



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИКАЗ**

01 июля 2021

г. Тирасполь

№ 164

Об утверждении нормативных актов, регламентирующих деятельность Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2016 года № 90 «Об утверждении Положения, системы и штатной численности Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-8) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2016 года № 184 (САЗ 16-19), от 6 декабря 2016 года № 508 (САЗ 16-49), от 30 декабря 2016 года № 66 (САЗ 17-1), от 15 марта 2017 года № 174 (САЗ 17-12), от 19 июня 2017 года № 378 (САЗ 17-26), от 4 ноября 2017 года № 622 (САЗ 17-45), от 18 декабря 2017 года № 684 (САЗ 17-52), от 24 января 2018 года № 19 (САЗ 18-4), от 12 марта 2018 года № 86 (САЗ 18-11), от 5 апреля 2018 года № 133 (САЗ 18-14), от 14 мая 2018 года № 172 (САЗ 18-20), от 25 мая 2018 года № 195 (САЗ 18-21), от 24 сентября 2018 года № 359 (САЗ 18-39), от 24 декабря 2018 года № 477 (САЗ 18-52), от 10 января 2019 года № 2 (САЗ 19-1), от 12 февраля 2019 года № 38 (САЗ 19-6), от 18 апреля 2019 года № 123 (САЗ 19-15), от 25 апреля 2019 года № 137 (САЗ 19-16), от 12 июля 2019 года № 233 (САЗ 19-26), Приказом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 2 апреля 2019 года № 144 «О мерах, направленных на совершенствование служебной деятельности», в целях нормативной регламентации деятельности Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» и его структурных подразделений, -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие:
  - а) Концепцию повышения информационной открытости ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова» (Приложение № 1 к настоящему Приказу);
  - б) Положение об организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова» (Приложение № 2 к настоящему Приказу);

в) Положение о портфолио обучающегося ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова» (Приложение № 3 к настоящему Приказу);

г) Положение о совете обучающихся (курсантов, студентов) в ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова» (Приложение № 4 к настоящему Приказу).

2.. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр внутренних дел ПМР  
генерал-лейтенант милиции

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large circular initial followed by a series of connected cursive strokes.

Р.П. Мова



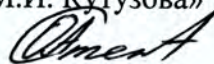
Отп. 1 экз.:

1. ОДО

Дополн. размн.: •

2. ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»

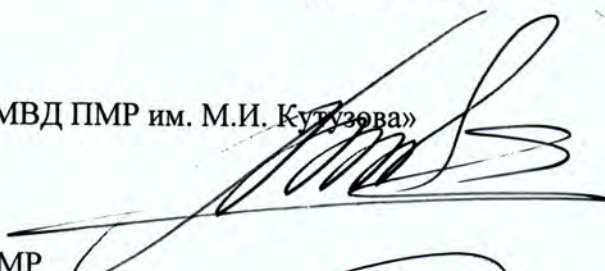
Начальник УМО ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»  
старший лейтенант милиции



О.А. Степанова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»  
подполковник милиции



И.И. Майдановский

Начальник КПУ МВД ПМР  
полковник милиции



Р.А. Чеботарь

И. о. начальника ОДО штаба МВД ПМР  
подполковник милиции



В.Б. Шпигель

КОНЦЕПЦИЯ ПОВЫШЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Процессы глобализации, играющие важную роль в современном мире, поставили перед системой образования вопрос об унификации содержания образовательных программ и способах их реализации в рамках единого образовательного пространства. В создавшихся условиях значительно повышается интерес к изучению информационной открытости образовательного учреждения.

2. Информационная открытость образовательного учреждения — это организационно-правовой режим деятельности учреждения, обеспечивающий возможность получать необходимый и достаточный объем информации всем участникам социального взаимодействия.

3. Подход законодателя к регулированию данного явления в самом общем виде можно сформулировать как обязательство образовательных организаций и органов управления образованием к раскрытию (обнародованию, размещению в сети «Интернет») сведений о самой образовательной организации и ее деятельности.

4. Образовательные организации обязаны представлять в государственные органы сведения, необходимые для обеспечения управления системой образования и для осуществления контроля за соблюдением этими организациями всей совокупности норм действующего законодательства.

5. Информационная открытость — важнейший критерий независимой оценки качества образования. Процедура независимой оценки осуществляется по открытой информации. Она позволяет заказчикам образовательных услуг оценить, насколько эффективно образовательная организация ведет свою деятельность. Полнота и достоверность информации, в том числе и результаты независимой оценки качества образовательных услуг и эффективности деятельности образовательных организаций является важным для субъектов образовательных услуг.

