программа является основой для организации образовательной деятельности в конкретном учебном заведении. Согласно законодательству Республики



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Казахстан ВУЗ самостоятельно разрабатывает образовательную программу по соответствующему направлению, уровню и профилю подготовки.

10.2 Цель ОП является реализация компетентностной модели выпускника, максимально подготовленного к профессиональной деятельности и обладающего необходимым объемом знаний, а также подготовка квалифицированных сотрудников для подразделений административной полиции органов внутренних дел, в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования, способных осуществлять профессиональную деятельность в сфере профилактики правонарушений, охраны общественного порядка и борьбы с преступностью на основе сформированных за период обучения ключевых компетенций.

10.3 ОП института разрабатываются по направлениям подготовки 6B12301 - «Правоохранительная деятельность», 7M12301 - «Правоохранительная деятельность» на которые у института имеются лицензии на право ведения образовательной деятельности, в рамках групп образовательных программ согласно классификатору направлений подготовки (*Приложение №1,2*).

10.4 ОП разрабатывается академическим комитетом который осуществляет свою деятельность по проектированию, разработке, обновлению и совершенствованию содержания образовательных программ бакалавриата, магистратуры Института, комитет подчиняется и работает под непосредственным руководством Учебно-методического совета. ОП разрабатывается в соответствии с европейской, национальной и отраслевыми рамками квалификаций, профессиональными стандартами с учетом требований законодательств в сфере общественной безопасности в части профессиональной подготовки сотрудников органов внутренних дел. Все ОП института утверждаются решением УС и согласовываются с профильной службой МВД Республики Казахстан.

10.5 ОП института ориентирована на результат обучения, в процессе разработки ОП и мониторинга образовательной деятельности в рамках ОП задействованы все стейкхолдеры, включая обучающихся и работодателей.

10.6 Структура образовательной программы:

Название образовательной программы

Уровень образовательной программы: (бакалавриат/ магистратура).

1) Паспорт образовательной программы (на трех языках) который содержит:

- код и название ОП;
- код и классификация области образования;



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

- код и классификация направления подготовки;
- присуждаемая степень;
- форма обучения;
- срок обучения;
- язык обучения;
- объем кредитов.

2) Цель образовательной программы

3) Нормативные документы на основании которых институт реализует свою образовательную деятельность.

4) Организация образовательного процесса, способы и методы его реализации в данном разделе определяет организация образовательного процесса, а именно структура учебного времени, способы реализации учебных занятий, исследовательская работа, использование в учебном процессе информационной технологии, методы, применяемые на занятиях.

5) Критерии оценки результатов обучения (для оценки результатов обучения, обучающихся применяется Система контроля и оценки знаний обучающихся. Система контроля и оценки знаний, обучающихся включает соответствующие формы контроля учебных достижений, обучающихся: текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация).

6) Общее описание профессиональной деятельности выпускников (включает в себя освоение навыков и знаний, необходимых для эффективного выполнения профессиональных обязанностей в следующих сферах: - профилактика правонарушений, - охрана общественного порядка, - борьба с преступностью. Выпускники должны уметь применять полученные знания на практике, обеспечивая безопасность и правопорядок в обществе).

7) Объекты профессиональной деятельности выпускников (общественный порядок, общественная безопасность, защищенность граждан от противоправных посягательств).

8) Функции профессиональной деятельности выпускников включает:

- Профилактика правонарушений: Выпускники должны уметь разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на предупреждение преступлений и правонарушений в обществе.

- Охрана общественного порядка: Обеспечение безопасности граждан и поддержание правопорядка в общественных местах, а также во время массовых мероприятий.

- Взаимодействие с населением: Установление доверительных отношений с гражданами для повышения эффективности работы правоохранительных органов.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

- *Работа в условиях стресса:* Умение принимать решения в экстременных ситуациях и действовать в условиях неопределенности.

- *Соблюдение прав человека:* Обеспечение защиты прав и свобод граждан в процессе осуществления служебной деятельности.

Эти функции позволяют выпускникам эффективно выполнять свои обязанности в системе органов внутренних дел и способствовать обеспечению правопорядка и безопасности в обществе.

9) Общие компетенции выпускника (ОК) включают в себя:

Аналитические навыки: Способность анализировать и интерпретировать информацию, связанную с правонарушениями и преступностью, для принятия обоснованных решений.

Коммуникационные навыки: Умение эффективно общаться с различными группами населения, коллегами и представителями других организаций, включая навыки ведения переговоров и разрешения конфликтов.

Знание законодательства: Глубокое понимание действующего законодательства, нормативных актов и правовых норм, касающихся правоохранительной деятельности.

Этические принципы: Осознание и соблюдение этических норм и стандартов, необходимых для работы в правоохранительных органах.

Работа в команде: Способность эффективно работать в группе, взаимодействовать с коллегами и координировать действия для достижения общих целей.

Профессиональная подготовка: Владение основными методами и приемами работы в сфере профилактики правонарушений и охраны общественного порядка.

10) Профессиональные компетенции выпускника (ПК)

Знание законодательства: Умение применять нормы права, знание уголовного, административного и гражданского законодательства.

Оперативно-розыскная деятельность: Способность проводить оперативные мероприятия, собирать и анализировать информацию о преступлениях и правонарушениях.

Профилактика правонарушений: Умение разрабатывать и реализовывать меры по предупреждению преступности и правонарушений.

Охрана общественного порядка: Навыки обеспечения безопасности на массовых мероприятиях, контроль за соблюдением общественного порядка.

Работа с населением: Умение взаимодействовать с гражданами, проводить разъяснительную работу и обеспечивать правовую помощь.

Криминалистика: Знание методов расследования преступлений, умение использовать криминалистические технологии и средства.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Этика и профессиональная ответственность: Осознание важности соблюдения этических норм и стандартов в профессиональной деятельности.

Эти компетенции позволяют выпускникам эффективно выполнять свои обязанности в сфере обеспечения правопорядка и безопасности.

11) Результаты обучения формируются как на уровне всей образовательной программы высшего и послевузовского образования, так и на уровне отдельных модулей или учебной дисциплины (*демонстрировать знания и понимание в изучаемой области, применение знаний на профессиональном уровне, осуществление сбора и интерпретацию информации для формирования обще сказанных суждений, применение теоретических и практических знаний для решения учебно-практических и профессиональных задач, применение полученных навыков обучения для самоподготовки, знание методов научных исследований и академического письма, соблюдение принципов культуры и академической честности*).

10.7 Содержание образовательной программы высшего образования:

1. Цикл общеобразовательных дисциплин (ООД) составляет не более 23 % от общего объема образовательной программы или не более 56 академических кредитов, из них не более 51 академических кредита отводится на дисциплины обязательного компонента.

1) Общеобязательный компонент – не более 51 кредит

(История Казахстана, Философия, Казахский (русский) язык, Иностранный язык, Информационно-коммуникационные технологии, Физическая подготовка, Модуль социально-политических знаний (социология, политология, культурология, психология)

2) Вузовский компонент – не менее 5 кредитов

2. Цикл базовых и профилирующих дисциплин (БД, ПД) – не менее 178 кредитов в общем объеме образовательной программы высшего образования. В цикл БД, ПД входят все виды профессиональной практики (учебная практика, производственная практика)

1) Вузовский компонент

3. Дополнительные виды обучения (ДВО)

4. Итоговая аттестация – не менее 6 кредитов

Основным критерием завершенности образовательного процесса по ОП является освоение не менее 240 кредитов.

10.8 Структура образовательной программы магистратуры по научно-педагогическому направлению:

1. Теоретическое обучение – не менее 74

1.1 Цикл базовых дисциплин (БД) – не менее 16%

1) Вузовский компонент (ВК)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- 1.2 Цикл профилирующих дисциплин (ПД) – не менее 46 %
1) Вузовский компонент (ВК)
2. Научно-исследовательская работа – не более 34
1) Научно-исследовательская работа магистранта, включая прохождение стажировки и выполнение магистерской диссертации(НИРМ)
3.Дополнительные виды обучения (ДВО)
4.Итоговая аттестация (ИА) - не более 12
1)Комплексный государственный экзамен (КГЭ)
2) Оформление и защита магистерской диссертации (ОиЗМД)
Основным критерием завершенности образовательного процесса по ОП является освоение не менее 120 кредитов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. 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. Высшее учебное заведение путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора технологий, методов, форм и средств обучения создает условия для освоения обучающимися образовательных программ высшего профессионального образования. Задачи учебного процесса определяются Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования.

11.2. При организации учебного процесса в институте используются кредитная технология обучения, направленные на полный учет интересов обучающихся, обеспечение их образовательных потребностей, создание конкуренции между преподавателями и высшими учебными заведениями, совершенствование и применение различных интерактивных методов обучения и форм контроля учебных достижений обучающихся.

Главными задачами организации учебного процесса с использованием кредитной технологии являются:

- 1) унификация объема знаний;
- 2) создание условий для максимальной индивидуализации обучения;
- 3) усиление роли и эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- 4) выявление реальных учебных достижений обучающихся на основе эффективной процедуры их контроля.

11.3 Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

начальником Института, на основании решения ученого совета. Учебный год состоит из академических периодов, периодов промежуточной аттестации, каникул и практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Академический период имеет продолжительность не менее 15 недель для семестра, учебный год состоит из двух семестров и рубежных контролей которые проводятся не менее двух раз в течении одного академического периода.

11.4 При кредитной технологии обучения самостоятельная работа обучающихся подразделяется на две части: на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и выполнение самостоятельной работы самими обучающимися самостоятельно (СРО).

11.5 Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся. В Институте продолжительность промежуточной аттестации после каждого академического периода составляет не менее 2 недель.

11.6 Институтом согласно Закону Республики Казахстан «О правоохранительной службе» обучающимся предоставляется каникулярный отпуск не менее 2-х раз в течении учебного года, а именно зимний каникулярный отпуск - продолжительностью четырнадцать календарных дней; летний каникулярный отпуск - продолжительностью тридцать календарных дней, за исключением выпускного курса.

11.7 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная, преддипломная и исследовательская. При организации учебного процесса допускается введение профессиональной практики как раздельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом. Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Продолжительность всех видов практик (стажировок) определяется в неделях исходя из нормативного времени работы курсантов на практике (стажировке) в течение недели, равного 60 часам (10 часов в день при 6-дневной рабочей неделе).

11.8 Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительность не менее 4 недель для удовлетворения потребности в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах при переводе из других ВУЗов, изучения учебных дисциплин и освоение кредитов, обучающихся в других ВУЗах обязательным их перезачётом в своем ВУЗе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

11.9 Так же в период летнего семестра проводятся учебно-полевые сборы – это учения проводимое в форме практического обучения которая способствует проверке, уточнения и закрепления теоретических знаний и привитию обучающим навыков в выполнении оперативно-служебных задач.

Учебно-полевые сборы проводятся на третьем курсе по специально разработанному плану (сценарию), в котором определяются дисциплины, тема, учебные цели, участники, район (место) и время проведения учебно-полевых сборов. При проведении учебно-полевых сборов с привлечением практических работников, план согласовывается с руководством практических органов.

11.10 Один академический час применительно ко всем видам учебных занятий, всех видов практик и итоговой аттестации составляет 50 минут.

11.11 По завершению изучения каждой дисциплины курсанты сдают итоговый контроль в форме экзамена. Если дисциплина имеет продолжительность два и более академических периодов, по завершению каждого академического периода проводится промежуточный контроль в форме экзамена. Все виды профессиональных практик оцениваются посредством защиты.

11.12 Основным критерием завершенности обучения по программам магистратуры является освоение обучающимся:

1) в научно-педагогической магистратуре не менее 120 академических кредитов за весь период обучения, включая все виды учебной и научной деятельности магистранта;

Освоение образовательной программы обучающихся осуществляется в форме аудиторной (контактной) и внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.

Обучающийся обязан соблюдать учебную дисциплину, посещать все виды учебных занятий.

Ежегодно по завершении учебного года магистранты проходят академическую аттестацию на предмет выполнения индивидуального плана работы.

11.13 Европейская система трансфера и перезачета кредитов (European Credit Transfer System) – одно из основных средств обеспечения прозрачности образования, признания квалификаций и периодов обучения для всех участников образовательного пространства, создаваемого в рамках Болонского процесса. Концептуальная философия системы ECTS направлена на обеспечение прозрачности и сопоставимости национальных образовательных систем, с тем чтобы обучающиеся для получения



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

образования могли в течение жизни свободно перемещаться в странах, присоединившихся к Болонскому процессу.

Организация и планирование учебного процесса

11.14 Организация и планирование учебного процесса на факультетах и кафедрах осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», нормативными актами Министерства образования и науки Республики Казахстан и МВД Республики Казахстан.

11.15 Проведение всех учебных и контрольных мероприятий в высшем учебном заведении вносится в академический календарь.

11.16 Содержание образовательных учебных программ устанавливается соответствующими государственными общеобязательными стандартами высшего и послевузовского образования и реализуется через учебные планы и программы.

Типовой учебный план (далее - ТУПл) – основной учебный документ, разработанный МНиВО РК на основе государственного общеобязательного стандарта высшего и послевузовского образования по специальности и устанавливающий обязательные компоненты в виде перечня учебных дисциплин, объединенных в циклы общеобразовательных дисциплин (ООД), базовых дисциплин (БД), профилирующих дисциплин (ПД) с указанием минимальных кредитов, необходимых для освоения обучающимися, формы контроля, а также дополнительные виды обучения (ДВО) и итоговую аттестацию. ТУПл утверждается уполномоченным органом в области образования. В ТУПл-е определяется трудоемкость каждой учебной дисциплины обязательного компонента в кредитах.

Рабочий учебный план (далее - РУПл) – учебный документ, разрабатываемый и утверждаемый институтом самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и вузовского компонента, учитывающий условия конкретной профессиональной деятельности, этапы учебного процесса; он содержит полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы общеобразовательных дисциплин (ООД), базовых дисциплин (БД), профилирующих дисциплин (ПД) и дополнительных видов обучения (ДВО) как по обязательному компоненту, так и вузовского компонента, необходимых для освоения обучающимися с указанием кредитов или академических часов, порядок их изучения и формы контроля.

Форма, структура и порядок разработки РУПл определяются институтом самостоятельно. РУПл разрабатывается на учебный год и утверждается начальником института на основании решения Ученого совета и согласовывается с профильными службами МВД Республики Казахстан.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

РУПл служит основой для расчета трудоемкости учебной работы преподавателя.

Тематический план изучения дисциплины является составной частью рабочей учебной программы (силлабуса) по дисциплине, разрабатывается на полный курс обучения. В тематическом плане указываются наименования тем, основные вопросы, подлежащие изучению по каждой теме, время, отведенное на лекции, семинарские, практические и другие виды занятий. Служит основанием для составления расписания учебных занятий.

Рабочая учебная программа (силлабус) (далее - РУПр) – учебный документ, который разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана. При этом, их разработка по дисциплинам обязательного компонента осуществляется на основе ТУПа, а по дисциплинам вузовского компонента самостоятельно. Форма, структура, порядок разработки и утверждения РУПр определяется высшим учебным заведением самостоятельно.

Методическая разработка – раскрывает формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме дисциплины. Составляется преподавателями, имеющими стаж работы менее 3-х лет.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – совокупность единичных учебных и методических материалов, направленных на обеспечение освоения обучающимися содержания учебных дисциплин, который разрабатывается на основе рабочей учебной программы (силлабуса).

УМКД рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

Перечень аудиторного фонда и его распределение по лекционным потокам и учебным группам составляется до начала учебного года. Количество лекционных залов и аудиторий, необходимых для учебного процесса, определяется количеством лекционных потоков и учебных групп, а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий.

11.17 В соответствии с основными документами, определяющие содержание подготовки специалистов, в институте разрабатываются:

- план основных мероприятий;
- план работы Ученого совета;
- план работы Учебно-методического совета;
- график проведения экзаменационной сессии;
- расписание учебных занятий;
- планы работы факультетов, центров, кафедр, отделов и других подразделений;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

-календарный план основных мероприятий.

План основных мероприятий составляется на год, обсуждается на Ученом совете и утверждается приказом начальника института. В нем предусматриваются основные мероприятия по организации учебного процесса, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы со слушателями, работы с кадрами, по совершенствованию материально-технической базы и т.д.

В институте создаются коллегиальные органы управления. Формами коллегиального управления в институте являются Ученый совет, Учебно-методический совет и другие.

План работы ученого совета составляется на учебный год, обсуждается на Ученом совете и утверждается начальником института при согласовании с заместителями начальника института. В нем содержатся основные, наиболее актуальные вопросы деятельности института и устанавливаются сроки их рассмотрения на заседании совета.

План работы учебно-методического совета составляется на учебный год и утверждается начальником института при согласовании с заместителем начальника института (он же является председателем Учебно-методического совета). В нем содержатся основные, наиболее актуальные вопросы по совершенствованию учебного процесса в институте и устанавливаются сроки их рассмотрения на заседании совета. Деятельность Учебно-методического совета осуществляется в соответствии с Положением по организации деятельности Учебно-методического совета института, утверждаемый приказом начальника института.

