

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
Могилевского института МВД
11.07.2022 № 180

(в редакции приказа
Могилевского института МВД
20.01.2023 № 17)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выполнения письменных работ, предусмотренных учебными программами по учебным дисциплинам в Могилевском институте МВД

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие определения:

дисциплина – предусмотренная учебным планом учреждения высшего образования по специальности учебная дисциплина, дисциплина по выбору, дисциплина специализации, факультативная дисциплина;

контрольная работа – работа, выполняемая обучающимся с целью контроля за их работой в межсессионный период;

практикум – форма организации образовательного процесса по учебной дисциплине, предусматривающая выполнение обучающимися работ практического характера по заданию преподавателя, направленных на формирование компетенций, предусмотренных учебной программой по учебной дисциплине;

реферат – сокращенное изложение в письменном виде содержания одного или нескольких первичных документов или их частей с основными фактическими сведениями и выводами;

эссе – авторский текст небольшого объема и свободной композиции, выражающий индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу.

2. Выполненные обучающимися письменные работы, не содержащие служебную информацию ограниченного распространения, а также имеющие гриф «Для служебного пользования», хранятся вместе с заданием на кафедрах в соответствующем номенклатурном деле. Письменные работы, имеющие гриф секретности, хранятся вместе с заданием на кафедре оперативно-розыскной деятельности факультета милиции. Все письменные работы хранятся в соответствующих подразделениях института в течение учебного года, следующего за учебным годом, в

котором они были подготовлен. Если обучающимся выполняется практикум, то хранению подлежит подготовленный им практикум, либо отчет о выполнении практикума (по решению кафедры).

ГЛАВА 2 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ВЫПОЛНЕНИЯ РЕФЕРАТА (ЭССЕ)

3. Реферат (эссе) является самостоятельной работой обучающегося. Запрещается представлять рефераты (эссе), авторство которых полностью или в значительной мере не принадлежит обучающемуся. В случае, если имеются обоснованные подозрения, что представленный реферат (эссе) частично либо полностью выполнен обучающимся не самостоятельно (на заказ либо полностью или частично принадлежит другому автору и т.д.) по данному факту проводится проверка. При подтверждении факта, что реферат (эссе) выполнен обучающимся не самостоятельно, последний привлекается к ответственности в установленном порядке.

4. Рефераты (эссе), контрольные работы, имеющие гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», выполняются с учетом правил секретного делопроизводства.

5. Тематика рефератов (эссе) разрабатывается на кафедрах ежегодно и утверждается решением кафедры. Количество тем рефератов (эссе) должно быть большим, чем количество обучающихся в группе.

6. Разработка тематики рефератов (эссе) должна быть осуществлена в срок, позволяющий выдать задание:

курсантам – не позднее одного месяца с начала изучения учебной дисциплины, в рамках которой предусмотрено их выполнение;

слушателям – не позднее дня окончания лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей лабораторно-экзаменационной сессии, на которую выпадает срок предоставления работы в соответствии с учебной программой.

7. Руководство подготовкой реферата (эссе) осуществляет лицо, замещающее должность профессорско-преподавательского состава, ведущее в соответствующем звезде практические (семинарские) занятия (далее – руководитель по подготовке работы).

8. Основными функциями руководителя по подготовке работы являются:

разработка задания на подготовку реферата (эссе) в соответствии с приложением 1;

формирование перечня источников, подлежащих реферированию (для рефератов);

оценка самостоятельности выполнения реферата (эссе) обучающимся в соответствии с п. 3;

консультирование по вопросам подготовки реферата (написания эссе);

проверка и оценивание реферата (эссе).

9. Выбор конкретной темы реферата (эссе) осуществляется обучающимся самостоятельно из утвержденной кафедрой тематики. По согласованию с руководителем по подготовке работы допускается написание реферата (эссе) по тематике, предложенной самим обучающимся.

10. Задание на подготовку реферата (эссе) должно быть выдано не позднее срока, указанного в п. 6.

11. Задания на подготовку реферата (эссе) хранятся на кафедре, за исключением имеющих гриф секретности или гриф «Для служебного пользования», которые хранятся в секторе специальной литературы библиотеки.