Информационная открытость образовательной организации сегодня диктуется государственной политикой.

6. Концепция повышения информационной открытости Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» разработана в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем



и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2010 года №57-3-IV «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (САЗ 10-16) в действующей редакции.

Государственное образовательное учреждение «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее - Институт) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

7. Принцип информационной открытости Института несет позитивный момент, так как позволяет обучающимся и их законным представителям сформировать соответствующую позицию для выбора образовательной организации или отдельной образовательной программы.

Информационная открытость предусматривает как право на информацию, так и обязанность ее предоставлять.

8. Уровень информационной открытости зависит от того насколько своевременно оповещаются участники образовательного процесса о планируемых и проведенных мероприятиях посредством объявлений, информационных стендов и т.д.

Внимание субъектов образовательного процесса привлекают информационные стенды, которые доступно могут осветить структуру и деятельность образовательного учреждения, направления развития, рассказывают о педагогическом составе, реализуемой образовательной программе, дополнительном образовании, платных услугах.

День открытых дверей, проводимый Институт, является особым инструментом информационной открытости.

Все вышеперечисленные инструменты информационной открытости позволяют заказчикам образовательных услуг увидеть разносторонность и многоплановость образовательного процесса.

9. В программных и нормативных документах, относящихся к разным этапам развития открытости в системе образования, выдвинуты следующие основные задачи:

а) информационное обеспечение выбора потребителями места и условий получения образовательных услуг (выбор образовательных организаций, образовательных программ и т.д.);

б) противодействие коррупции;

в) независимая оценка качества деятельности образовательных организаций, качества оказания образовательных услуг.

Официальный сайт Института должен позволить решить вышеизложенные задачи.

Таким образом, уровень открытости образовательной системы, на которой базируется независимость оценки качества образовательных услуг, позволяет удовлетворять потребности граждан, а также является важнейшим показателем развития образовательной организации.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ И СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕЕ ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ**

10. Институт обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

а) на информационных стендах;

б) на официальном сайте;

в) в средствах массовой информации.



11. Информация и документы, не отнесенные к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Института в сети "Интернет".

Официальный сайт имеет ряд достоинств:

- а) возможность размещения большого объема информации (освещение всех направлений деятельности образовательной организации);
- б) свободный доступ к информации;
- в) технологические возможности интернета (мультимедийность, мобильность реагирования, учет изменений запроса, учет многосторонних запросов).

12. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Института:

- а) информация о дате создания Института, о месте нахождения Института, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) информация о структуре и об органах управления Института;
- в) информация о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- г) информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- д) информация о языках образования;
- е) информация о государственных образовательных стандартах;
- ж) информация о реализуемых образовательных программах;
- з) информация о составе кафедр, подразделений Института;
- и) информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- к) информация о направлениях и результатах научно-исследовательской деятельности;
- л) информация о результатах приема по каждой специальности высшего образования с различными условиями приема;
- м) информация о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- н) информация о трудоустройстве выпускников;
- о) иная информация, которая размещается, публикуется по решению Института.

13. Локальные нормативные акты и копии документов, регламентирующие деятельность Института:

- а) Устав Института;
- б) Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- в) Локальные нормативные акты Института;
- г) Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документы об утверждении стоимости обучения.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

14. Институт осуществляет раскрытие информации в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

15. Институт обеспечивает обработку и хранение информации о своих сотрудниках (работниках), а также иных субъектах персональных данных способами, обеспечивающими максимальную защищенность такой информации.

16. Институт несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством Приднестровской Молдавской Республики, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**  
**ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ**  
**ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года «О милиции» (СЗМР 95-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Уставом Института.

2. Настоящее Положение устанавливает правила организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в Институте при реализации образовательных программ.

3. Под дистанционными образовательными технологиями (далее - ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

4. Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий является одним из направлений электронного обучения. Под электронным обучением (далее - ЭО) понимается организация образовательного процесса с применением информации, содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ, и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

5. Институт вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в полном или частичном объеме при реализации образовательных программ при всех предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики формах получения образования и формах



обучения, при проведении вступительных испытаний, любых видов учебных занятий, практик, консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

6. В случае реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ:

а) Институт оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с применением информационных и телекоммуникационных технологий;

б) Институт самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО, ДОТ;

в) Институт самостоятельно определяет Порядок осуществления образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;

г) местом осуществления образовательной деятельности является Институт независимо от места нахождения обучающихся.