Индивидуальный план работы преподавателя 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 начальником факультета профессиональной подготовки.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

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

График проведения экзаменационных сессий составляется ОМиKKO на учебный год на основе учебного плана и утверждается начальником института или заместителем начальника института по учебной работе. В нем указывается дата и время проведения сессии с указанием курса.

Расписание учебных занятий – документ, связывающий в единую систему звенья и элементы учебного процесса и регламентирующий учебную работу обучающихся, ППС и учебно-вспомогательного персонала. Расписание учебных занятий согласовывается с начальниками соответствующих факультетов, утверждается заместителем начальника института. Расписание экзаменов доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

Составление расписания занятий является завершающим этапом планирования 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. Расписание учебных занятий должно соответствовать рабочему учебному плану и программам, отвечать основным педагогическим требованиям и составляется с учетом разрабатываемых структурно-логических схем изучения дисциплин, а также местных особенностей.

Изменения в расписании учебных занятий не допускаются. В исключительных случаях с разрешения начальника Института или его заместителя могут вноситься некоторые корректировки.

Планы работы факультетов, центров, кафедр, отделов и других подразделений составляются на учебный год и утверждаются заместителем начальника Института. В них предусматриваются мероприятия, вытекающие из основных документов, определяющих содержание подготовки специалистов и специфики работы факультетов, центров, кафедр, отделов и других подразделений института.

Учебно-методическая работа

11.18 Учебно-методическая работа в Институте включает следующие направления:

1) внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых документов, классификатора специальностей высшего образования; государственных общеобязательных стандартов образования;

2) внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения автоматизированных



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

систем обучения, систем информационного обеспечения, информационно-библиотечных систем;

3) разработка рабочих учебных программ(силлабус), участие в подготовке проектов типовых учебных программ;

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

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

6) внесение предложений по унификации учебных программ по родственным специальностям;

7) экспертиза рабочих учебных планов и рабочих учебных программ (силлабус) с учетом требований государственных общеобязательных стандартов образования;

8) анализ влияния организации учебно-методической работы на текущую успеваемость обучающихся;

9) разработка и экспертиза тестовых заданий и других форм контроля знаний, обучающихся;

10) осуществление мониторинга обеспеченности образовательного процесса учебной литературой и методическими разработками;

11) разработка методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

12) проведение анализа качества учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий;

13) анализ качества преподавания, уровня учебных достижений, обучающихся;

14) организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по совершенствованию учебно-методической работы;

15) организация исследований с целью создания базы данных для прогноза потребности в специалистах по существующим и перспективным направлениям подготовки;

16) организация и проведение экспертизы тестовых заданий.

11.19 Учебно-методическая работа осуществляется во всех структурных подразделениях, реализующих, координирующих учебный процесс, образовательные учебные программы высшего образования. Структурные подразделения осуществляют учебно-методическую работу на основе нормативно – правовых актов Республики Казахстан.

11.20 Структурные подразделения осуществляют следующую учебно-методическую работу:



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

1) руководство учебно-методической работой кафедр, факультетов, центров;

2) экспертиза нормативных правовых документов по учебно-методической работе и рекомендация их для рассмотрения Учебно-методическим советом;

3) анализ состояния учебно-воспитательного процесса, методической работы и выработка рекомендаций по их совершенствованию;

4) анализ и рекомендация к публикации и распространению учебно-методической продукции.

Непосредственное руководство учебно-методической работой института осуществляет заместитель института.

11.21 *Учебная работа* строится в соответствии с учебными планами, программами и расписаниями учебных занятий для каждой формы обучения, разработанным институтом на основе государственных общеобязательных стандартов образования и должна обеспечивать единство обучения и воспитания, связь теории с практикой.

11.22 В институте устанавливаются следующие основные виды занятий: лекция, семинарское занятие, практическое занятие, выездные занятия, консультация, самостоятельная работа обучающихся, самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя, деловая игра, коллоквиум, учение, профессиональная практика, стажировка и др.

Лекция является одним из основных видов учебных занятий. Лекция должна давать научные знания по изучаемой дисциплине, раскрывать наиболее важные вопросы изучаемой темы, указывать основные направления самостоятельного изучения материала и давать методические указания для самостоятельной работы.

К чтению лекций, допускаются преподаватели, занимающие должности начальника кафедры, заместителя начальника кафедры, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя (имеющего опыт практической работы и педагогический стаж по профилю специальности не менее 3 лет).

К чтению лекций и проведению других видов учебных занятий также привлекаются научные работники, опытные специалисты, имеющие опыт практической работы или педагогический стаж по профилю специальности не менее 3 лет.

Планирование лекционных занятий осуществляется из расчета количества академических потоков, наполняемость которых составляет 30 и более человек. Академические потоки формируются по специальностям, языковым отделениям.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Семинарское занятие предназначено для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания.

На семинаре должно быть живое творческое обсуждение вопросов в форме дискуссии, обмен мнениями по заранее подготовленным обучающимися докладам (рефератам), проведение научных конференций обучающихся.

Практическое занятие проводится с целью закрепления теоретических знаний, приобретения навыков в организации проведения оперативных и технических мероприятий, следственных действий, работе с документами, техническими средствами и т.п.

Практические задачи на занятиях обучающимися выполняются самостоятельно, преподаватель лишь направляет их работу, исправляет ошибки, побуждает находить правильное решение.

Планирование семинаров и практических занятий осуществляется, как правило, на академические группы. Наполняемость академического потока и группы определяется институтом самостоятельно.

Выездные занятия – учебные занятия по преподаваемым дисциплинам, проводимые вне территории института. Выездные занятия являются формой как теоретического, так и практического обучения, способствуют проверке, уточнению и закреплению теоретических знаний, и привитию обучающимся навыков выполнения служебных задач в условиях максимально приближенных к реальной действительности. Они проводятся в соответствие с тематическим планом учебной дисциплины.

Консультация предполагает вторичный разбор учебного материала, который либо слабо усвоен обучающимися, либо не усвоен совсем. Отсюда основная цель консультаций – восполнение пробелов в знаниях обучающихся. К такому виду консультаций относятся текущие, индивидуальные и групповые консультации по учебному предмету и предэкзаменационные консультации. Вместе с тем на консультациях преподаватель может разъяснить способы действий и приемы самостоятельной работы с конкретным материалом или при выполнении конкретного задания. К такому виду консультаций будут относиться консультации по курсовому и дипломному проектированию, консультации в период проведения учебных и производственных практик.

Консультации планируются на академические группы.

Самостоятельная работа подразделяется на два вида – на самостоятельную работу, которая выполняется под руководством преподавателя (СРОП), и на ту часть, которая выполняется полностью обучающимися самостоятельно (СРО).



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Соотношение между СРОП и СРО в общем объеме самостоятельной работы определяется институтом самостоятельно.

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

СРО проводится в часы самоподготовки, установленные распорядком дня и расписаниями занятий (экзаменов), а также во внеучебное время. Она организуется, планируется и контролируется факультетом и начальниками курсов.

Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (далее – СРОП) – является аудиторным видом работы обучающегося, которая выполняется им в контакте с преподавателем. СРОП выполняется поциальному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий.

В СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

СРОП планируется на академические группы, его наполняемость составляет не более 20-25 человек.

Деловая игра- представляет собой форму воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности. С помощью знаковых средств (язык, речь, графики, таблицы, документы) в деловой игре воспроизводится профессиональная обстановка, сходная по основным существенным характеристикам с реальной. Вместе с тем в деловой игре воспроизводятся лишь типичные, обобщенные ситуации в сжатом масштабе времени.

Коллоквиум- одна из форм учебных занятий, имеющая целью выяснение и повышение знаний обучающихся. На коллоквиуме обсуждаются: отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса (обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий), рефераты, проекты и др. работы слушателей.

11.23 Письменная работа – это форма организации учебно-исследовательской деятельности обучающегося. Ее назначение – развитие познавательной самостоятельности специалиста, его умений самому приобретать, углублять, творчески перерабатывать и осмысливать



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

профессионально значимые знания. В институте предусмотрены следующие виды самостоятельной письменной работы обучающихся: реферат, контрольная работы.

Реферат – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Эта форма научной работы обучающегося используется при изучении, как основных теоретических курсов, так и специальных дисциплин. Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения обучающимся одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание. При его написании обучающейся должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблему, которой посвящена работа, а также пути и способы их решения, используемые автором.

Контрольная работа – письменная (домашняя, текущая и экзаменационная) форма контроля и учета знаний, умений и навыков обучающихся, выполняется письменно в порядке ответов на вопросы или решения задач в объеме изученного материала. Содержание заданий по каждой контрольной работе и порядок ее проведения утверждаются начальником кафедры.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИК и СТАЖИРОВОК

12.1 Важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в институте является прохождение профессиональной практики и стажировки которые проводятся в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования и Правилами организации и прохождения профессиональной практики и стажировки обучающимися военных, специальных учебных заведений МВД Республики Казахстан.

Профессиональная практика является обязательным компонентом учебной программы института и направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в институте, приобретение практических навыков и компетенции, а также освоение передового опыта.

Виды, сроки и содержание профессиональной практики определяются рабочим учебным планом.

12.2 **Учебная практика** курсантов организуется в конце 2 курса обучения.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Целью учебной практики является ознакомления курсантов с деятельностью органов, подразделений, учреждений внутренних дел. В ходе ее формируется интерес и желание овладеть избранной профессией.

Продолжительность учебной практики составляет не менее 2 недель. По итогам учебной практики, курсанты представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной приказом начальника института. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной БРБС оценок. ([Приложение 5](#))

12.3 **Производственная практика** организуется на выпускном курсе после полного завершения теоретического обучения.

Целью производственной практики является, закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности по обучаемой специальности.

Базами производственной практики являются организации, соответствующие профилю обучаемой специальности (или родственные организации). Продолжительность и количество производственных практик определяются государственным общеобязательным стандартам образования.

По итогам производственной практики, курсанты представляют на соответствующую кафедру отчет, который проверяется руководителем практики и защищается перед комиссией, созданной распоряжением начальника кафедры. Результаты защиты отчета оцениваются по установленной БРБС оценок. ([Приложение 5](#))

12.4 **Педагогическая практика** проводится с целью формирования практических навыков методики преподавания и обучения. Педагогическая практика может проводиться в период теоретического обучения без отрыва от учебного процесса. При этом магистранты могут привлекаться к проведению аудиторных занятий (бакалавриат).

Целью педагогической практики является формирование у выпускника магистратуры навыков по осуществлению преподавательской деятельности.

Основные задачи педагогической практики магистрантов ориентированы:

- на изучение структуры и содержания нормативных документов образовательной деятельности;
- на изучение опыта преподавания дисциплин профессорско-преподавательским составом института;
- на формирование общепедагогических умений и навыков, в том числе умений по сбору и анализу учебного материала и проведению учебных занятий;



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

- на развитие умений по поиску, анализу и применению современных форм и методов обучения в учебном процессе;
- на использование современных информационных средств обучения;
- на формирование творческого подхода в педагогической деятельности.

Проведение педагогической практики осуществляется на базе организаций образования, на кафедрах института.

12.5 **Исследовательская практика** проводится с целью изучения новейших теоретических, методических и технологических достижений отечественной

и зарубежной науки, а также закрепления практических навыков применения современных методов научных исследований, обработки и интерпретации данных в диссертационном исследовании.

Задачи исследовательской практики:

- осуществление библиографической работы с применением современных информационных технологий;
- формулировка и разрешение задач, возникающих в ходе прохождения исследовательской практики;
- применение необходимых методов исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении поручений руководителя практики);
- применение современных информационных технологий при проведении научных исследований;
- обработка полученных результатов, их анализ и предоставление руководителю в виде завершенных научно-исследовательских разработок (отчета по исследовательской практике, тезисов докладов, научной статьи, магистерской диссертации и др.).

Практики обучающихся образовательной программы магистратуры проводятся в соответствии рабочим учебным планом, утвержденным академическим календарем в объеме, установленном соответствующим государственным общеобязательным стандартом образования.

Учебно-методическое руководство практикой и контроль качества ее выполнения осуществляют кафедра, центры на которой проходит подготовку магистрант.

Обучающимся приказом начальника Института назначаются руководители практики, с указанием сроков, баз практики. Руководители практики назначаются из числа наиболее опытных представителей



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

профессорско-преподавательского и научных подразделений Института.0000000000

Для прохождения практики совместно с руководителем практики разрабатывается *план прохождения практики*, который утверждается начальником кафедры (подразделения) ([Приложение 6](#)).

Руководитель практики осуществляет контроль за выполнением плана практики и ведением записи в *дневнике* оказывает методическую и практическую помощь по прохождению практики последующей оценкой его работы ([Приложение 7](#)). По окончании практики руководитель составляет *характеристику* ([Приложение 8](#)).

По итогам прохождения практики магистранты до окончания практики представляют на соответствующую кафедру (подразделение) характеристику выданной руководителем практики, дневник и *отчет* о проделанной работе за время практики ([Приложение 9](#)).

Отчет по практике защищается перед комиссией. Председателем комиссии является начальник соответствующей кафедры (подразделения), либо лицо, его заменяющее. В состав комиссии входят руководитель практики и представители профессорско-преподавательского состава (сотрудники подразделения).

Решение комиссии принимается простым большинством голосов при наличии не менее двух/трех членов комиссии. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

В ходе защиты педагогической (исследовательской) практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

По итогам защиты составляется *протокол защиты практики* с выставлением соответствующей оценки ([Приложение 10](#)).

Результаты защиты педагогической и исследовательской практики оцениваются по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе.

План прохождения практики, дневник, отчет, характеристика, а также выписка из протокола защиты практики с протоколом оценки предоставляются на ФПО.

12.6 **Стажировка** проводится в рамках научно-исследовательской работы для ознакомления с инновационными технологиями и новыми видами производств, в соответствии с рабочим учебным планом и академическим календарем. Продолжительность стажировки составляет не менее 14 календарных дней в соответствии с рабочими учебными планами.

Стажировка *магистрантов* проходит в рамках научно-исследовательской работы, может осуществляться согласно заключенных



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

договоров, соглашений и меморандумов. Место прохождения стажировки должно соответствовать научному направлению тематики диссертации. Стажировка осуществляется в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности.

Ответственность за организацию и проведение стажировки возлагается на ФПО Института. Стажировка осуществляется лицами, имеющими предварительные результаты исследований и (или) публикации по теме исследования.

Магистранты направляемые на стажировку обязаны:

- своевременно представлять документы на командирование;
- соблюдать сроки стажировки, указанные в приказе о направлении на прохождение стажировки;
- посещать библиотеки с целью сбора материала, изучения литературы, внесение изменений и дополнений в текст диссертационных исследований.

При нарушении сроков убытия и прибытия в Института, предусмотренного приказом на прохождение стажировки без уважительной причины и надлежащего оформления документов, является нарушением учебной дисциплины и является основанием к недопущению к академической аттестации.

При наличии уважительной причины, препятствующий выезду, магистранту необходимо представить рапорт на имя начальника Института.

Основанием для прохождения стажировки является приказ начальника Института.

Руководители стажировки назначаются из числа наиболее опытных представителей профессорско-преподавательского состава и научных подразделений ВУЗов.

ФПО совместно с организацией, на базе которой проходит стажировка, утверждает *программу и понедельный план стажировки* ([Приложение 11](#)).

Программа/план стажировки включает наличие образовательного и научного компонентов ([Приложение 12](#)).

Руководитель стажировки обязан обеспечить высокий научно-методический и организационный уровень проведения стажировки. Формулировать цели и задачи стажировки, объяснить программу и форму отчетности, основные требования к оформлению отчета, определять объем и характер научно-исследовательской деятельности стажера, консультировать по вопросам структуры и содержания стажировки, консультировать по вопросам подбора и подготовки методического и материально-технического обеспечения стажировки, объяснять правила



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

работы с архивными документами и библиотечным фондом, знакомить стажера с правами и обязанностями.

В процессе прохождения стажировки магистранты приобретают навыки научной работы, изучают и готовят аналитические, отчетные, статистические материалы по теме их научных исследований и участвуют в конференциях, научных встречах.

По итогам прохождения стажировки магистрант должен составить *отчет* с кратким описанием полученной новой информации, навыков, возможности применения результатов стажировки в научной деятельности. (*Приложение 13*).

Отчет подписывается научным руководителем стажировки, руководителем структурного подразделения, уполномоченного на проведение стажировки, и утверждается руководителем ВУЗа. К отчету прилагается выписка из протокола заседания кафедры, на котором были обсуждены результаты стажировки, заключение научного руководителя стажировки. Отчет, характеристика, а также протокол защиты стажировки с оценкой представляются на ФПО.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

13.1 Организация и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации высшего и послевузовского образования осуществляется в соответствии с Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

13.2 В институте уровень учебных достижений, обучающихся определяется проведением последовательных процедур по следующим формам контроля знаний:

- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- промежуточная аттестация (итоговый контроль).

13.3 Основой критериев и методов оценивания являются результаты обучения.