ГЛАВА 3 СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК УЧЕТА И ПРОВЕРКИ РЕФЕРАТОВ (ЭССЕ)

12. Срок предоставления подготовленного реферата (эссе) для проверки определяется руководителем по подготовке работы, но не позднее:

для курсантов – 20 дней до даты зачета (дифференцированного зачета), если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) либо даты начала экзаменационной сессии, если по дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена;

для слушателей – не позднее 15 дней до начала лабораторно-экзаменационной (установочной) сессии, на которую выпадает срок предоставления работы в соответствии с учебной программой.

13. Все обучающиеся должны представить предусмотренные учебной программой рефераты (эссе) в одном семестре (на одной лабораторно-экзаменационной сессии) независимо от сроков изучения соответствующей тематики.

14. Реферат выполняется в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 2.

15. Принципы составления, объем и порядок оформления эссе определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся посредством включения в методические рекомендации по изучению дисциплины.

16. Подготовленные рефераты (эссе) предоставляются на кафедру заведующему учебно-методическим кабинетом, который осуществляет их

регистрацию в журнале учета рефератов (эссе), учтенном в номенклатуре дел кафедры (приложение 3). Номер регистрации и дата регистрации проставляются на титульном листе работы.

17. Поступивший на кафедру реферат (эссе) в десятидневный срок проверяется руководителем по подготовке работы.

18. При проверке реферата (эссе) допускаются исправления в тексте и замечания на полях, которые должны делаться чернилами, отличными по цвету от чернил (красителя), которым выполнена работа. Не допускается расстановка в работе знаков (восклицательных, вопросительных и иных) без пояснений лица, осуществлявшего проверку работы.

19. По результатам проверки реферата (эссе) выставляется отметка «зачтено» либо «не зачтено», которая проставляется на титульном листе работы.

20. В случае получения отметки «не зачтено» руководитель по подготовке работы письменно (на обороте последней страницы) излагает недостатки работы и знакомит с ними под подпись обучающегося. Работа обучающемуся не выдается.

21. Обучающийся, чей реферат (эссе) получил отметку «не зачтено», осуществляет подготовку нового реферата (эссе) по той же тематике с учетом высказанных недостатков в срок, не позднее трех дней до проведения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине.

22. Учет и регистрация повторно представленного реферата (эссе) осуществляются в порядке, предусмотренном п. 16 настоящей Инструкции (дата новой регистрации вносится в журнал в соответствующую графу, на титульном листе работы проставляется регистрационный номер первоначально зарегистрированной работы, дополненный литерой «п», и дата повторно представленной работы), а его проверка должна быть проведена руководителем по подготовке работы не позднее дня, предшествующего дню проведения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине.

23. В случае получения отметки «не зачтено» за повторно представленный реферат (эссе) сроки подготовки и проверки определяются начальником факультета по согласованию с руководителем соответствующей кафедры с учетом общих сроков, установленных для ликвидации академической задолженности. При этом регистрация такой работы осуществляется заново в порядке, предусмотренном п. 16 настоящей Инструкции.

24. Невыполнение реферата (эссе) либо получение отметки «не зачтено» влечет за собой недопуск обучающегося к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине по решению кафедры.

ГЛАВА 4 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

25. Задание на контрольную работу разрабатывается лицом из числа профессорско-преподавательского состава, ведущим лекционные занятия по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено планом работы кафедры (индивидуальным планом работы преподавателя). Допускается разработка нескольких вариантов идентичной сложности.

26. Содержание задания не должно выходить за рамки той части учебной программы, которая подлежала изучению в межсессионный период в соответствии с полученным заданием.

27. Задание на контрольную работу разрабатывается в виде теста. В дополнение к тесту допускается выполнение практических заданий.

28. Оформление задания на контрольную работу осуществляется в соответствии с приложением 4.

29. Перечень вопросов для подготовки к контрольной работе и образцы практических заданий должны размещаться в методических рекомендациях по изучению дисциплины.

30. Выполненная контрольная работа должна содержать сведения о дисциплине, по которой она выполнялась, дате выполнения и данных слушателя, ее выполнившего (Ф. И. О., курс, взвод).

31. При проведении контрольной работы допускается тестирование с использованием компьютерной техники с последующим формированием отчета по взводу (подгруппе), который подписывается преподавателем и хранится в порядке, определенном настоящей Инструкцией для хранения контрольных работ. Отчет должен содержать сведения о дисциплине, по которой она выполнялась, дате выполнения, курсе и взводе, Ф. И. О. слушателей и результатах их тестирования.