7. При реализации образовательных программ с применением ДОТ Институт обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

8. Обучение с использованием ДОТ не исключает возможности проведения учебных и практических занятий, практик, текущего и промежуточного контроля путем непосредственного (очного) взаимодействия преподавателя с обучающимися.

9. Целью применения ДОТ Институтом является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства, а также сохранение качества подготовки за счет эффективного распределения времени на освоение учебного материала.

10. Обучение с применением ДОТ осуществляется с персонального компьютера или иного электронного устройства (планшета, смартфона), имеющего подключение к сети Интернет и способного реализовывать необходимые функции электронного обучения.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

11. Основу образовательного процесса с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая самостоятельная работа обучающегося, направленная на освоение учебной программы посредством сети Интернет под руководством преподавателя.

12. Инициаторами организации образовательного процесса Института с применением ДОТ могут являться:

а) уполномоченный Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы образования;

б) учредитель Института (Министерство внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики);

в) руководство Института;

г) обучающиеся (в исключительных случаях).



13. Переход образовательного процесса в Институте на дистанционный форму обучения осуществляется приказом начальника Института.

14. Освоение образовательной программы с применением ДОТ осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. Занятия проводятся в объеме часов, предусмотренных учебным планом.

15. Обучающиеся, проходящие обучение с применением ДОТ, обязаны овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, предусмотренными образовательной программой, выполнять все учебные задания в установленные сроки.

16. Контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством электронных коммуникаций, либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучающегося.

17. Промежуточная аттестация проводится в установленном порядке преподавателями Института при личном контакте.

Также возможен (в исключительных случаях) дистанционный прием промежуточной аттестации посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникаций.

18. Возможны следующие формы проведения промежуточной аттестации с использованием ДОТ:

- а) удаленное компьютерное тестирование;
- б) отправка письменных работ (контрольные работы, рефераты, курсовые работы, доклады и т.п.) на электронную почту преподавателя;
- в) сдача зачета, экзамена, защита курсовой работы в режиме on-line по системе видеоконференцсвязи с использованием платформы ZOOM, мессенджер –Viber, др.;
- г) комбинации вышеперечисленных форм.

19. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ Институт могут быть использованы следующие модели:

- а) обучение с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- б) частичное применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - смешанное обучение).

Обучение по образовательным программам с исключительным применением ДОТ основывается на сочетании дистанционной контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

Обучение по образовательным программам с частичным применением ДОТ основывается на сочетании аудиторной контактной работы, дистанционной контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

20. Учебный процесс с использованием ДОТ реализуется в форме асинхронного и синхронного взаимодействия обучающихся и преподавателей.

Асинхронная организация учебного процесса обеспечивает обучающемуся возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с преподавателями с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

Синхронная организация учебного процесса предусматривает проведение учебных мероприятий и общение обучающихся с преподавателями в режиме реального времени с



использованием средств телекоммуникаций, а при частичном использовании ДОТ - очно.

При организации учебного процесса может быть использован принцип комбинирования форм взаимодействия между обучающимися и преподавателями.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

21. Реализация учебного процесса с использованием ДОТ осуществляется посредством системы дистанционного обучения при условии учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения.

22. Материально-техническое оснащение учебного процесса с использованием ДОТ обеспечивается необходимыми средствами:

а) учебными аудиториями, оснащенными современными персональными компьютерами и/или терминалами, интерактивным оборудованием, проекционной техникой;

б) компьютерными классами, оснащенными персональными компьютерами, имеющими доступ в сеть Интернет;

в) рабочими местами преподавателей, оснащенными персональным компьютером, имеющими выход в сеть Интернет, веб-камерой и гарнитурой;

г) точками беспроводного доступа в сеть Интернет на основе технологии Wi-Fi;

д) программным обеспечением для реализации учебного процесса с использованием ДОТ;

е) телекоммуникационным каналом с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса, проведения видеоконференций и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

23. Учебно-методическое обеспечение должно быть методически и дидактически проработано для реализации с применением ЭО и ДОТ и обеспечивать организацию всех предусмотренных видов работы обучающегося, включая изучение теоретического материала, выполнение практических работ, осуществления различных форм контроля результатов обучения.

24. Основу учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением ЭО и ДОТ составляют электронные учебно-методические комплексы дисциплин.