13.4 *Текущий контроль* – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателями на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины. Учебной программой



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

(силлабус) определяет различные виды текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, письменный контроль, комбинированный контроль, презентация домашних заданий, дискуссии, тренинги, круглые столы, кейс-стадии, тесты и др.

13.5 *Рубежный контроль* – это промежуточное подведение итогов учебных достижений, обучающихся за определенный период обучения в разрезе дисциплин. Форма проведения рубежного контроля определяется кафедрой и отражается в протоколе заседания кафедры до начала теоретического обучения каждого академического периода.

13.6 *Рейтинг допуска (РД)* – основание для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по конкретной дисциплине. РД определяется следующим образом: оценки (Рейтинг1 + Рейтинг2): 2 (среднеарифметическое значение), то есть высчитывается по следующей формуле:

$$РД = (P1 + P2): 2$$

где,

Рейтинг 1 – это рейтинг обучающегося по итогам первой половины семестра,

Рейтинг 2 – это рейтинг обучающегося по итогам второй половины семестра.

Рейтинг 1 и Рейтинг 2 складывается из суммы всех оценок по текущему контролю (ТК), поделенному на предусмотренное количество текущего контроля (N) + оценка рубежного контроля (РК), поделенная на 2 (среднеарифметическое значение), то есть по следующей формуле:

Рейтинг допуска определяется:

$$РД = \frac{ТК + РК1 + РК2}{N+2}$$

13.7 Промежуточная аттестация обучающихся (экзамен) – процедура оценки уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в соответствии с программой учебной дисциплины после завершения ее изучения.

13.8 Экзаменационная сессия – период промежуточной аттестации обучающихся.

13.9 Рейтинг допуска по каждой дисциплине составляет не менее 50%. Обучающиеся, не имеющие установленного рейтинга допуска по итогам текущего контроля, не допускаются к экзамену по соответствующей дисциплине.

13.10 Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля и высчитывается по следующей формуле:

$$ИОО = 0,6 * РД + 0,4 * РИК$$



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

где,

ИОО – итоговая оценка обучающегося;

РД – рейтинг допуска;

РИК – рейтинг итогового контроля (оценка за экзамен).

Академический рейтинг обучающегося составляет максимально 100 баллов.

13.11 Каждый вид работ должен оцениваться согласно чётко разработанным и представленным в силлабусе критериям оценки.

13.12 Для анализа качества преподавания и выставления оценок используется диаграмма нормального распределения (Таблица 1) - Кривая распределения оценок (Bell Curve), основанная на уровне результатов обучения, обучающегося при конкретном оценивании и используемая для анализа выполненной обучающимся работы в рамках дисциплины по отношению к другим обучающимся.

Таблица 1. Распределение оценок для построения диаграммы нормального распределения оценок (Bell Curve)

ECTS	Оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе	Процент каждой оценки по отношению к общему числу положительных оценок
A	A, A-	15
B	B+, B, B-, C+	30
C	C, C-	25
D	D+, D	20
F	FX, F	10

13.13 После завершения академического периода ОМиKKO проводит анализ качества оценивания с использованием диаграммы нормального распределения. Результаты анализа обсуждаются на заседании УС.

13.14 Процент допустимых оценок «отлично» (A, A-) (10 %), как правило, должен соблюдаться, по остальным оценкам допустимое отклонение от нормы не более 5%.

13.15 Знания, умения, навыки и компетенции, обучающихся по всем формам контроля выставляются по каждой дисциплине в процентном содержании по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний (Таблица 2).



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

**Таблица 2. Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета
учебных достижений обучающихся**

Оценка по буквенно системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка, по традиционной системе	Критерии выставления
A	A	4,0	95-100	Отлично	Ставится в том случае, когда дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию обучающимся
A-		3,67	90-94		Ставится в том случае, когда дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Могут быть допущены недочеты в определении



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

					понятий, исправленные обучающимися самостоятельно в процессе ответа
B+	B	3,33	85-89	Хорошо	Ставится в том случае, когда обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Допущены недочеты, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
B		3,0	80-84		Ставится в том случае, когда дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
B-		2,67	75-79		Ставится в том случае, когда дан развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен.
C+		2,33	70-74		Ставится в том случае, когда дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

					несущественные признаки и причинно-следственные связи. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затруднился исправить самостоятельно. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью наводящих вопросов
C	C	2,0	65-69	Удовлетворительно	Ставится в том случае, когда дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.
C-		1,67	60-64		Ставится в том случае, когда дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

					показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции
D+		1,33	55-59		Ставится в том случае, когда дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Обучающийся затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы обучающийся начинает осознавать существование связи между знаниями только после подсказки преподавателя
D	E	1,0	50-54		Ставится в том случае, когда дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами модуля (дисциплины). Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы модуля (дисциплины)
FX	FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Ставится в том случае, если обучающийся показал пробелы в знании основного материала, предусмотренного



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

					программой, не освоил более половины программы модуля (дисциплины), в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил отдельные задания, предусмотренные формами текущего промежуточной аттестации, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.
F	F	0	0-24		Ставится в том случае, если обучающийся показал пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, не освоил программу модуля (дисциплины) в целом, в ответах допустил принципиальные ошибки, не выполнил большинство заданий, предусмотренные формами текущего контроля, не проработал всю основную литературу, предусмотренную программой.

13.16 Объектом текущего контроля при изучении дисциплины являются: посещение лекций; подготовка и качество выполнения семинарских/практических работ, а также контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях.

13.17 Рекомендуемый перечень, краткие характеристики и формы заданий оценочных средств, используемые для оценки учебных достижений, обучающихся во время текущего контроля, приведены в таблице 5.

Таблица 5. Перечень, краткая характеристика оценочных средств (форм текущего контроля)

№	Наименование	Краткая характеристика	Формы задания
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной	Задание для деловой игры (Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

		<p>ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи</p>	
2.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6.	Курсовая работа (проект)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения, обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
7.	Разноуровневые задачи и задания	<p>Виды задач и заданий:</p> <ul style="list-style-type: none">- репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;- реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с	Комплект разноуровневых задач и заданий



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

		формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; -творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
8.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
9.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
10.	Тест	Система стандартизованных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.	База тестовых заданий
11.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

13.18 Учет результатов текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем в соответствии с требованиями, изложенными в силлабусе, в сроки, указанные в календарно-тематическом плане дисциплины.

13.19 Виды занятий и тип контроля (оценочные средства) уровня учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся, а также количество контрольных мероприятий и заданий определяются преподавателем самостоятельно и вносятся в описание силлабуса (таблица 6):



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Таблица 6. Пример определения видов и количества контролей

№	Наименование темы/раздела	Дата проведения	Вид занятия	Вид контроля	Оценочное средство
1.	.....	. .20 г.	Л	Текущий контроль	Эссе
		. .20 г.	СЗ/ПЗ		
		. .20 г.	СРКП(СРМП)		
		. .20 г.	СРК(СРМ)		
					...
	Рубежный контроль №1	—. —.20 г.		Рубежный контроль	Тест/устно
	.....	. .20 г.	Л	Текущий контроль	Доклад/сообщение
		. .20 г.	СЗ/ПЗ		
		. .20 г.	СРКП(СРМП)		
		. .20 г.	СРК(СРМ)		
					...
	Рубежный контроль №2	—. —.20 г.		Рубежный контроль	Тест / устно
	Экзамен			Итоговый контроль	Тест/письменный/ устный экзамен

13.20 Все оценки текущего контроля (с учетом того, что одна оценка за выполненное задание темы/раздела), рубежного контроля, итогового контроля вносятся в бумажный и электронный журнал посещаемости и успеваемости обучающихся в АИС «Platonus». При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.

13.21 Текущий контроль по учебной дисциплине включает одно или несколько контрольных заданий. Текущий контроль должен обеспечить количественную оценку знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся. Видами контрольных заданий могут служить формы оценочных средств, указанные в (таблице 5).

13.22 При пропуске занятий обучающимся в электронный АИС Platonus или бумажный журнал выставляется отметка «н/о» (незаконно отсутствовал).

13.23 Отработке подлежат занятия, пропущенные по уважительной причине, в объеме не более 30% от общего объема предусмотренного учебной программы дисциплины.

13.24 Обучающийся по согласованию с преподавателем должен отработать каждое пропущенное занятие (каждый тип занятия) не позднее срока предшествующего рубежного контроля. В случае успешной отработки, преподаватель выставляет соответствующую оценку в АИС Platonus в день отработки. Если по истечении 10 дней со дня выхода на занятия обучающийся



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

не отработал пропущенное занятие, на 11 день преподаватель выставляет оценку «0» за пропущенные дни без права отработки.

13.25 Пропуски по неуважительным причинам приравниваются к текущей оценке «0».

13.26 Обучающиеся до начала экзаменацонной сессии сдают все виды контроля в соответствии с ОП.

13.27 Сдача экзаменацонной сессии по индивидуальному графику разрешается по рапорту с последующим предоставлением подтверждающих документов начальнику института (по болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, со служебной необходимостью).

13.28 Экзамены проводятся в письменной, устной, тестовой или комбинированной форме. При устной форме не допускается сдача в один день двух или более экзаменов. При тестовой форме допускается установление комплексного экзамена по двум или более дисциплинам с соблюдением принципам их профильности и родственности.

13.29 Форма и порядок проведения экзаменов по каждой дисциплине утверждается на УС института не позднее 30 рабочих дней с начала академического периода и доводится до сведения обучающихся за 2 недели до начала экзаменацонной сессии в том числе посредством размещения в АИС «*Platonus*»

13.30 При составлении расписания учитываются специфика и форма проведения экзаменов.

13.31 Экзаменацонные материалы (тесты, билеты и др.), используемые для промежуточной аттестации, разрабатываются кафедрами. За качество составления экзаменацонных материалов несет ответственность начальник кафедры и преподаватель-разработчик.

13.32 Экзаменацонные материалы (тесты, билеты и др.) должны быть подготовлены не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала экзаменацонной сессии. Валидность экзаменацонных материалов по каждой дисциплине подтверждается кафедрой экспертым заключением которое предоставляется в ОМиККО.

13.33 Не допускается передача готовых экзаменацонных материалов обучающимся. Ответственность за утечку информации несет разработчик экзаменацонного материала.

13.34 Тесты, загруженные в АИС «*Platonus*», должны пройти апробацию преподавателем-разработчиком, по результатам апробации составляется соответствующий акт.

13.35 Билеты разрабатывают на основе контрольных вопросов по типам занятий.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

13.36 Билет по каждой дисциплине должен содержать не менее 3-х вопросов. Если дисциплина имеет практическую направленность, то один из вопросов должен быть составлен на выявление навыков решения ситуационной задачи, осуществления расчетов или выполнения практического задания. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать не менее 25 билетов.

13.37 Вопросы в билетах должны быть сбалансированы по уровню сложности и трудоемкости вопросов. При этом вопросы билетов должны охватывать весь объём дисциплины. Вопросы могут повторяться в разных экзаменационных билетах.

13.38 Для тестов в бумажной форме количество вариантов тестовых заданий должно составлять не менее 3. Количество тестовых вопросов в одном варианте заданий должно составлять 30. В зависимости от сложности заданий преподавателем-разработчиком устанавливается время выполнения одного тестового вопроса.

13.39 Количество разрабатываемых экзаменационных тестовых заданий при компьютерном тестировании устанавливается в зависимости от объема дисциплины в расчете 1 кредит – не менее 50 тестовых заданий.

13.40 Преподаватель загружает тестовые задания в АИС «*Platonus*» согласно инструкции по загрузке тестовых заданий.

13.41 Тестовые задания, загруженные ранее, могут быть обновлены преподавателем не позднее месяца до начала экзаменационной сессии.

13.42 Корректировка загруженных тестовых заданий технически допустима только до экзамена.

13.43 Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам проводится в сроки, установленные академическим календарем.

13.44 Организация и проведение промежуточной аттестации осуществляется ОМиKKO совместно с экзаменаторами.

13.45 Экзамен принимается экзаменатором или комиссией в составе не менее двух человек экзаменаторов с участием ОМиKKO, либо с применением системы прокторинга (*при ее наличии*)

13.46 При проведении письменного экзамена ответы обучающихся пишутся на специально подготовленных в ОМиKKO листах ответов, при этом может быть применена кодировка ФИО обучающегося.

13.47 Проверку письменных ответов, экзаменующихся проверяют преподаватели-предметники. Листы ответов раскодируются сотрудниками ОМиKKO после выставления преподавателем оценки (при использовании кодировки).



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

13.48 По итогам экзаменов преподаватели вносят в электронные ведомости оценки в день проведения экзамена. В случае если экзамен проводился после 15:00, оценки могут быть внесены не позднее 13:00 следующего дня.

13.49 Результаты экзамена могут быть аннулированы при нарушении правил сдачи экзаменов, в том числе:

1) при использовании обучающимися запрещенных предметов (шпаргалки, сотовые/мобильные телефоны, планшеты, смартфоны, наушники и переговорные или тестовые устройства, любые электронные устройства, кроме разрешенных Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся т.д.);

- 2) сдача экзамена посторонним (подставным) лицом;
- 3) покидание помещения во время экзамена;
- 4) поворот головы в разные стороны, отвод взгляда от монитора и разговоры с кем-либо (при онлайн сдаче экзамена);
- 5) выход из поля зрения видеокамеры (частично или полностью) при онлайн сдаче экзамена;
- 6) разъединение аудио-видео-связи на время более 1 минут при онлайн сдаче экзамена и/или более двух раз (при онлайн сдаче экзамена);
- 7) сдача экзамена без подключения по видеосвязи.

13.50 Обнаружение у обучающихся запрещенных предметов и не соблюдение требований влечет за собой лишение права продолжить экзамен и удаление обучающегося с экзамена. При этом заполняется акт об обнаружении запрещенных предметов, а результат экзамена аннулируется, в ведомости проставляется оценка «0» (неудовлетворительно) независимо от количества баллов, набранных им на протяжении академического периода.

13.51 Время, отводимое на проведение экзаменов:

1) при устном экзамене – до 6-ти часов общего времени в зависимости от контингента из расчета 10-15 мин на одного обучающегося (одновременно в аудитории может находиться до 8 экзаменующихся – данная норма не распространяется на экзамены, проводимые в онлайн режиме);

- 2) при письменном экзамене – 1-1,5 час (на весь поток, группу);
- 3) тестирование – из расчета 1-1,5 минуты на 1 вопрос.

13.52 Опоздание на экзамен не допускается.

13.53 При опоздании на экзамен по уважительной причине, обучающийся сдает его в другой день при наличии экзамена в другой группе, в случае завершения данного экзамена – по дополнительному расписанию.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

13.54 Опоздание на экзамен без уважительной причины приравнивается к неявке на экзамен без уважительной причины.

13.55 В транскрипта записываются все учебные дисциплины, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

13.56 Итоговая оценка по каждой дисциплине автоматически подсчитывается в АИС *Platonus* на основе результатов рейтинга допуска (оценки текущего и рубежного контролей) и промежуточной аттестации.

13.57 По результатам промежуточной аттестации в автоматическом режиме в АИС *Platonus* формируется академический рейтинг обучающихся.

13.58 Положительная оценка промежуточной аттестации служит основанием для зачета освоенных кредитов в установленном объеме по соответствующей учебной дисциплине и записывается в транскрипте обучающегося.

13.59 По итогам учебного года рассчитывается GPA за весь учебный год, что служит основанием для перевода на следующий курс.

13.60 Обучающийся, не согласный с результатом экзамена, имеет право подать заявление на апелляцию не позднее 13.00 часов следующего дня после объявления результатов экзамена при устном экзамене и во время сдачи тестирования при компьютерном тестировании.

13.61 Заявления на апелляцию подаются на имя председателя апелляционной комиссии.

13.62 Заявления на апелляцию подаются:

- 1) по содержанию тестовых заданий;
- 2) по техническим причинам;
- 3) в случае несогласия с результатами оценки.

13.63 Апелляция рассматривается в случаях:

- по содержанию тестовых заданий:
 - 1) правильный ответ, заложенный в АИС «*Platonus*», не совпадает с действительно правильным ответом (указывается вариант правильного ответа);
 - 2) отсутствует правильный ответ;
 - 3) имеется более одного правильного ответа в тестовых заданиях с выбором одного правильного ответа из всех предложенных (указываются все варианты правильных ответов);
 - 4) некорректно составленное тестовое задание;
- по технической причине:
 - 1) отсутствует фрагмент условия тестового задания (текст, схемы, рисунки, таблицы) в результате которого невозможно определить правильный ответ;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

2) «слипание» вариантов ответов друг с другом или вопросом;

- в случае несогласия с результатами оценки, а также при подаче заявления по содержанию оценочных материалов в заявлении на апелляцию указывается мотивированное обоснование (полное пояснение).

13.64 Рапорт на апелляцию по пересмотру всех заданий без указания мотивированного основания (полное пояснение, пошаговое решение задач) по каждому заданию рассмотрению не подлежат.

13.65 Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию.