32. По результатам проверки контрольной работы выставляется отметка «зачтено» либо «не зачтено», которая проставляется на первой странице работы, а также в ведомость результатов контрольной работы учебного взвода (приложение 5) или в ведомость результатов контрольной работы вне учебного взвода (приложение 6), в случае ее повторного выполнения.

В ведомость результатов контрольной работы учебного взвода слушателю, не допущенному к выполнению контрольной работы (при наличии выписки из протокола заседания кафедры), преподавателем, проводящим контрольную работу, делается запись «не допущен кафедрой», выставляется отметка «не зачтено» и заверяется его подписью.

33. Ведомость результатов контрольной работы учебного взвода и ведомость результатов контрольной работы вне учебного взвода готовятся

отделением заочного обучения факультета милиции (далее – ОЗО ФМ), подписываются его начальником (лицом, его заменяющим), регистрируются в журнале учета и выдачи ведомостей результатов контрольной работы (приложение 7), который ведется на ОЗО ФМ.

34. Ведомость результатов контрольной работы учебного взвода выдается преподавателю, проводящему контрольную работу в день ее выполнения. Выдача указанной ведомости иным лицам не допускается.

В случае наличия слушателей, не выполнивших условий допуска, установленных учебно-программной документацией по учебной дисциплине к контрольной работе, решение об их недопуске принимается соответствующей кафедрой.

В последний рабочий день, предшествующий дню выполнения контрольной работы, проводится заседание кафедры по вопросу допуска слушателей к выполнению контрольной работы. В решении кафедры необходимо указать отделение, факультет, взвод и Ф.И.О. слушателей, не допущенных к выполнению контрольной работы, а также основания недопуска. Дополнительно предусматривается возможность пересмотра допуска слушателя к выполнению контрольной работы преподавателем, проводившим контрольную работу, при выполнении всех условий допуска.

После оформления протокола заседания кафедры готовится соответствующая выписка из протокола заседания кафедры, которая выдается преподавателю.

35. Возврат ведомости результатов контрольной работы учебного взвода осуществляется преподавателем, ее получившим, не позднее дня, следующего за днем ее выполнения.

Выписка из протокола заседания кафедры прилагается к ведомости результатов контрольной работы учебного взвода преподавателем, проводившим контрольную работу, сдается на ОЗО ФМ по ее окончании и хранится вместе с ведомостью.

36. Получение по контрольной работе отметки «не зачтено» является основанием для недопуска слушателя к промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине.

37. Слушатель имеет право повторного выполнения контрольной работы, но не позднее дня, предшествующего дню прохождения промежуточной аттестации по соответствующей учебной дисциплине. Срок повторного выполнения контрольной работы определяется преподавателем кафедры, проводившим контрольную работу.

38. В случае возникновения у слушателя академической задолженности по учебной дисциплине ввиду отсутствия допуска по ней к промежуточной аттестации слушатель обязан повторно выполнять контрольную работу по соответствующей учебной дисциплине до тех пор, пока не получит по ней отметку «зачтено». При этом последним днем

повторного выполнения контрольной работы не может быть день, установленный как срок ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине.

39. Для повторного выполнения контрольной работы слушателю лично под подпись выдается ведомость результатов контрольной работы вне учебной группы.

40. Слушателю, обучающемуся на платной основе, выдается ведомость результатов контрольной работы вне учебной группы только после предоставления квитанции об оплате денежных средств на расчетный счет Могилевского института МВД в размере, установленном в прейскуранте¹.

41. Возврат ведомости на ОЗО ФМ осуществляется в день ее проведения преподавателем, проверившим контрольную работу.

42. Ведомость результатов контрольной работы учебной группы (вместе с выпиской из протокола заседания кафедры – при ее наличии) и ведомость результатов контрольной работы вне учебной группы хранятся на ОЗО ФМ в течение учебного года, следующего за учебным годом, в котором они выполнялись.

ГЛАВА 5 ОСОБЕННОСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКУМА И УЧЕТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКУМУ

43. Перечень заданий, входящих в состав практикума, формы и сроки отчетности определяются учебной программой по учебной дисциплине.

44. Конкретные задания, выполняемые в рамках практикума, требования к документальному оформлению проделанной работы (в том числе, форма отчета, бланки необходимых документов² – титульные листы и т.п.), иные вопросы, связанные с выполнением практикума, отражаются в методических рекомендациях по выполнению практикума. При наличии разработанного на кафедре учебного издания, соответствующего требованиям, предъявляемым к виду издания «практикум», отдельные методические рекомендации по выполнению практикума не разрабатываются, необходимые разъяснения даются в методических рекомендациях по изучению дисциплины.