13.66 В период чрезвычайного положения обучающийся пишет рапорт на имя председателя апелляционной комиссии с указанием конкретного номера или номеров вопросов/ответов собственноручно и отправляет через *AIC Platonus*.

13.67 Апелляционная комиссия создается на период промежуточной аттестации, приказом начальника института, из числа ППС кафедр, квалификация которых соответствует апеллируемым дисциплинам. При необходимости апелляционная комиссия может привлекать экспертов.

13.68 Рапорт на апелляцию принимаются в соответствующей кафедре на имя Председателя апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после оглашения результатов.

13.69 Апелляции рассматриваются комиссией в срок не позднее 3 календарных дней с момента подачи.

13.70 Все решения апелляционной комиссии оформляются протоколами с указанием решения апелляционной комиссии (удовлетворить апелляцию с изменением оценки или отклонить, оставив оценку без изменений).

13.71 В случае удовлетворения апелляции, на основании протокола апелляционной комиссии составляется экзаменационная ведомость ОМиKKO, куда вносится измененная оценка.

13.72 На основании протокола апелляционной комиссии и ведомости оценка вносится в электронный журнал *AIC «Platonus»* в ведомость с учетом апелляции, и итоговая оценка рассчитывается заново.

13.73 Ведомость апелляции подшивается к основной ведомости результатов экзамена по дисциплине.



14. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИСТОРИЯ КАЗАХСТАНА»

14.1 Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации, согласно академическому календарю.

14.2 Курсанты института сдают государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» по завершению ее изучения, в том же академическом периоде.

14.3 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» кафедра за которой закреплена данная дисциплина разрабатывает рабочую учебную программу единую для всех форм обучения, на основе ТУП цикла общеобразовательных дисциплин.

14.4 Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» осуществляется в устной, письменной или тестовой форме в соответствии с рабочей учебной программой.

14.5 Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета института

14.6 Для проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» по представлению начальника кафедры, за которой закреплена дисциплина формируется государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК), которая действует в течение календарного года.

14.7 Председатель ГЭК по дисциплине «История Казахстана» утверждается приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан не позднее 1 декабря текущего учебного года.

14.8 Состав ГЭК утверждается приказом начальника института из числа высококвалифицированных преподавателей, в состав ГЭК без права голоса входит также секретарь комиссии.

14.9 Расписание заседаний ГЭК составляется ОМиККО в соответствии с академическим календарем и утверждается начальником Института, за две недели до начала государственного экзамена.

14.10 Продолжительность заседания ГЭК не превышает 6 (шести) академических часов в день.

14.11 Заседания ГЭК оформляются протоколом заседания государственной экзаменационной комиссии по форме согласно ([Приложению 14](#)) на каждого курсанта и подписываются председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

14.12 Протоколы заседания ГЭК до начала государственного экзамена подшиваются на листах форматом А4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Института до начала работы ГЭК.

14.13 Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не допускается.

14.14 При получении «неудовлетворительной» оценки по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» обучаемый отчисляется за академическую неуспеваемость.

14.15 Оценка результатов государственного экзамена осуществляется в балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний обучающихся. При этом итоговая оценка выставляется с учетом оценки рейтинга допуска и оценки государственного экзамена. Оценка государственного экзамена составляет не менее 40% от итоговой оценки знаний по дисциплине.

14.16 Количество тестовых заданий по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» должно составлять не менее 300 вопросов. Каждый вариант экзаменационных тестов содержит 40 тестовых заданий.

14.17 При письменной или устной форме проведения экзаменов количество вопросов должно составлять не менее 200.

14.18 Тестовые задания или вопросы по государственному экзамену должны быть загружены в АИС *Platonus* не позднее, чем за две недели до начала государственного экзамена.

14.19 На проведение государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» в форме теста отводится 60 минут, на письменный экзамен – 90 минут, на устный экзамен – 20 минут и 5- 10 минут на устный ответ.

14.20 Обучающимся во время проведения государственного экзамена не разрешается пересаживаться с места на место, обмениваться экзаменационными материалами, заносить в аудиторию и использовать учебники и другую методическую литературу, мобильные устройства для обмена информацией по средствам различных видов связи.

14.21 В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний, обучающихся на период проведения государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» создается апелляционная комиссия.

14.22 Обучающийся, несогласный с результатом государственного экзамена, подает заявление на апелляцию не позднее 13.00 часов следующего дня после объявления результатов экзамена.

14.23 Результаты апелляции оформляются протоколом. При решении апелляционной комиссии отклонить апелляцию, экзаменационная оценка не



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

изменяется, в случае решения апелляционной комиссии добавить баллы, прежний протокол ГЭК погашается и оформляется новый протокол ГЭК с учетом добавленных баллов, который подписывается членами ГЭК и апелляционной комиссии.

14.24 Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» учитываются при подведении итогов той экзаменационной сессии, в которой предусмотрена его сдача.

14.25 По завершении государственного экзамена председатель ГЭК составляет отчет о работе ГЭК, который утверждается на заседании Ученого совета Института.

14.26 Протоколы ГЭК на основании акта передаются и хранятся в архиве Института.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ АТТЕСТАЦИИ МАГИСТРАНТОВ

15.1 Академическая аттестация магистрантов (далее - аттестация) процедура, проводимая с целью контроля выполнения индивидуального, учебного плана магистранта и определения уровня их профессиональной подготовки (*теоретического обучения, практического обучения, научно-исследовательской работы*).

15.2 Аттестация проводится в сроки, определенные академическим календарем. ФПО за две недели готовит график проведения и согласовывает его с кафедрами. Аттестация проводится на основании результатов промежуточной аттестации, отчетов по практике, стажировки, письменных отчетов по научной работе согласно ИУП магистранта. До аттестации должны быть предоставлены на ФПО следующие материалы:

- отчет о результатах научно-исследовательской деятельности магистранта;
- индивидуальный план с отметками о выполнении пунктов плана и подписями научного руководителя/научного консультанта, начальника кафедры;
- отзыв научного руководителя/консультанта;
- оттиски опубликованных статей;
- информация по сбору эмпирического материала по теме диссертации;
- подготовка разделов диссертационного исследования (раздел, протокол) и т.д.

15.3 Аттестация проводится на расширенном заседании ФПО. Для проведения аттестации приказом начальника Института создается



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

аттестационная комиссия. Количественный состав комиссии определяется ФПО.

15.4 Организация и порядок проведения возлагается на ФПО. Аттестация проводится под председательством заместителя начальника Института курирующего научную работу. В заседаниях аттестации также могут принимать участие желающие из числа профессорско-преподавательского состава Института.

Заседания проходят в форме собеседования, касающиеся темы его исследования. Обучающиеся выступают с докладом о проделанной работе и достигнутых результатов за текущий период обучения.

15.5 По итогам выступления членами комиссии могут задаваться вопросы, по которым обучающейся должен дать развернутые ответы.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов из числа присутствовавших на заседании членов аттестационной комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

15.6 По итогам заседания составляется аттестационный лист, с решением комиссии «аттестовать» или «не аттестовать». На основании решения комиссии издается приказ начальника Института о переводе обучающегося на следующий курс либо отчислении из Института за академическую неуспеваемость. Прохождение повторной аттестации не допускается.

16. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Правила организации порядок проведения итоговой аттестации курсантов

16.1 Организация и проведение итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

16.2 Целью ИА, курсантов является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения образовательной программы высшего и послевузовского образования.

16.3 ИА, курсантов проводится по образовательным программам высшего и послевузовского образования в сроки, предусмотренные академическим календарем.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.4 ИА, курсантов проводится в форме сдачи государственного экзамена по двум базовым и(или) профилирующим дисциплинам.

16.5 Перечень дисциплин государственных экзаменов утверждается решением Ученого совета на основании представления выпускающей кафедры Административного права и административной деятельности ОВД.

16.6 К ИА допускаются курсанты полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

16.7 Основными критериями завершённости образовательного процесса является освоение курсантов необходимого объема теоритического обучения и профессиональных практик в соответствии с требованиями ГОСО.

16.8 Курируемый факультет до 1 октября текущего года представляют заявки по ожидаемому выпуску в Министерство наук и высшего образования Республики Казахстан на документы об образовании государственного образца (дипломы и транскрипты)

16.9 Для проведения ИА курсантов создается Государственная аттестационная комиссия.

16.10 Допуск к ИА курсантов оформляется по списочному составу обучающихся, утвержденный начальником курирующего факультета не позднее, чем за две недели до начала ИА с предоставлением в ГАК.

16.11 До начала проведения ИА курсантов в ГАК представляются справка начальника факультета о выполнении обучаемым рабочего учебного плана, полученных им оценок по всем дисциплинам, их объеме и видам профессиональных практик, стажировок и величине средневзвешенной оценки за период обучения GPA.

16.12 Курирующий факультетом обучения до 1 ноября текущего учебного года представляют в МВД кандидатуры председателей ГАК, из числа профессоров, доцентов и преподавателей, имеющих ученую степень или степень, не работающих в Институте, высококвалифицированных специалистов органов внутренних дел, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

16.13 Профиль специалистов, участвующих в работе ГАК, определяется соответствием специальности, ученой степени или базового образования (по диплому). К представлению прилагаются копии документов об ученой степени, степени или о базовом образовании.

16.14 Председатель ГАК утверждается приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан на календарный год не позднее 20 декабря текущего учебного года.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.15 В состав ГАК на правах ее членов входят начальник курирующего факультета института и начальник выпускающей кафедры. Остальные члены ГАК формируются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов.

16.16 Количественный состав ГАК определяется институтом самостоятельно в соответствии с контингентом выпускемых курсантов по образовательной программе и утверждается приказом начальника института, ежегодно, не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.

16.17 Расписание работы ГАК составляется ОМиКОКО, утверждается решением Ученого совета начальником института и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК.

16.18 Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день. При этом к сдаче государственного экзамена в день допускается не более 12-15 человек.

16.19 При тестовой форме, сдача государственного экзамена проводится на академический поток (или группу).

16.20 Государственные экзамены (по двум базовым и профилирующим дисциплинам) проводятся устно, письменно, тестированием (комплексное тестирование) в объеме образовательных программ.

16.21 Государственный экзамен проводится по программе, разработанной кафедрой согласно рабочего учебного плана, включенных в данный комплексный экзамен.

Программы государственных экзаменов (по двум базовым и профилирующим дисциплинам) утверждается решением Ученого совета института.

16.22 Государственные экзамены по двум базовым и/или профилирующим дисциплинам проводятся в соответствии с рабочим учебным планом и рабочих учебных программ дисциплин.

16.23 При тестовой форме государственного экзамена закреплённая кафедра самостоятельно разрабатывает и утверждает тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные), технологию проведения тестирования.

16.24 По результатам государственных экзаменов выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний курсантов. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки курсанта, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

Результаты сдачи государственных экзаменов объявляются в день их проведения после подписания протоколов заседания ГАК.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.25 Протоколы заседания ГАК оформляются по формам согласно ([Приложения 15,16](#)).

16.26 Протоколы заседания ГАК сброшюровываются на листах форматом А 4, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью курирующего факультета института.

16.27 Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого курсанта. При проведения государственного экзамена в форме тестирования, основанием для оформления протокола является итоговая ведомость.

16.28 Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа сотрудников выпускающей кафедры.

16.29 В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на государственных экзаменах и защите дипломной работы (проекта), а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. При несовпадении мнения одного члена ГАК с мнением остальных членов комиссии, он записывает собственное мнение в протоколе и лично подписывается ([Приложения 15,16](#)). .

16.30 В протоколе указываются присуждение степени «бакалавра национальной безопасности и военного дела» и/или присвоение квалификации, а также выдача диплома государственного образца (с отличием или без отличия) курсанту, завершившему свое обучение.

16.31 Решения об оценках государственных экзаменов, защиты дипломной работы (проекта), а также о присуждении степени и/или присвоении квалификации и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании путем открытого голосования простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

16.32 Протоколы подписываются Председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

16.33 Курсант, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет рапорт на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по разрешению председателя ГАК сдает экзамен или защищает дипломную работу в другой день заседания ГАК.

16.34 Курсант, не согласный с результатами итоговой аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после ее проведения.

16.35 Для проведения апелляции приказом начальника организации образования МВД создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю направления.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.36 При удовлетворении апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «*Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____*» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

16.37 Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

16.38 Повторная сдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

16.39 Пересдача государственных экзаменов получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не допускается.

16.40 Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, не ранее чем через год пишет заявление (в произвольной форме) на имя начальника организации образования МВД, но не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до начала итоговой аттестации следующего учебного года о разрешении допуска к повторной итоговой аттестации.

16.41 Допуск к повторной итоговой аттестации оформляется приказом начальника института.

16.42 Повторная итоговая аттестация проводится только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка.

16.43 Перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действовавшим в год окончания курсантам теоретического курса.

16.44 Курсанты, получившие по ИА неудовлетворительную оценку, отчисляются из организации образования МВД приказом начальника института с выдачей справки, выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

16.45 Курсантам, прошедшим итоговую аттестацию, и, подтвердившим усвоение соответствующей образовательной программы высшего образования, решением ГАК присуждается степень «бакалавра национальной безопасности и военного дела» и/или присваивается квалификация по соответствующему направлению и выдается диплом государственного образца с транскриптом.

16.46 Выдача диплома государственного образца с транскриптом осуществляется на основании приказа начальника института о выпуске.

16.47 Приказ о выпуске подписывается начальником института на основании представления председателя ГАК в срок не позднее 10 рабочих дней со дня завершения итоговой аттестации курсантов.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.48 Начальником института издается приказ об отчислении курсантов, не прошедших ИА, на основании представления начальника факультета по согласованию с ОМиКОКО.

16.49 Транскрипт к диплому заполняется в соответствии с полученными курсантами оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном ГОСО и рабочим учебным планом, видам практик и результатам итоговой аттестации.

В Транскрипте к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой буквенной системе оценок знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

16.50 Курсанту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ С + «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены с оценками А, А- «отлично», выдается диплом с отличием.

16.51 Курсант, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием.

16.52 По окончании работы ГАК ее председатель составляет отчет и в течении 14 рабочих дней представляет его начальнику института, который обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета института.

16.53 Отчет председателя ГАК включает пояснительную записку и таблицы в соответствии с ([Приложением 17](#)).

В пояснительной записке отчета председателя ГАК отражаются:

1) уровень подготовки обучающихся по данной образовательной программе в организации образования МВД;

2) качество выполнения дипломных работ (проектов), в том числе дипломные работы (проекты), выполненные по заказу служб МВД;

3) соответствие тематики дипломных работ (проектов) современному состоянию науки, техники и запросам практической деятельности органов внутренних дел;

4) характеристика знаний курсантов, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;

5) анализ качества подготовки специалистов по данной образовательной программе;

6) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в институте.

16.54 К отчету председателя ГАК прилагается список выпускников института, окончивших программы высшего образования, с указанием



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

фамилии, имени, отчества (при его наличии), образовательная программа и номера выданного диплома, подписанный начальником института.

16.55 Институт в течении 30 рабочих дней после завершения ИА курсантов представляет в МВД Республики Казахстан обсужденный и утвержденный на заседании ученого совета отчет председателя ГАК.

Правила организации порядок проведения итоговой аттестации магистрантов

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

16.57 К итоговой аттестации допускаются магистранты, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и рабочих учебных программ.

16.58 Магистранты выпускного курса, не выполнившие требования рабочих учебных программ, рабочего и индивидуального плана, не допускаются к итоговой аттестации и отчисляются из института за академическую неуспеваемость.

16.59 Для приема комплексного экзамена у обучающихся магистратуры и докторанттуры организация образования МВД формирует ГАК.

16.60 Курирующий факультет за подписью начальника института до 1 ноября представляет информацию о кандидатуре председателей ГАК в МВД Республики Казахстан:

-по специальностям магистратуры - с ученой степенью кандидата, доктора наук, степенью магистра, доктора PhD или ученым званием, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данной организации образования МВД;

16.61 В состав ГАК входят:

по специальностям магистратуры - лица с ученой степенью кандидата, доктора наук, степенью магистра, доктора PhD, соответствующие профилю выпускаемых специалистов (в состав ГАК для профильной магистратуры включаются высококвалифицированные сотрудники органов внутренних дел, соответствующие профилю выпускаемых специалистов).

16.62 Количественный состав ГАК определяется курирующим факультетом и утверждается приказом начальника института не позднее 31 декабря и действует в течение календарного года.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.63 Допуск к итоговой аттестации магистрантов оформляется приказом начальника института по списку предоставленным курирующим факультетом не позднее, чем за 14 рабочих дней до дня начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

16.64 В комплексный экзамен по специальности входят дисциплины обязательного компонента и вузовского компонента цикла профилирующих дисциплин образовательной программы магистратуры.

16.65 Комплексный экзамен проводится по одной из следующих форм: устно, письменно, тестирование, которая утверждается решением Ученого совета. Программа комплексного экзамена, форма его проведения и содержание заданий разрабатываются выпускающей кафедрой института на основе учебных программ дисциплин, включенных в данный комплексный экзамен.

16.66 Выпускающая кафедра реализующие магистерские программы, разрабатывает тестовые задания, их виды (открытые, закрытые, комбинированные тесты) и технологию проведения тестирования.

16.67 Комплексный экзамен принимается не позднее, чем за:

- 30 рабочих дней до дня защиты магистерской диссертации;

16.68 Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом заседания ГАК по форме согласно (*Приложение 18*) который заполняется индивидуально на каждого магистранта.

Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа сотрудников выпускающей кафедры.

16.69 При проведении комплексного экзамена в форме тестирования индивидуальным протоколом является итоговая ведомость.

16.70 Пересдача комплексного экзамена с положительной оценки с целью ее повышения на более высокую не допускается.

16.71 По итогам сдачи комплексного экзамена магистратуры на основании представления курирующего начальника факультета послевузовского образования в течение 10 рабочих дней со дня завершения ИА и/или завершения учебного года согласно академическому календарю утверждается приказ об отчислении магистранта, получившего неудовлетворительную оценку по комплексному экзамену.

При этом в приказе об отчислении магистранта указывается формулировка «с представлением магистерской диссертации к защите» либо «без представления магистерской диссертации к защите».

16.72 Магистрант не согласный с результатом комплексного экзамена подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после его проведения.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

16.73 Для проведения апелляции приказом начальника института создается апелляционная комиссия из числа опытных преподавателей, квалификация которых соответствует профилю специальности.

16.74 При удовлетворении апелляции повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.

16.75 Магистрант получивший по комплексному экзамену неудовлетворительную оценку, отчисляются приказом начальника института с выдачей справки выдаваемой гражданам, не завершившим образование.

16.76 Пересдача комплексного экзамена лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в магистратуре не допускается.

16.77 Магистрант сдавший комплексный экзамен допускается к защите диссертационной работы. Допуск к защите диссертации оформляется приказом начальника института на основании представления Председателя ГАК.

16.78 График защиты магистерских диссертаций утверждается в соответствии с академическим календарем. При этом в день допускается к защите не более 6-8 магистрантов. Защита магистерской диссертации проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее 2/3 ее членов. Продолжительность защиты одной магистерской диссертации не менее 50 минут. Для защиты магистерской диссертации магистрант выступает с докладом перед ГАК не менее 15 минут.

16.79 Защита диссертационных работ магистрантов осуществляется на заседании ГАК, докторантов – на заседании диссертационного совета.

16.80 Защита магистерской диссертации осуществляется при наличии:
1) положительного отзыва научного руководителя;
2) не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;

3) одного из видов научных и научно-технических результатов (научных и научно-технических разработок);

4) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

5) одной рецензии рецензента, квалификация (ученая степень или степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения степени «магистра национальной безопасности и военного дела» по соответствующей специальности.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

При отрицательной оценке научного руководителя и/или выпускающей кафедрой с заключением «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите» магистрант не защищает магистерскую диссертацию.

16.81 Протокол заседания ГАК по рассмотрению магистерской диссертации по форме согласно ([Приложение 18](#)) настоящих Правил, оформляются индивидуально на каждого магистранта.

16.82 Магистранту, прошедшему ИА, подтвердившему усвоение соответствующей образовательной программы магистратуры и публично защитившему магистерскую диссертацию решением ГАК присуждается степень «магистр национальной безопасности и военного дела» по соответствующей специальности и выдается [диплом](#) государственного образца с [транскриптом](#) в течении 30 рабочих дней со дня защиты магистерской диссертации.

Решение ГАК оформляется на каждого магистранта протоколом заседания ГАК по защите магистерской диссертации по форме согласно ([Приложение 19](#)) настоящих Правил.

16.83 Транскрипт к диплому заполняется на основании справки о выполнении магистрантом индивидуального плана в соответствии с полученными им оценками по всем дисциплинам в объеме, предусмотренном государственным общеобязательным стандартом образования и рабочим учебным планом.

16.84 В транскрипте к диплому записываются последние оценки по каждой учебной дисциплине по балльно-рейтинговой [системе оценок](#) знаний с указанием ее объема в кредитах и академических часах.

16.85 Выдача диплома государственного образца с транскриптом осуществляется на основании приказа начальника института о выпуске.

Приказ о выпуске издается на основании представления председателя ГАК в срок не позднее 10 рабочих дней со дня завершения ИА магистрантов.

16.86 Одновременно начальником института издается приказ об отчислении магистрантов, не прошедших итоговую аттестацию, на основании представления начальника факультета послевузовского образования по согласованию с отделением мониторинга и контроля (оценки) качества образования.

16.87. По завершении ИА магистрантов председатель ГАК составляет отчет о результатах ИА магистрантов и в течении 14 рабочих дней представляет начальнику института.

16.88 Отчет о результатах ИА магистрантов включает пояснительную записку и таблицы в соответствии с ([Приложение 20](#)) к настоящим Правилам.

В пояснительной записке отражаются:



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- 1) уровень подготовки магистров по данной специальности в институте;
- 2) характеристика знаний магистрантов, выявленных на комплексном экзамене;
- 3) анализ качества подготовки магистров по данной специальности;
- 4) недостатки в подготовке магистров;
- 5) соответствие тематики магистерских диссертаций современному состоянию науки, техники, культуры и запросам практической потребности органов внутренних дел;
- 6) качество выполнения магистерских диссертаций;
- 7) соответствие заключения экспертной комиссии, отзыва научного руководителя, рецензии официального оппонента уровню защиты магистерской диссертации;
- 8) конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки магистров.

16.89 Отчет о результатах ИА магистрантов подписывается председателем ГАК, обсуждается и утверждается на заседании Ученого совета института

16.90 Организация образования МВД в течении 30 рабочих дней после завершения итоговой аттестации обучающихся магистратуры направляет в МВД обсужденный и утвержденный на заседании ученого совета организации образования МВД отчет о результатах итоговой аттестации магистрантов.

16.91 К отчету председателя ГАК прилагается список выпускников, окончивших программы магистратуры с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), специальности и номера выданного диплома, подписанный начальником института.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

17.1 Научно-исследовательская деятельность обучающихся наряду с учебно-воспитательным процессом является основным видом деятельности.

17.2 Планирование научно-исследовательской деятельности обучающихся осуществляется на основе предложений структурных подразделений института, которые отражаются в плане ОНИиРИР на календарный год.

17.3 Обучающиеся по итогам НИР публикуют научные работы в научных изданиях (журнал «Хабаршы Вестник», сборник научных конференций).

17.4 Обучающиеся участвуют в конкурсах на лучшую научную работу среди организаций образования МВД.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

17.5 Работы, выполненные на высоком научном уровне, занявшие призовые места в международных, республиканских конкурсах по ходатайству кафедры засчитываются Ученым советом Института вместо соответствующих курсовых, контрольных и других учебных заданий.

17.6 За успехи, достигнутые в научно-исследовательской работе по ходатайству начальника подразделения института, обучающиеся поощряются правами начальника института, в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы прохождения службы в ОВД.

17.7 Организация научно-исследовательской работы магистрантов осуществляется на кафедрах, обеспеченных научно-педагогическими кадрами высшей квалификации, необходимой научно-методической базой. Научно-исследовательская работа магистрантов, несет междисциплинарный характер, может осуществляться на базе двух или более кафедр.

17.8 Кафедры, осуществляющие подготовку магистрантов, должны иметь научно-образовательные связи с ведущими отечественными и зарубежными аккредитованными учебно-научными учреждениями, научными центрами, дающие возможность использовать передовой опыт подготовки специалистов высшей квалификации для научно-исследовательской и экспертно-практической деятельности и привлекать к консультированию магистрантов компетентных специалистов.

17.9 Научно-исследовательская работа магистрантов осуществляется в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы. Кафедры должны обеспечивать соответствие тематики осуществляемых магистрантами диссертационных исследований направлениям научно-исследовательской деятельности кафедры и ФПО, привлекать обучающихся профессиональных учебных программ послевузовского образования к участию в научных проектах, выполняемых кафедрами и научно-исследовательским центром (НИЦ) Института.

17.10 В течение первого семестра после зачисления каждому магистранту назначается научный руководитель для руководства магистерской диссертацией. При этом на одного научного руководителя может быть назначено не более трех магистрантов. Научные руководители или консультанты утверждаются приказом начальника института на основании решения Ученого совета в течение двух месяцев с момента зачисления.

17.11 Научный руководитель магистранта назначается из числа преподавателей, имеющих ученую степень кандидата наук/доктора наук и(или) доктора философии (PhD)/доктора по профилю), и(или) академическую степень/степень доктора философии (PhD)/доктора по профилю, или воинское (специальное звание, классный чин) не ниже подполковника с научно-



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

педагогическим стажем не менее 3 лет или судьи либо судьи в отставке, или квалифицированным специалистом соответствующей отрасли науки, для которых основным местом работы является лицензиат, по направлению подготовки кадров, имеющим стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором не менее 5 статьи в журналах, включенных в перечень изданий. По смежным отраслям наук назначаются научные консультанты.

Научные руководители/консультанты магистрантов должны создавать все необходимые условия для проведения исследовательской работы обучающихся а именно - обеспечивать доступ к необходимым источникам и ресурсам; - оказывать содействие и предоставлять консультации в процессе выполнения диссертационного исследования; - давать обратную связь по представляемым обучающимися материалам; - обеспечивать в случае необходимости проведение исследовательской работы обучающихся в сторонних организациях образования и науки; - содействовать подготовке к публикации результатов проводимого исследования; - решать иные вопросы, возникающие в ходе освоения обучающимся образовательной программы.

17.12 Тема магистерской диссертации определяется в течение двух месяцев после зачисления, и утверждается приказом начальника института на основании решения Ученого совета.

17.13 ФПО совместно с кафедрами определяет общий перечень тем диссертационных исследований для магистрантов, ежегодного обновления. Перечень тем диссертационных исследований ежегодно обновляется на основании предложений кафедр и центров.

Кафедры несут ответственность за обеспечение исследовательской работы обучающихся в магистратуре необходимыми информационными ресурсами и непрерывный текущий контроль проводимой исследовательской работы.

Кафедры, осуществляющие подготовку магистрантов должны организовывать исследовательскую работу обучающихся в рамках программ теоретических и прикладных исследований и обеспечивать возможности для апробации полученных результатов.

Планирование научно-исследовательской работы магистрантов осуществляется по семестрам в соответствии с рабочими учебными планами образовательных программ. В конце каждого академического периода обучающиеся представляют отчет по результатам проведенной исследовательской работы на заседании кафедры с приглашением научного руководителя/научных консультантов и преподавателя-методиста ФПО.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

17.14 Выполнение магистерской диссертации осуществляется в период НИРМ(ЭИРМ).

17.15 Заключительным итогом НИРМ является защита магистерской диссертации.

17.16 Диссертация на соискание академической степени магистра (магистерская диссертация) квалификационная выпускная работа, представляющая собой самостоятельное научное исследование, содержащее новые научные результаты. Требования к структуре и содержанию магистерских диссертаций определяются Правилами по подготовке и оформлению диссертации ([Приложение 21](#)).

Обучающиеся переводятся на следующий год обучения приказом начальника Института по окончании учебного года (включая летний семестр).

Утверждение индивидуальных планов работы магистрантов

17.17 *Индивидуальный план работы магистранта* разрабатывается на весь период обучения и включает следующие разделы:

- научно-исследовательская, экспериментально-исследовательская работа (тема, направление исследования, сроки и форма отчетности);
- практика (в том числе педагогическая), стажировка (программа, база, сроки и форма отчетности);
- тема магистерской диссертации с обоснованием и структурой;
- план выполнения магистерской диссертации;
- план научных публикаций, участие в научно-практических (научно-теоретических конференциях).

17.18 *ИПР* служит основой для освоения учебного компонента образовательной программы. В индивидуальном плане работы находит отражение индивидуальная траектория обучения магистранта. План научных публикаций обучающегося должен содержать примерную тематику публикаций, наименования научных изданий, в которых планируется опубликовать работы, сроки работы над публикациями.

17.19 *Индивидуальный план работы* обучающихся образовательных программ магистратуры **утверждаются** заместителем начальника института, курирующим научную работу. В целях организации мониторинга академической деятельности обучающихся индивидуальный план работы магистранта **хранится на ФПО, а также копия ИПР хранится в пакете-накопителе** магистранта.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

17.20 Обучающиеся несут ответственность за составление своих индивидуальных планов и полноту освоения курса обучения в соответствии с требованиями рабочего учебного плана и образовательной программы.

17.21 Ответственность за своевременное утверждение индивидуальных планов работы, магистрантов несут их научные руководители/научные консультанты и начальники кафедр, за которыми закреплены магистранты. Организация контроля выполнения ИПР возложено на кафедры и ФПО.

Правила написания и представления магистерской диссертации к защите

17.22 Магистерская диссертация должна основываться на современных теоретических, методологических и технологических достижениях науки и практики, выполняться с использованием современных методов научных исследований, содержать научно-исследовательские (методические, практические) разделы по основным защищаемым положениям, базироваться на передовом международном опыте в соответствующей области знания, содержать конкретные практические рекомендации.

17.23 В соответствии с ГОСО основные результаты магистерской диссертации должны быть представлены не менее чем в одной публикации и/или одном выступлении на научно-практической конференции.

Требования к содержанию и оформлению магистерской диссертации, определяются *Правилами оформления магистерской диссертации* (*Приложение 18*).

Предоставление магистерской диссертации к защите.

17.24 Для получения допуска к защите, магистранту необходимо на кафедре, центре пройти процедуру предварительной защиты. Магистрант должен предоставить диссертацию для прохождения процедуры предварительной защиты на кафедру.

17.25 Магистерские диссертации (проекты) проходят процедуру проверки на наличие заимствования в отделе организации научно-исследовательской и редакционно-издательской работы через специальную лицензионную программу, согласно *Положения о порядке проверки письменных работ на предмет заимствования*.

17.26 Кафедра должна дать заключение «допущен к защите» или «не допущен». При возвращении диссертации на доработку кафедра устанавливает сроки на исправление и замечание. На предварительную защиту магистрантом **на кафедру** предоставляются следующие документы:

- диссертация в распечатанном варианте (в мягком переплете);



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- аннотация на казахском, русском и английском языках;
- положительный *отзыв* научного руководителя; ([Приложение 22](#))
- список научных публикаций и их копии;
- справку на предмет заимствования.

После предварительной защиты магистерской диссертации, кафедры, центры рекомендуют официального внешнего рецензента, имеющего ученую степень, а кандидата юридических наук или ученую степень доктора PhD по направлению подготовки и его соответствии основных публикаций по профилю защищаемой диссертации, на основании чего ФПО издается приказ «О назначении официальных внешних рецензентов» за подписью начальника института.

17.27 Магистрант направляет диссертационную работу на изучение внешнему рецензенту. Официальный внешний рецензент на основе изучения магистерской диссертации дает *рецензию* с аргументированным заключением и указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и возможности присуждения или не присуждения академической степени магистра по соответствующей специальности. ([Приложение 23](#)).

17.28 Рецензия официального внешнего рецензента должна быть подписана рецензентом с указанием даты. Подпись рецензента должна быть заверена печатью по месту постоянной работы рецензента. В случае, если научным руководителем и/или выпускающей кафедрой дается отрицательное заключение «не допускается к защите» или «не рекомендуется к защите», магистрант не допускается к защите.

17.29 После предзащиты магистерская диссертация проходит экспертизу, для проведения которой формируется состав Экспертной комиссии.

17.30 Издается приказ «О назначении экспертной комиссии» за подписью начальника Института до защиты, в состав комиссии должны входить не менее трех специалистов, с соответствующей квалификацией (ученая степень) по профилю защищаемой диссертационной работы.

17.31 В Экспертную комиссию до защиты магистерской диссертации предоставляются:

- завершенная магистерская диссертация, протокол предзащиты с выпускающей кафедрой;



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

– выписка из решения Ученого совета об утверждении темы диссертации;

– заверенный в установленном порядке *список научных публикаций и их оттиски.* (*Приложение 24*)

17.32 Экспертная комиссия дает обоснованное письменное заключение по установленной форме с одним из следующих решений:

- 1) рекомендовать диссертацию к публичной защите;
- 2) рекомендовать диссертацию к публичной защите при условии устранения замечаний в установленные сроки;
- 3) не рекомендовать диссертацию к защите.

Экспертная комиссия до защиты должны провести анализ и дать заключение. При возвращении диссертации на доработку экспертная комиссия устанавливает сроки, после чего должна дать окончательное заключение с указанием причины установления дополнительного срока доработки диссертации и их устранение. При этом сроки на исправления повторно не даются.