45. Задания, входящие в состав практикума, должны носить разноуровневый характер. Выполнение практикума должно в обязательном порядке предусматривать самостоятельную работу обучающихся.

¹ Прейскурант на оказываемые платные образовательные услуги на отделении заочного обучения факультета милиции при ликвидации расхождения в учебных планах и (или) академической задолженности, повторной и промежуточной аттестации утверждается ежегодно на учебный год приказом по Могилевскому институту МВД.

² Бланки служебных и процессуальных документов могут не включаться.

46. Выполнение практикума курсантами осуществляется в рамках часов, отведенных на практические занятия и самостоятельную работу, слушателями – в межсессионный период.

47. Наличие отчета о выполнении практикума, предусмотренного учебной программой по учебной дисциплине, является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

48. В случае если в семестре, в котором предоставляется отчет о выполнении практикума, предусмотрена промежуточная аттестация по соответствующей учебной дисциплине:

в форме зачета – зачет проводится в виде защиты отчета о выполнении практикума;

в форме экзамена – защита отчета о выполнении практикума включается в экзаменационный билет и ее результаты учитываются при выставлении общей отметки.

49. Практикумы либо отчеты о выполнении практикума (по решению кафедры) хранятся в течение учебного года, следующего за годом его выполнения, на кафедре, а практикумы либо отчеты о выполнении практикума, имеющие гриф секретности, – в секторе специальной литературы библиотеки.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
выполнения письменных работ,
предусмотренных учебными
программами по учебным
дисциплинам в Могилевском
институте МВД

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ

на подготовку _____
(реферата, эссе)

курсантам (слушателям) _____ взвода факультета милиции, осваивающим содержание образовательной программы в _____ форме получения высшего образования по дисциплине _____
(очной, заочной) (наименование дисциплины)

№ п/п	Ф.И.О. курсанта (слушателя)	Тема реферата (эссе)	Срок предоставления реферата (эссе) для проверки	Дата получения задания, подпись курсанта (слушателя)
1.				
2.				

3.				
----	--	--	--	--

(должность лица, разработавшего задание)

(ученая степень, звание, специальное звание)

(дата разработки задания)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Инструкции о порядке
выполнения письменных
работ, предусмотренных
учебными программами по
учебным дисциплинам в
Могилевском институте МВД

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Регистрационный № _____
Дата регистрации ____ . ____ . 20 ____ г.

РЕФЕРАТ (ЭССЕ)

по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

на тему « _____ »
(наименование темы)

Автор реферата:
курсант (слушатель) _____
(курс, факультет)

(специальное звание, Ф.И.О.)

МОГИЛЕВ 20 ____

Требования к содержанию и оформлению реферата

1. Структура реферата:

титульный лист;

план реферата;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников.

2. Требования к структурным элементам реферата.

2.1. Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется в соответствии с образцом, приведенным в настоящем приложении.

2.2. План реферата.

План реферата включает наименование всех структурных элементов реферата с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

2.3. Введение.

Во введении должны содержаться:

описание первоисточника (-ов), по которому пишется реферат (монография, статья, сборник статей с указанием выходных данных);

сведения об авторе (-ах) первоисточника;

актуальность темы реферата;

цель подготовки реферата.

Объем введения должен составлять 1-2 листа.

2.4. Основная часть.

Основная часть реферата (в зависимости от задания) должна быть подготовлена на основе одного (монографический реферат) или нескольких источников (обзорный реферат).

Содержание основной части реферата должно полностью определяться содержанием реферируемого источника (-ов), излагаться в сжатой и обобщенной форме. Текст основной части реферата не должен содержать интерпретацию документа, а также информацию, которой нет в исходном документе.

В основной части реферата должны быть освещены:

проблемы, поставленные в реферируемом источнике (-ах);

предлагаемое автором (-ами) реферируемого (-ых) источника (-ов) решение проблемы;

доводы, обосновывающие предлагаемое решение;

описание фактического материала, используемого автором (-ами).

Основная часть реферата не должна содержать более 10 % прямых цитат.

Основная часть реферата при необходимости может быть разделена на разделы.

Объем основной части реферата должен составлять не менее 10 листов.

2.5. Заключение.

Заключение должно содержать выводы автора реферата по результатам рассмотрения материала, изложенного в основной части.

Объем заключения должен составлять 1-3 листа.