Приложение 1



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА



Приложение к лицензии для
занятия образовательной
деятельностью

Номер лицензии	0137411	
Дата выдачи лицензии	30 июня 2010 года	
Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности		
(наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)		
- Высшее образование		
№	Шифр	Наименование направления подготовки кадров
1	6B123	Общественная безопасность
Основание для выдачи	Приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 211 (номер и дата приказа лицензиара о выдаче лицензии)	
Лицензиат	<u>Республиканское государственное учреждение "Актюбинский юридический институт Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева"</u> 030011, Республика Казахстан, Актюбинская область, Актобе Г.А., г. Актобе, район Алматы, Разъезд 41 Разъезд Курсантское шоссе, дом № 1, БИН/ИИН: 980740000949 (полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица - в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/псность фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)	
Лицензиар	Республиканское государственное учреждение "Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан" (полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)	
Руководитель (уполномоченное лицо)	(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))	



Приложение № 2



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**



**Приложение к лицензии для
занятия образовательной
деятельностью**

Номер лицензии 0137411

Дата выдачи лицензии 30 июня 2010 года

Подвид(ы) лицензируемого вида деятельности

(наименование подвида лицензируемого вида деятельности в соответствии с Законом Республики Казахстан «О разрешениях и уведомлениях»)
- Послевузовское образование

№	Шифр	Наименование направления подготовки кадров
1	7M123	Общественная безопасность

Основание для выдачи Приказ председателя Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан от 28 февраля 2022 года № 84

(номер и дата приказа лицензиара о выдаче лицензии)

Лицензиат

Республиканское государственное учреждение "Актюбинский юридический институт Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени Малкеджара Букенбаева"

030011, Республика Казахстан, Актюбинская область, Актобе Г.А., г. Актобе, район Алматы, Разъезд 41 Разъезд Курсантское шоссе, строение № 1, БИН/ИИН: 980740000949

(полное наименование, местонахождение, бизнес-идентификационный номер юридического лица (в том числе иностранного юридического лица), бизнес-идентификационный номер филиала или представительства иностранного юридического лица - в случае отсутствия бизнес-идентификационного номера у юридического лица/полностью фамилия, имя, отчество (в случае наличия), индивидуальный идентификационный номер физического лица)

Лицензиар

Республиканское государственное учреждение "Комитет по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан"

(полное наименование органа, выдавшего приложение к лицензии)

Руководитель

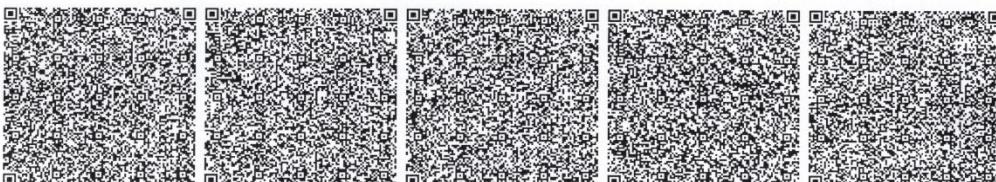
(**уполномоченное лицо**)

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Номер приложения

Место выдачи

Дата выдачи приложения 28 февраля 2022 года



Приложение № 3



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Начальнику Актюбинского
юридического института
МВД Республики Казахстан
имени М. Букенбаева
(звание)
(ФИО)

Рапорт

Прошу предоставить академический отпуск по состоянию здоровья.
Заключение ВКК/ОВВК прилагаю.

Обучающий(ая)ся ____ курса ____
учебной группы по очной
форме/сокращенной форме
обучения с применением ДОТ,
полное наименование должности
(при наличии), звание (при
наличии), ФИО

Подпись
Дата

Приложение №4



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Начальнику Актюбинского
юридического института
МВД Республики Казахстан
имени М. Букенбаева
(звание)
(ФИО)

Рапорт

Прошу восстановить в число обучающихся Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М. Букенбаева в связи с выходом из академического отпуска.

Заключение ВКК/ОВВК прилагаю.

Обучающий(ая)ся ____ курса по
очной форме/сокращенной форме
обучения с применением ДОТ,
полное наименование должности
(при наличии), звание (при
наличии), ФИО

Подпись
Дата

Приложение №5

Образцы отчетной документации
по учебной (профессиональной) практике



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Утверждаю
Начальник УП (ОП) _____
(города, района)
ДП _____
(города республиканского значения, области)

М.П.
«____» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
прохождения учебной (профессиональной) практики курсантом**

специальное звание, фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Форма реализации
Раздел 1. Организационные вопросы			
1.1	Ознакомится с территориальным расположением ОВД		Запись в дневнике
1.2	Ознакомиться с оперативной обстановкой подразделения		Запись в дневнике
1.3	Изучить порядок деятельности и организацию работы подразделения		Запись в дневнике
Раздел 2. Выполнение заданий			
2.1	Составление плана работы на период практики		Запись в дневнике
2.2	Изучение делопроизводства подразделения		Запись в дневнике
2.3	Участие при выполнении основных задач подразделения: - участие в проводимых ОПМ - участие в мероприятиях по профилактике правонарушений; - участие в выявлении нарушения установленного порядка регистрации граждан по месту жительства либо временного пребывания; - участие при приеме граждан в УПП; - участие при проведении УИП отчетных встреч с населением; - участие при проверке соблюдения гражданами правил хранения гражданского и служебного оружия; - участие при осуществлении контроля за лицами, состоящими на профилактическом учете ОВД		Запись в дневнике
Раздел 3. Индивидуально-профилактическая работа			
3.1	Ознакомиться с категориями лиц, состоящими на профилактическом учете на ОВД на административном участке		Запись в дневнике
3.2	Принять участие в мероприятиях по выявлению и постановке на учет лиц, подлежащих профилактическому воздействию		Запись в дневнике
3.3	Принять участие при проведении профилактических бесед с подучетными лицами		Запись в дневнике
3.4	Принять участие при обследовании жилищно-бытовых условий подучетных лиц		Запись в дневнике
3.5	Принять участие в заседаниях комиссии по защите прав несовершеннолетних и защите их прав и совета профилактики правонарушений		
Раздел 4. Заключительный этап практики			



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

4.1	Составить отчет о прохождении практики и предоставить на кафедру		Запись в дневнике
-----	--	--	-------------------

План составил: _____

(звание, подпись, фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО

Непосредственный руководитель
практики

(должность, специальное звание, подпись, фамилия и инициалы)

«___» 20__ г.

Требования

по ведению дневника учебной (профессиональной) практики

1. Дневник курсанта является документом, отражающим его повседневную работу в подразделении административной полиции.
2. Записи в дневнике следует вести регулярно, записывать аккуратно, без помарок, разборчивым почерком.
3. В дневнике, кроме проделанной работы, следует отразить, что, по мнению курсанта, считает положительным, какие имеются предложения по совершенствованию организации деятельности соответствующего подразделения.
4. Необходимо ежедневно представлять дневник на проверку наставнику.
5. Курсант несет личную ответственность за ведение и сохранность дневника.

Утверждаю
Начальник УП (ОП) _____
ДП _____

М.П.
«___» 20__ г

**ОТЧЕТ
о результатах прохождения учебной (профессиональной) практики**

Во время прохождения учебной (профессиональной) практики мною были проведены следующие мероприятия:

1. Ознакомился с ОВД (указать расположение района, города, криминальная обстановка, количество совершенных правонарушений, занимаемая площадь, с какими районами граничит, количество сотрудников).
2. Изучил оперативную обстановку на обслуживаемом административном участке.
3. Исходя из оперативной обстановки и программных заданий на период практики под руководством наставника составил индивидуальный план прохождения практики.
4. В соответствии с индивидуальным планом отрабатывал следующие вопросы:
 - организации планирования работы подразделения на месяц и каждый день;
 - ознакомился с деятельностью других служб, входящих в состав административной полиции;
 - участвовал в осуществлении профилактической работы с лицами, состоящими на профилактическом учете по различным категориям;
 - принимал участие в рассмотрении и разрешении обращений граждан в участковый пункт полиции.
5. Принимал участие в мероприятиях, проводимых руководителем практики в рамках его должностных обязанностей (указать какие именно).
6. Принимал участие в общественной жизни подразделения, культурно-массовых и спортивных мероприятиях (указать в каких).
7. Указать были ли выполнены все мероприятия, запланированные в индивидуальном плане (если нет, указать какие пункты плана и причину).

Отчет составил: _____
(звание, фамилия и инициалы)

СОГЛАСЕН

Руководитель практики _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на курсанта (ФИО), проходившего учебную (профессиональную) практику
в (наименование подразделения) в период с «___» 2025 г. по «___» 2025 г.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Курсант (ФИО, год рождения), обучается на 2 курсе Актюбинского юридического института Министерства внутренних дел Республики Казахстан имени М. Букенбаева. В период с с «__» 2025 г. по «__» 2025 г. проходил учебную (профессиональную) практику в (наименование подразделения).

В период прохождения практики (ФИО) успешно выполнил программу практики в полном объеме. Проявил активность в освоении профессиональных навыков, своевременно и качественно выполнял поставленные задачи. Особое внимание уделял (указать конкретные направления работы).

Курсант продемонстрировал хороший уровень теоретической подготовки. В повседневной деятельности проявил себя как инициативный, ответственный, коммуникабельный сотрудник. Способен организовать работу в рамках поставленных задач, умеет распределять время и ресурсы. Принимал участие в (указать каких, например, мероприятия по правовому информированию населения, рейдовых мероприятиях, проведении профилактических бесед с гражданами и т.п.), проявив ответственность и лидерские качества.

(ФИО) умеет сохранять самообладание, готов принимать ответственные решения в рамках своих полномочий, следует нормам профессиональной этики.

Курсант (ФИО) строго соблюдает служебную дисциплину, следует указаниям руководителей. Все задания выполняет в установленные сроки, проявляет старательность и внимательность к деталям, демонстрирует высокий уровень общей культуры, грамотную речь, вежливость в общении с коллегами и гражданами. Интересуется профессиональной литературой, стремится к саморазвитию. (ФИО) обладает необходимыми качествами для успешной службы в правоохранительных органах, зарекомендовал себя как дисциплинированный и исполнительный сотрудник.

По итогам прохождения учебной практики курсантом (ФИО) заслуживает следующую оценку отлично (A, 95).

Должность
звание _____ (подпись) (фамилия, инициалы)
«__» 2025 г.
M.P.

Таблица
балльно-рейтинговой буквенной системы оценки

Количество баллов	Оценка		
	в буквенном виде	в цифровом эквиваленте	в традиционном виде
95-100	A	4,0	отлично
90-94	A -	3,67	
85-89	B +	3,33	хорошо
80-84	B	3,0	
75-79	B -	2,67	удовлетворительно
70-74	C +	2,33	
65-69	C	2,0	удовлетворительно
60-64	C -	1,67	
55-59	D +	1,33	неудовлетворительно
50-54	D	1,0	
25-49	FX	0,5	неудовлетворительно
0-24	F	0	

ВКЛАДЫШ

к документу, удостоверяющему личность №_____
курсант _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при его наличии))



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

является практикантом (стажером) в должности

(наименование должности и органа учреждения, подразделения внутренних дел)
Начальник кадрового подразделения ДП(Т), ДУИС _____

(специальное звание) (подпись) (Фамилия, имя, отчество, (при его наличии))
«____» ____ 20____ года

Действителен по "____" ____ 20____ года

При предъявлении удостоверения личности _____
(личная подпись)

Протокол защиты учебной (профессиональной) практики

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося	Должность, место прохождения практики и стажировки	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) должностного руководителя практики и практике или стажировки	Результаты защиты практики и стажировки

Председатель комиссии: _____

Руководитель практики и стажировки: _____

Члены комиссии: _____

Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Начальник _____
(наименование кафедры (подразделения),
должность, звание)
«___» _____ 20 ___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
педагогической (исследовательской) практики магистранта
факультета послевузовского образования
Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан
имени М.Букенбаева

(звание, фамилия, имя, отчество)

Начало практики:

Окончание практики:

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Форма контроля	Отметка об исполнении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Магистрант _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 7

АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ИМЕНИ М.БУКЕНБАЕВА

ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДНЕВНИК
прохождения педагогической практики магистранта

фамилия, имя, отчество магистранта

Наименование кафедры _____

Начало практики: _____

Окончание практики: _____

Актобе, 2024 г.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

ПАМЯТКА магистранту при прохождении педагогической практики

Общие положения

Педагогическая практика магистрантов 1 курса научно-педагогической магистратуры организуется и проводится в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2, и приказом МВД РК № 80 от 20.01.2016 г. рабочим учебным планом научно-педагогической магистратуры, в сроки, определяемые академическим календарем.

Педагогическая практика является важным этапом обучения магистрантов. Она решает задачи дальнейшего углубления полученных магистрантами знаний и практического закрепления навыков работы магистрантов в должностях профессорско-преподавательского состава Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М.Букенбаева (далее-Институт).

В период педагогической практики магистранты находятся в подчинении начальника соответствующей кафедры Института, а также закрепленного наставника из числа опытных преподавателей кафедры.

На заседаниях ведущих кафедр за магистрантами в качестве непосредственных руководителей закрепляются наиболее опытные и квалифицированные преподаватели, проработавшие на профессорско-преподавательских должностях не менее пяти лет.

Общий контроль над ходом практики осуществляют: факультет послевузовского образования, начальники кафедр. Непосредственный контроль за прохождением педагогической практики магистрантами осуществляется начальниками соответствующих кафедр и закрепленными за магистрантами опытными преподавателями.

Магистранты за нарушение дисциплины в период прохождения педагогической практики могут быть наказаны в дисциплинарном порядке руководством Института.

Цель практики

Педагогической практика проводится с целью формирования практических навыков и методики преподавания.

Задачи практики

Задачами практики являются:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, для их эффективного использования в преподавательской деятельности.
2. Совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых для последующей успешной научно-педагогической деятельности.
3. Развитие у магистрантов профессиональных качеств: ответственности, требовательности, объективности, принципиальности, честности, справедливости, дисциплинированности, стремления к самосовершенствованию.

Руководитель практики:

1. Организует непосредственное руководство педагогической практикой и закрепленных за кафедрами магистрантов.
2. Знакомит магистрантов с обстановкой на кафедре, характером, особенностями и содержанием выполняемой работы, необходимыми служебными документами, делами, учебно-методическими и научными материалами.
3. По окончании педагогической практики организует обсуждение её итогов на заседании кафедры.
4. Несёт персональную ответственность за качество прохождения педагогической практики.
5. Ежедневно анализирует и оценивает работу магистрантов, контролирует ведение ими дневников, выполнение распорядка дня, соблюдения дисциплины. Изучает личные и деловые качества магистрантов, формирует и совершенствует их профессиональные навыки и умения.
6. Составляет на магистрантов характеристики не менее чем за 3 дня до окончания практики и представляет их начальнику кафедры на утверждение.
7. В характеристиках отражаются: качество выполнения заданий, предусмотренных индивидуального плана, степень подготовленности магистрантов к исполнению должностных обязанностей, организаторские способности, знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе, навыков составления учебно-методических документов, морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, общественная активность.
8. Характеристика передаётся в ФПО для анализа результатов педагогической практики.
9. Несёт персональную ответственность за прохождение магистрантами педагогической практики.

Магистрант:

1. В соответствии с Академической политикой факультета послевузовского образования педагогической практики магистрант заполняет дневник, выполняет предусмотренные в нем задания в полном объеме и в установленные сроки.
2. Соблюдает внутренний распорядок, установленный в Института, служебную дисциплину и установленные правила.
3. Проявляет высокую работоспособность, организованность, творческую инициативу, строго соблюдает законность.
4. Изучает нормативные акты (приказы, положения, уставы, наставления, инструкции, обзоры), регламентирующие организацию и реализацию учебного процесса в ведомственных учебных заведениях МВД Республики Казахстан.
5. Ежедневно отчитывается перед руководством кафедры о проделанной работе и ведет дневник согласно методическим рекомендациям.
6. По окончанию практики составляет отчет о прохождении педагогической практики, после утверждения отчета начальником кафедры предоставляет его в ФПО Института.

Задания магистрантам в период прохождения практики

Во время практики магистранты должны:

1. Ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующими учебный процесс в Института, ведомственных и гражданских вузах Казахстана.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

2. Изучить документы, регламентирующие деятельность кафедры: положение о кафедре, план работы кафедры, планы НИР и НИРС кафедры, программу научного исследования кафедры, расчёт учебной нагрузки, индивидуальный план работы преподавателя на учебный год, журнал учёта учебной нагрузки, журналы педагогического контроля, взаимопосещений, консультаций).
3. Изучить учебно-методическую документацию кафедры по преподаваемым учебным дисциплинам (типовые учебные программы, рабочие учебные программы, силабусы, учебно-методические комплексы дисциплин).
4. Посещать занятия ведущих преподавателей кафедры и делать соответствующие записи в журнале взаимопосещений.
5. Совместно с непосредственным руководителем практики:

 - 1) разработать тексты лекций по темам, учебно-методические материалы для проведения практических занятий (семинаров, СРСП) по двум темам;
 - 2) сформировать индивидуальный план работы преподавателя;
 - 3) провести пробные: лекционное и практическое занятия;
 - 4) участвовать в заседаниях кафедры;
 - 5) участвовать в научно-исследовательской работе и научно-исследовательской работе со слушателями кафедры;
 - 6) участвовать в проведении воспитательных мероприятий.

6. Своевременно осуществлять записи в Дневнике педагогической практики, отражать в нем организационные и методические аспекты своей деятельности.