3. В части порядка оформления списка использованных источников, иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, технических параметров текста (шрифты, отступы и т. п.) используются требования, определенные правовыми актами института для подготовки для курсовых работ.

Приложение 3
к Инструкции о порядке
выполнения письменных работ,
предусмотренных учебными
программами по учебным
дисциплинам в Могилевском
институте МВД

Титульный лист журнала учета
рефератов (эссе)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Могилевский институт
Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра (наименование кафедры)

ЖУРНАЛ № _____
учета рефератов (эссе) по учебным дисциплинам кафедры
на 20__/20__ учебный год

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

Хранить _____

Основание _____

Форма журнала учета рефератов
(эссе)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма журнала учета рефератов (эссе)

Учебная дисциплина _____

Регистрационный номер ³	Дата регистрации работы	Фамилия и инициалы обучающегося	Учебная группа	Подпись обучающегося	Фамилия и инициалы рецензента работы	Дата передачи работы рецензенту	Подпись рецензента в получении работы	Дата проверки работы (полученная отметка)	Дата повторного представления работы обучающимся ⁴	Дата повторной проверки работы (полученная отметка)	Подпись уполномоченного лица в приеме работы на хранение

³ Регистрационный номер включает: «порядковый номер регистрации»-«номер учебного взвода» (например, «1-21»).

⁴ В случае получения отметки «не зачтено» работа, предоставленная повторно, регистрируется под тем же регистрационным номером, дополненным литерой «п» (например, «1-21п»).

Приложение 4
к Инструкции о порядке
выполнения письменных
работ, предусмотренных
учебными программами по
учебным дисциплинам в
Могилевском институте МВД

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

ЗАДАНИЕ

для проведения контрольной работы для слушателей факультета милиции,
осваивающих содержание образовательной программы специальности
_____ **ВЫСШЕГО**

(наименование специальности)

образования по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

Содержание задания (тест, практическое задание)

(должность лица, разработавшего задание)

(ученая степень, звание, специальное звание)

(дата разработки задания)

(подпись)

(И.О.Ф.)

Приложение 5
к Инструкции о порядке
выполнения письменных
работ, предусмотренных
учебными программами по
учебным дисциплинам в
Могилевском институте МВД

Форма ведомости результатов
контрольной работы учебной
группы

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Отделение заочного обучения факультета милиции

ВЕДОМОСТЬ № _____
результатов контрольной работы учебной группы

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность (специализация) _____

Курс _____ Учебная группа _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Фамилия, инициалы преподавателя _____

Дата проведения контрольной работы⁵ _____

№ п/п	Фамилия, инициалы слушателя	Отметка по результатам контрольной работы (зачтено, не зачтено)	Подпись преподавателя
1	2	3	4

Начальник отделения заочного
обучения факультета милиции _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

⁵ Ведомость возвращается на отделение заочного обучения факультета милиции преподавателем, проводившим контрольную работу не позднее дня, следующего за днем проведения контрольной работы.

Приложение 6
к Инструкции о порядке
выполнения письменных
работ, предусмотренных
учебными программами по
учебным дисциплинам в
Могилевском институте МВД

Форма ведомости результатов
контрольной работы вне
учебной группы

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Отделение заочного обучения факультета милиции

ВЕДОМОСТЬ № _____
результатов контрольной работы вне учебной группы

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность (специализация) _____

Курс _____ Учебная группа _____

Учебная дисциплина _____

Кафедра _____

Фамилия, инициалы преподавателя _____

Фамилия, инициалы слушателя _____

Дата выдачи ведомости _____

Ведомость действительна по _____

Начальник отделения заочного
обучения факультета милиции _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата проведения контрольной работы⁶ _____

Отметка по результатам контрольной работы _____
(зачтено, не зачтено)

Подпись преподавателя _____

⁶ Ведомость возвращается на отделение заочного обучения факультета милиции преподавателем, проводившим контрольную работу в день проведения контрольной работы.

Приложение 7 к Инструкции о
порядке выполнения
письменных работ,
предусмотренных учебными
программами по учебным
дисциплинам в Могилевском
институте МВД

Титульный лист журнала учета
и выдачи ведомостей
результатов контрольной
работы

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОГИЛЕВСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Отделение заочного обучения факультета милиции

ЖУРНАЛ № _____
учета и выдачи ведомостей результатов контрольной работы

Начато «__» _____ 20__ г.
Окончено «__» _____ 20__ г.
Срок хранения _____