Подведение итогов практики

По итогам педагогической практики магистранты составляют отчеты, в которых отражают следующие вопросы:

- 1) где, когда и в какой должности прошла практика; общие сведения о деятельности кафедры;
- 2) сведения о выполнении индивидуального плана (перечень проведенных мероприятий или участия в них непосредственно);
- 3) анализ и решение практических ситуаций;
- 4) выводы и предложения по итогам практики.

По итогам педагогической практики на кафедру предоставляются: дневник, характеристика, копии приказов о поощрениях и наказаниях (если имеются), макеты индивидуальных планов работы, силабусов, тексты лекций, сценарии проведения внеаудиторных учебных мероприятий, подготовленные магистрантами в период прохождения педагогической практики.

По окончании практики магистранты должны пройти обсуждение на кафедре. Сообщить о проблемных вопросах при прохождении практики, ее особенностях и результатах, обосновать принятые решения по подготовке учебно-методической документации и т.д.

В ФПО предоставляются индивидуальный план педагогической практики, дневник, характеристика, отчет о прохождении педагогической практики, протокол защиты, так же выписка из протокола с оценкой по практике.

Магистранты, не выполнившие программу прохождения педагогической практики и не защитившие отчет, к сдаче сессии не допускаются.

Руководитель педагогической практики

должность, фамилия, имя, отчество

(подпись)

«___» _____ 2024 г.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

магистранта

фамилия, имя, отчество

№ П№ п\п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		

**Рекомендации
магистранту по ведению дневника**

1. Дневник магистранта является важным документом, отражающим повседневную работу магистранта в должности преподавателя Актюбинского юридического института МВД Республики Казахстан имени М.Буkenбаева. Дневник является основной формой учета работы магистранта и контроля за выполнением программы педагогической практики.

2. Записи в дневнике следует вести регулярно, записывать аккуратно, тщательно без помарок и разборчивым почерком.

3. В дневнике, наряду с запланированными мероприятиями, следует отражать внеплановые учебные мероприятия, положительный опыт преподавательской деятельности, в том числе наставников; использование на занятиях инновационных технологий и интерактивных методов обучения.

4. При необходимости в дневник можно вклеивать дополнительные вкладыши.

5. Дневник ежедневно необходимо давать на просмотр и подпись наставнику и своему непосредственному руководителю.

6. Магистрант и наставник несут личную ответственность за своевременность заполнения и сохранность дневника.

7. По завершению практики составляется общий отчет, который подписывается магистрантом и согласовывается с непосредственным руководителем практики.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Результаты ежедневной работы

№ п\п	Дата и время проведения	Наименование и краткое содержание выполненных мероприятий
№ п\п	Дата и время проведения	Наименование и краткое содержание выполненных мероприятий
№ п\п	Дата и время проведения	Наименование и краткое содержание выполненных мероприятий

Магистрант 1-курса
научно-педагогической магистратуры
старший лейтенант полиции

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

Руководитель практики:
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» ____ 2024 г.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 8

ХАРАКТЕРИСТИКА

Дана магистранту
__ курса ФПО
Актюбинского юридического
института МВД РК
имени М.Буkenбаева
старшему лейтенанту полиции
Иванову Ивану Ивановичу

Руководитель практики: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» ____ 20__ г. *MП*



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 9

Утверждаю

Начальник кафедры
уголовного права и
организации исполнения
наказания
полковник полиции

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

Отчет

о выполнении плана по педагогической/исследовательской практике
магистрантом 2 курса
старшим лейтенантом полиции Ивановым И.И.

Отчет составил:

магистрант 2 курса
научно-педагогической магистратуры
старший лейтенант полиции

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

МП



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 10

**Протокол
защиты педагогической (исследовательской) практики**

№	Ф.И.О. магистранта	Должность, место прохождения практики	Ф.И.О., должность руководителя практики	Результаты защиты практики (Оценка по установленной балльно- рейтинговой буквенной системе)
1				
2				
3				

Председатель комиссии: _____

Руководитель практики: _____

Члены комиссии: _____



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
Института
звание

МП (подпись, Ф.И.О.)
«_____» ____ 20____ г.

ПРОГРАММА НАУЧНОЙ СТАЖИРОВКИ
магистранта _____ курса по направлению подготовки
7М12301 - «Правоохранительная деятельность»

(звание, Ф.И.О.)

на период с _____ по _____

№ п/п	Дата	Мероприятия

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель стажировки магистранта в _____
(должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
«____» ____ 20____ г.

Составил:

Магистрант _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
«____» ____ 20____ г.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

УТВЕРЖДАЮ

Приложение 12
СОГЛАСОВАНО

Заместитель
начальника Института
(должность)
(звание)

_____ Ф.И.О.
МП (подпись)
«____» 20 ____ г.

Руководитель подразделении
(должность)

_____ Ф.И.О.
МП (подпись)
«____» 20 ____ г.

Факультет_____

(наименование факультета)

Кафедра_____

(наименование кафедры)

«____

»

(шифр направления)

(наименование направлении)

**ПОНЕДЕЛЬНЫЙ ПЛАН
по научной стажировке**

Магистрант _____

(ФИО)

Направление

ПОДГОТОВКИ _____

(шифр, наименование)

Место стажировки

(наименование организации)

Актау, 2024



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

ПЛАН РАБОТЫ

№ П № п/п	Вид работы	Сроки выполнения	Форма контроля
Образовательный компонент			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Научный компонент			
7			
8			
9			

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель стажировки магистранта _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

Составил:

Магистрант

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 13

Пример оформления отчета стажировки

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедры
уголовного права и процесса
Актюбинского регионального
Университета им. К.Жубанова
_____ (Ф.И.О.)
«___» ____ 2024 г.

Отчет

о выполнении плана по научной стажировке
магистрантом
звание, ФИО

Научная стажировка является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры научно-педагогического направления и направлена на формирование теоретических, исследовательских, методических и практических навыков. Научная стажировка позволяет магистрантам самостоятельно апробировать полученные теоретические и методические знания на практике. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на научно-исследовательскую подготовку обучающихся.

Для прохождения научной стажировки был составлен план, согласно которому осуществлялась стажировка.

Цель научной стажировки заключалась в совершенствовании научно-исследовательской и инновационной работы, ознакомлении с инновационными образовательными технологиями, сборе теоретических и практических материалов для диссертации, получении консультации у профессоров учебного заведения.

В течении всего срока стажировки были осуществлены различные виды работ:

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель стажировки магистранта _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» ____ 20 ____ г.

Составил:

Магистрант _____
«___» ____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 14

Приложение 6
к Правилам проведения
текущего контроля успеваемости, промежуточной
и итоговой аттестации
обучающихся военных, специальных
учебных заведений Министерства
внутренних дел Республики Казахстан

форма

Протокол № ____

заседания Государственной экзаменационной комиссии
по дисциплине "История Казахстана"
(заполняется на каждого обучающегося)

" ____ " 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель Государственной экзаменационной комиссии:

(фамилия, имя отчество (при его наличии), ученая степень,
степень, ученое звание, _____
наименование организации, занимаемая должность)
Члены комиссии: _____

О сдаче государственного экзамена по дисциплине "История Казахстана"

1. Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
 2. Вопросы: (при проведении экзамена в форме тестирования к протоколу прилагается
тестовое задание, выполненное обучающимся)
-
-

3. Обучающиеся _____
(фамилия, инициалы)

имеет рейтинг допуска _____
(рейтинг допуска по балльно-рейтинговой буквенной системе)

4. Признать, что обучающиеся _____ сдал
(фамилия, инициалы)

государственный экзамен по дисциплине "История Казахстана" с оценкой

(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

5. Итоговая оценка обучаемого _____ по дисциплине
(фамилия, инициалы)

"История Казахстана" составляет _____

(указывается оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

6. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

(подпись)

Секретарь _____ (подпись)



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 15

Приложение 8
к Правилам проведения
текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся военных, специальных
учебных заведений Министерства
внутренних дел Республики Казахстан

форма

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Государственной аттестационной комиссии
(заполняется на каждого обучающегося)

" ____ " 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин

Присутствовали:

Председатель государственной аттестационной комиссии

Члены комиссии:

Наименование формы итоговой аттестации

Экзаменуется обучающиеся

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), образовательная программа)

Вопросы: (результаты тестирования по блокам дисциплин)

1. _____

2. _____

3. _____

1. Признать, что обучаемый _____

(фамилия, инициалы)

сдал государственный экзамен _____

(наименование дисциплины, образовательной программы)

с оценкой _____

(оценка по балльно-рейтинговой буквенной системе)

2. Отметить, что обучаемый _____

(фамилия, инициалы)

3. Мнения членов Государственной аттестационной комиссии (при наличии)

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 16

Приложение 10
к Правилам проведения
текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся военных, специальных
учебных заведений Министерства
внутренних дел Республики Казахстан

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной аттестационной комиссии
"___" 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.
о присуждении степени "бакалавра" курсанту, прошедшему итоговую аттестацию.
Присутствовали:
Председатель государственной аттестационной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), образовательная программа)
сдал государственные экзамены и/или защитил дипломную работу (проект) с оценками:

_____ (наименование дисциплины, дипломная работа (проект), оценка по балльно-

рейтинговой буквенной системе оценки знаний, дата сдачи)

Признать, что обучающийся сдал все предусмотренные учебным планом государственные экзамены по образовательной программе и/или защитил дипломную работу (проект).

Присудить обучающемуся _____

(фамилия, инициалы)

степень "бакалавр" _____ и/или

по образовательной программе _____

(код и наименование образовательной программы)

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о высшем образовании _____

(с отличием, без отличия)

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

(подпись)

Секретарь _____ (подпись)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Приложение 17

Приложение 11
к Правилам проведения
текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся военных, специальных
учебных заведений Министерства
внутренних дел Республики Казахстан

Таблица 1

Отчет о результатах сдачи итоговой аттестации

форма обучения _____

образовательная программа _____

наименование организацией образования МВД _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Не явка	% качества	% успеваемости от сдававших
			Отлично	Хорошо	Удов	Неудов				
Итого										

Таблица 2

Общие результаты итоговой аттестации выпускников за _____ год

форма обучения _____

образовательная программа _____

наименование организаций образования МВД _____

Количество допущенных к ИГА	Количество неявок к ИГА	Количество сдавших ИГА	Из них сдали на:				Получили оценку неудовлетворительно	Средний балл
			Только отлично	Только отлично и хорошо	Смешанные оценки	Только удовлетворительно		

Таблица 3

Сравнительный анализ качественных показателей подготовки специалистов

Показатели	очная	Итого
% Качества		
% Успеваемости		
Получили дипломы с отличием		

Таблица 4

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период	Отчетный период
% качества		
% успеваемости		
Средний балл		

Приложение 18



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Приложение 13
к Правилам проведения
текущего контроля
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации
обучающихся военных,
специальных учебных заведений
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан

ПРОТОКОЛ № _____ заседания Государственной аттестационной комиссии
"___" ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

о присуждении степени «магистр»

Присутствовали:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Магистрант _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), специальность)

Сдал комплексный государственный экзамен и магистерская диссертация (проект)

с оценками:

(комплексный государственный экзамен, магистерская диссертация (проект),
оценка по балльно- рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений, дата сдачи)

Признать, что магистрант сдал комплексный государственный экзамен и/или
защитил магистерскую диссертацию (проект).

Присудить магистранту _____

(фамилия, инициалы)

степень «магистр» _____ по
образовательной программе _____

(код и наименование образовательной программы)

Особые мнения членов комиссии _____

Выдать диплом о послевузовском образовании.

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Приложение 12
к Правилам проведения
текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся военных, специальных
учебных заведений Министерства
внутренних дел Республики Казахстан

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной аттестационной комиссии по рассмотрению магистерской
диссертации (проекта) " _____" 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.**

По рассмотрению магистерской диссертации (проекта)
магистранта _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), образовательная программа)

на тему: _____

Присутствовали:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Члены: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Магистерская диссертация (проект) выполнена под научным руководством

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), ученая степень или степень)

При консультации _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), ученая степень или степень, место работы, занимаемая должность)

Оппонент _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), ученая степень или степень, место работы, занимаемая должность)

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1) магистерская диссертация (проект) на _____ страницах;

2) чертежи, таблицы к магистерской диссертации (проекту) на _____ листах;

3) отзыв научного руководителя магистерской диссертации (проекта)

с заключением _____;
(указать «допускается к защите»)

4) решение выпускающей кафедры о _____;
(указать наименование кафедры и рекомендуется ли она рекомендоваться к публичной защите диссертации)

5) рецензия на магистерскую диссертацию (проект) с оценкой _____;
(указывается оценка рецензента)

6) неофициальные отзывы _____

После сообщения о выполненной магистерской диссертации (проект) в течение

_____ минут магистранту были заданы следующие вопросы:

1. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

2. _____
(фамилия инициалы члена комиссии и заданный вопрос)

Общая характеристика ответов магистранта на заданные ему вопросы

В ходе защиты магистерской диссертации магистрант показал

(какой уровень знаний по общетеоретической и специальной подготовки)

Признать, что магистрант выполнил и защитил магистерскую диссертацию с оценкой

(оценка по балльно-рейтинговой буквенно-цифровой системе оценки учебных достижений)
Особые мнения членов комиссии _____

Председатель _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Приложение 14
к Правилам проведения
текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся военных, специальных
учебных заведений Министерства
внутренних дел Республики Казахстан

Таблица 1

Результаты сдачи комплексного экзамена за _____ год
наименование организации образования МВД _____
образовательная программа _____

Форма итоговой аттестации	Кол-во допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдавших	Из них сдали на:					Средний балл	Не явка	% качества	% успеваемости от сдававших
			Отлично	Хорошо	удов	неудовл					

Таблица 2

Результаты защиты _____ магистерской диссертации (проекта)
за _____ год
наименование организации образования МВД _____
образовательная программа _____

Форма итоговой аттестации	Количество допущенных к итоговой аттестации	Кол-во сдававших	Из них сдали на:				Средний балл	Не явка	% качества	% успеваемость
			отличн о	хорошо	удовлетв о- рительно	неудовлетво- рительно				
Защита диссертации (проекта)										

Таблица 3

Общие результаты итоговой аттестации обучающихся за _____ год
Наименование организации образования МВД _____
Образовательная программа _____

Количест во допущен ных к ИА	Количество неявок к ИА	Количество сдавших ИА	Из них сдали на				Получили оценку неудовлетворит ельно	Средний балл
			Только отличн о	Только отлично и хорошо	Смешанн ые оценки	Только удовлетвор ительно		

Таблица 4

Сравнительный анализ выпуска

Показатели	Предыдущий период				Отчетный период	
	% качества	% успеваемости	Средний балл	Средний балл	Средний балл	Средний балл

Приложение 21

**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**



АКТОБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

ИМЕНИ М.БУКЕНБАЕВА
ФАКУЛЬТЕТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Института
полковник полиции

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 2024 г.

ПРАВИЛА
оформления магистерской диссертации

Актобе, 2024

Настоящие правила оформления диссертации на соискание степени на соискание академической степени магистр национальной безопасности и военного дела.

Правила оформления диссертации рассмотрены и утверждены на Ученом совете Института, протокол №_____ от «___» марта 2024 года



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Область применения

Настоящие Правила устанавливают общие требования к структуре, объему и правилам оформления магистерских диссертаций (далее по тексту - диссертации), на соискание академической степени магистр национальной безопасности и военного дела (научно-педагогическое направление).

Нормативные ссылки

- Правила составлены на основании следующих нормативных документов: Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года, с^т изменениями и дополнениями от 26.02.2023 г.;
- Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года, с^т изменениями и дополнениями от 29.09.2015г.№ 407-IVЗРК(с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.02.2023г.);
- Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Приказ Министра науки и высшего образования от 20 июля 2022 года №2.
- Академическая политика послевузовского образования

Правила написания и оформления магистерской диссертации

Изложение текста и оформление диссертация выполняют в соответствии с требованиями «Инструкций по оформлению диссертации и автореферата», Утвержденного приказом Председателя ВАК МОН Республики Казахстан от 28 сентября 2004г. Страницы текста диссертационной работы и включенные в диссертацию иллюстрации, и таблицы должны соответствовать формату А4.

Диссертация должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через один интервал. Шрифт – Times New Roman, либо Times New Roman KZ, кегль 14.

Текст диссертации следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое -10 мм, верхнее - 20 мм, левое - 30 мм и нижнее - 20мм.

Объем магистерской диссертации для магистрантов, обучающихся по научно-педагогическому направлению 70-90 страниц без учета приложений.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Вне зависимости от способа выполнения диссертации качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении диссертации необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей диссертации. В диссертации должны быть четкие, не расплывающиеся линии, буквы, цифры и знаки. Повреждения текстовых листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия организаций, название и другие имена собственные в диссертации приводят на языке оригинала. Допускается указывать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык диссертации с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Построение диссертации

Построение диссертации состоит из наименования структурных элементов диссертации «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов диссертации.

Основную часть диссертации следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста диссертации на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Структура магистерской диссертации

Структурными элементами диссертации являются:

- титульный лист;
- содержание;
- нормативные ссылки;
- определения, обозначения и сокращения;
- введение;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- основная часть;
- выводы или заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к структурным элементам диссертации.

Титульный лист.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена диссертация;
 - ограничительный гриф (при его необходимости);
 - УДК (универсальная десятичная классификация);
 - отметка (на правах рукописи)
 - фамилия, имя, отчество магистранта;
 - название диссертации;
 - шифр и наименование специальности;
 - искомая степень;
 - фамилия и инициалы научного руководителя;
 - город, год.
- титульный лист включает в общую нумерацию страниц диссертации, номер страницы на титульном листе не проставляют. На титульном листе должна быть личная подпись соискателя, выполненная черными чернилами. (*приложение А*).

Содержание диссертации включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы диссертации.

При подготовке диссертации, состоящей из двух и более частей, в каждой из них должно быть свое содержание. При этом в первой части помещают содержание всей диссертации с указанием номеров частей, в последующих - только содержание соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

Нормативные ссылки содержит перечень стандартов, на которые в тексте диссертации дана ссылка. Перечень ссылочных стандартов начинают со слов: «В настоящей диссертации использованы ссылки на следующие стандарты». В перечень включают обозначения стандартов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках (к примеру, если данный источник впервые используется - [5], если данный источник используется второй раз и более [5, с 18]).

Определения, обозначения и сокращения

Определения содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в диссертации. Перечень определений начинают со слов: «В настоящей диссертации применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Обозначения и сокращения содержит перечень обозначений и сокращений, используемых в магистерской диссертации. Запись обозначений и сокращений проводят в порядке приведения их в тексте диссертации с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

Перечень определений, обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в порядке упоминания или в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной или научно-технологической проблемы (задачи), основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской работы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении диссертации.

Во введении должны быть отражены:

- общая характеристика работы;
- актуальность настоящего исследования;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- цели и задачи диссертационного исследования;
- научная новизна исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- эмпирическая база исследования;
- методологическая и теоретическая основа;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробация результатов исследования;
- теоретическое значение результатов исследования;
- практическое значение результатов исследования;
- структура и объем диссертационного исследования.

Основная часть

В основной части диссертации приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно-исследовательской работы (экспериментально-исследовательской работы);

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

- **Заключение** должно содержать: краткие выводы по результатам диссертационных исследований;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения;
- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании магистерской диссертации.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте диссертации и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Список оформляется в соответствии с

Приложением А.

Приложения

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложение могут быть включены:

- таблицы вспомогательных данных;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов диссертационной работы и др.

В Приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной диссертацией, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- промежуточные доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- анкеты;



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

- акты внедрения результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс и практическую деятельность;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых ЭВМ, разработанных в процессе выполнения диссертационной работы;
- иллюстрации, графики, слайды (фотографии) вспомогательного характера;
- протокол рассмотрения диссертационной работы (или ее части) на научном семинаре.

Приложение оформляется как продолжение данной магистерской диссертации на последующих ее листах. В тексте диссертации на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагается в порядке ссылок на них в тексте диссертации. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» в правом верхнем углу страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц диссертации. Страницы диссертации следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту диссертации. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц диссертации. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы диссертации должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если диссертация не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

1.3

Нумерация пунктов первого раздела диссертации

2 Технические требования

2.1

2.2

2.3

Нумерация пунктов второго раздела диссертации

Если диссертация имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы исследований

3.1 Материалы исследований



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

3.1.1

3.1.2

3.1.3

}

*Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела
диссертации*

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всей диссертационной работы. 17.6 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

a)

б)

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый структурный элемент диссертации следует начинать с нового листа (страницы). Нумерация страниц диссертации и приложений, входящих в состав диссертации, должна быть сквозная.

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в диссертации.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Наименование. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в диссертации непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в диссертации. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

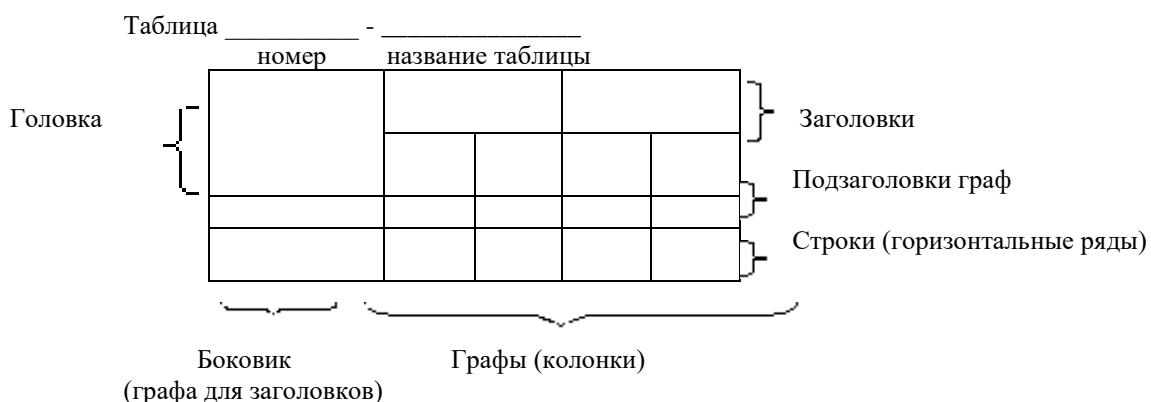
Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помешать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1». Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в диссертации, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - Подстрочные надписи не печатать. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Ссылки

В диссертации допускаются ссылки на данное Положение, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом. Ссылаясь следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются. При ссылках на



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. При неоднократной ссылке на один и тот же источник в квадратных скобках, кроме порядкового номера источника, проставляется соответствующая страница.

Структура аннотации

Аннотация является тезисным изложением магистерской диссертации, аннотация представляет собой краткий обзор. Данный обзор позволит пользователю быстро ознакомиться с сущностью работы (её содержанием, целью, назначением, методике решения).

Оформление научной работы предусматривает наличие аннотации к ней. Аннотация для диссертационного исследования должна иметь определенную структуру и оформляться на трех языках – казахском, русском и английском.

Аннотация объемом не менее 2 страницы на каждом языке, в электронном и распечатанном виде.

Структура аннотации:

- общая характеристика работы;
- цели и задачи исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- теоретическая и методологическая база исследования;
- информационная база исследования;
- научная новизна;
- основные положения, выносимые на защиту;
- теоретическая и практическая значимость;
- апробация основных результатов работы;
- результаты диссертационной работы были использованы в научных исследованиях и проектах;
- публикация результатов исследования;
- структура диссертации.

Приложение 22

**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

ИМЕНИ М.БУКЕНБАЕВА
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника Института

(*по научной работе, должность, звание*)

(*подпись*) (Ф.И.О.)

«_____» 2024 года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
магистранта научно-педагогической магистратуры
майора полиции Келимбердина Максата Аскатовича
на 2024-2025, 2025-2026 учебные годы
по образовательной программе
7М12301 – «Правоохранительная деятельность»

Научный руководитель:
Каирова Нелли Имамуратовна
Начальник кафедры
общеобразовательных дисциплин
кандидат юридических наук

Актобе, 2024

1. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА МАГИСТРАНТА

№ п/п	Тема магистерской диссертации	Направление исследования	Сроки	Форма отчетности
-------	-------------------------------	--------------------------	-------	------------------



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

	Деятельность органов внутренних дел по профилактике правонарушений, совершаемых в состоянии опьянения: проблемы и пути их решения.	Проведение анализа сущности и особенностей современной деятельности ОВД по профилактике правонарушений совершаемых в состоянии опьянения с выявлением проблемных вопросов в служебной деятельности и выработка авторских предложений по совершенствованию деятельности ОВД данном направлении исследования.	В период обучения (2024-2026 г.г.)	Отчет по НИРМ, научные статьи, магистерская диссертация, аналитическая справка
	Подготовка отчетов о выполнении научно-исследовательской работы магистранта	По пунктам выполнения индивидуального плана	Март, июль, декабрь 2025г. Апрель 2026 г.	Отчет по НИРМ, выписка из протокола заседания кафедры
	Прохождение ежегодной академической аттестации		Август 2025 года	Отчет, отзыв, выписки из протокола обсуждения на кафедре научных статей и разделов, оттиски статей

2. ПЛАН ПРАКТИК И СТАЖИРОВКИ

Педагогическая практика

№ п/п	Программа	База	Сроки	Форма отчетности	Отметка о выполнении
	Формирование практических навыков методики преподавания и обучения	Актюбинский юридический институт МВД Республики Казахстан имени М.Букенбаева	Январь-февраль 2025 года	План, дневник, отчет, характеристика, выписка из протокола защиты практики, протокол оценки	

Исследовательская практика

№ п/п	Программа	База	Сроки	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с новейшими теоретическими, методологическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных	Актюбинский юридический институт МВД Республики Казахстан имени М.Букенбаева	Январь-февраль 2026г	План, дневник, отчет, характеристика, выписка из протокола защиты практики, протокол оценки	

Научная стажировка

№ п/п	Программа	База	Сроки	Форма отчетности	Отметка о выполнении
-------	-----------	------	-------	------------------	----------------------



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

1.	Ознакомление с инновационными технологиями и новыми видами производств предусматривается обязательное прохождение научной стажировки в научных организациях и (или) организациях соответствующих отраслей или сфер деятельности	Актюбинский юридический институт МВД Республики Казахстан имени М.Букенбаева, ВУЗы Республики Казахстан, территориальные подразделения	Февраль - март 2026 года	Программа, понедельный план, отчет, характеристика, выписка из протокола защиты практики и оценка стажировки	
----	---	--	--------------------------	--	--

**3. ТЕМА МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ С ОБОСНОВАНИЕМ
И СТРУКТУРОЙ**

Тема: Деятельность органов внутренних дел по профилактике правонарушений, совершаемых в состоянии опьянения: проблемы и пути их решения.

- Актуальность темы исследования.**
- Степень научной разработанности темы.**
- Объект исследования.**
- Предмет исследования.**
- Цель и задачи исследования.**
- Методологическая основа и методика исследования.**
- Нормативная база.**
- Эмпирическая база.**
- Научная новизна исследования.**
- Теоретическое значение.**
- Практическое значение.**
- Апробация результатов диссертационного исследования.**
- Оформление результатов диссертационного исследования.**

СОДЕРЖАНИЕ



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ
СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ
ВВЕДЕНИЕ**

1. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ И ПРАВОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, СОВЕРШЕННЫХ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫМ К НИМ МЕРАМ ПРИНУЖДЕНИЯ.

1.1 Понятие, сущность и правовое содержание административных правонарушений, совершенных в состоянии опьянения;

1.2 Понятие, сущность и правовое содержание мер принуждении, применяемых за административные правонарушения, совершенные в состоянии опьянения;

1.3 Профилактическая деятельность участкового инспектора полиции против пьянства и алкоголизма.

2. АНТИАЛКОГОЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ПРИМЕНЕНИЯ МЕР АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРИНУЖДЕНИЯ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ, СОВЕРШЕННЫЕ В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ.

2.1 Антиалкогольное законодательства зарубежных стран;

2.2 Теоретические и практические проблемы применения участковым инспектором полиции мер административного принуждения за правонарушения, совершенные в состоянии опьянения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

4. ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ

№ п/п	Тема магистерской диссертации	Вид деятельности	Сроки	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1	Деятельность органов внутренних дел по профилактике правонарушений, совершаемых в состоянии опьянения: проблемы и пути их решения.	Выбор и утверждение темы магистерской диссертации и научного руководителя	Сентябрь-октябрь 2024 года	Выписка из протокола заседания кафедры, Ученого совета	
2		Подготовка и утверждение индивидуального плана работы	Октябрь-ноябрь 2024 года	Выписка из протокола обсуждения на заседании кафедры, индивидуальный план работы утвержденный заместителем начальника Института	
3		Сбор эмпирического материала и анализ учебно-методической, научной литературы по теме исследования	В течение 2024-2025 учебного года (март, июль, декабрь 2024 г.)	Протокол заседания кафедры, библиография по теме исследования	
4		Подготовка и предоставление 1 раздела диссертации, научному руководителю и начальнику кафедры	Апрель-май 2025 года	Первый раздел диссертации, выписка из протокола заседания кафедры	
		Обсуждение 1 раздела диссертации на заседании кафедры	Июнь 2025 года		



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

5		Подготовка и предоставление 2 раздела диссертации, научному руководителю и начальнику кафедры	Октябрь-ноябрь 2025 года	Второй раздел диссертации, выписка из протокола заседания кафедры	
		Обсуждение 2 раздела диссертации на заседании кафедры	Декабрь 2025 года		
		Предоставление предварительного варианта диссертации научному руководителю и на закрепленную кафедру для ознакомления	до 10 февраля 2026 года	Магистерская диссертация	
		Устранение замечаний научного руководителя по выполненной диссертации	до 28 февраля 2026 года	Магистерская диссертация	
		Предоставление диссертации для проверки наличия заимствования материала (плагиат)	Март 2026 года	Магистерская диссертация, справка.	
		Предварительная защита магистерской диссертации на кафедре (обсуждение)	Март – апрель 2026 года	Перечень документов согласно п. 7.2 Академической политики ФПО, выписка из протокола заседания кафедры	
		Предоставление диссертации внешнему рецензенту для проведения рецензирования. Устранение выявленных им замечаний	Апрель - май 2026 года	Магистерская диссертация, рецензия на диссертацию	
		Предоставление диссертации экспертной комиссии	Май 2026 года	Магистерская диссертация (электронный вариант), выписка из решения Ученого совета об утверждении темы диссертации, список научных публикаций	
		Защита магистерской диссертации	Июнь 2026 года	Протокол заседания ГАК защиты и присвоение степени	

5. ПЛАН НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

№ п/п	Вид публикации		Наименование статьи	Сроки подготовки	Форма отчетности	Отметка о выполнении
1.	Публикация научной статьи в материалах Международной научно-	Обсуждение 1 научной статьи по теме диссертации		Январь-февраль 2025 года	Научная статья, выписка из протокола	



**АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА**

	практической конференции «Деятельность правоохранительных органов в современных условиях»	Опубликование 1 научной статьи по теме диссертации		Март 2025 года	заседания кафедры, отиск	
2.	Публикация научной статьи по теме магистерской диссертации в журнале, рекомендованном КОКСНВО МНиВО РК	Обсуждение 2 научной статьи по теме диссертации		Июнь - июль 2025 года	Научная статья, выписка из протокола заседания кафедры, отиск	
		Опубликование 2 научной статьи по теме диссертации		Сентябрь 2025 года		
3.	Публикация научной статьи в материалах Международной научно-практической конференции «Организация и деятельность органов внутренних дел на современном этапе: проблемы и пути решения»	Обсуждение 3 научной статьи по теме диссертации		Август-сентябрь 2025 года	Научная статья, выписка из протокола заседания кафедры, отиск	
		Опубликование 3 научной статьи по теме диссертации		Октябрь 2025 года		

Индивидуальный план работы магистранта рассмотрен и обсужден на заседании кафедры административно-правовых дисциплин (протокол № ____ от « ____ » _____ 2024 года).

Магистрант 1 курса
научно-педагогической магистратуры
майор полиции

Т. Келимбердин

НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:
Начальник кафедры
общеобразовательных дисциплин
кандидат юридических наук
_____ Н. Каирова
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник факультета
профессиональной подготовки
доктор философии (PhD)
полковник полиции
_____ Д. Амангельдиев
« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель начальника института
доктор философии (PhD)
подполковник полиции
_____ Е. Қайнар
« ____ » _____ 2024 г.



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 23

*Пример оформления
отзыва*

ОТЗЫВ

научного руководителя диссертации на тему: «Уголовно-процессуальное принуждение», подготовленной капитаном полиции Сатыбалдиевым Амирханом Бекболатовичем, представленной к защите для присуждения академической степени «магистр национальной безопасности и военного дела» по направлению подготовки 7М12301-«Правоохранительная деятельность»

ФИО

магистранта:

Научный руководитель,
д.ю.н., профессор
«___» ____ 20__ г.

(подпись) **И.И. Иванов**
(Ф.И.О.)
МП (ФПО)



АКТЮБИНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ИМЕНИ М. БУКЕНБАЕВА

Приложение 24

Пример оформления списка научных трудов

Список научных трудов _____ (Ф.И.О. магистранта)

	Название	Характер работы	Издательство, журнал, название, номер, год, страницы	Объем (п.л.)	Фамилии соавторов
	2	3	4	5	6
	Фонд возмещения как источник обновления производственного аппарата предприятия	Статья	Материалы международной НПК «Место и роль кооперативного движения в свете новых социально-экономических тенденций», Костанай, КСТУ, 2001.-С.99-101	0,25	
	Влияние амортизации на повышение эффективности производства	Статья	Сборник докладов участников международной НПК «Кооперативы и акционерные общества: развитие, преимущества и конкурентоспособность», Гомель, БТЭУПК, 2002.- С.119-123	0,25	

Секретарь
Ученого Совета

(подпись)

ФИО

Начальник кафедры

(подпись)

ФИО

Магистрант

(подпись)

ФИО