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины (далее - ЭУМКД) - это учебно-методический комплекс дисциплины, все составные части которого представляют собой электронные документы и (или) электронные издания.

ЭУМКД разрабатываются преподавателями соответствующей кафедры и подлежат ежегодному обновлению.

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

25. Институт организует учебно-методическую помощь обучающимся в ходе освоения образовательных программ в виде консультаций в асинхронной (off-лайн) и синхронной (on-лайн) формах.

Также Институт осуществляет организационную поддержку участников учебного процесса посредством смс и e-mail рассылки.



26. Для реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ в Институте обеспечивается:

- а) наличие и ведение официального сайта Института;
- б) доступ в сеть Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика, за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ;
- в) доступ каждого обучающегося к электронным учебно-методическим комплексам дисциплины, электронной библиотеке Института.

27. Контроль качества освоения обучающимся дисциплины с использованием ДОТ достигается при помощи:

- а) постоянного контроля активности обучающегося в системе дистанционного обучения;
- б) учета результатов выполнения обучающимся всех контрольных мероприятий по учебной дисциплине в соответствии с рабочей программой дисциплины (программой практики) с использованием фондов оценочных средств.

28. Сотрудники учебно-методического отдела Института осуществляют:

- а) организацию учебного процесса с применением ДОТ;
- б) организацию учебно-методической помощи обучающимся при освоении образовательных программ с применением ДОТ;
- в) контроль реализации учебного процесса с использованием ДОТ.

29. Преподаватели и начальники кафедр осуществляют:

- а) подготовку учебно-методических материалов по дисциплинам, реализуемым с применением ДОТ в соответствии с установленными требованиями;
- б) качественное предоставление образовательных услуг и соблюдение требований технологии обучения с использованием ДОТ;
- в) своевременную проверку письменных заданий обучающихся;
- г) своевременное проведение вебинаров или других on-line мероприятий, если они предусмотрены образовательной программой.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ  
ДЕЛ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт) разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Уставом Института.

2. Портфолио разрабатывается в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования в части требований к условиям реализации образовательных программ специалитета.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим формирование и ведение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования и устанавливает порядок формирования портфолио обучающегося, а также его форму.

4. Портфолио - комплект документов (оригиналов и/или копий), подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной), характеризующих результаты освоения им образовательной программы и его квалификацию (компетентность).

5. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося очной формы обучения по образовательным программам высшего образования.

6. Создание портфолио - творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом (курсантом) в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной) в Институте, а также оценить уровень их готовности к осуществлению профессиональной деятельности. Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является



важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

7. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося и куратора учебной группы (взвода). Недостоверная информация, представленная в портфолио, рассматривается как подделка документов и может привести к привлечению к дисциплинарной ответственности.

8. Портфолио представляет собой папку с файлами, разделенными на разделы (научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности обучающегося). В файлы складываются собранные материалы, оценочные листы, документы.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

9. Основная цель - накопление значимых результатов профессионального, культурного и личностного роста обучающегося и сохранение документального подтверждения собственных достижений в процессе обучения в Институте.

10. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов деятельности, но и способствует решению следующих задач:

а) оценка эффективности саморазвития по результатам учебной, научно-исследовательской и практической деятельности обучающегося;

б) поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;

в) мониторинг индивидуальных достижений, динамики развития профессионально-значимых качеств на основе накопления и систематизации информации и документов, отзывов, работ, других свидетельств индивидуальной работы обучающегося;

г) формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на будущую профессиональную деятельность;

д) совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

11. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника Института при определении места будущего трудоустройства, продолжения образования, на получение стипендий.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

12. Портфолио формируется с первого курса, не менее двух раз в год по итогам каждого семестра дополняется и завершается вместе с окончанием обучения.

13. Портфолио обучающегося формируется в печатном и (или) электронном виде.

14. Портфолио в печатном виде согласуется с кураторами учебных групп (взводов) и утверждается заместителем начальника Института по работе с личным составом и кадрами.

15. Печатный вариант согласованного и утвержденного портфолио хранится у кураторов учебных групп (взводов).



16. Портфолио состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: общие данные, образовательная деятельность, научно-исследовательская деятельность, внеучебная деятельность, документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ, отзывы, самоанализ достижений, направления развития.

17. Форма титульного листа приведена в Приложении №1.

18. В разделе общие данные (Приложение №2) обучающийся самостоятельно, под контролем куратора записывает основные сведения о себе, сведения об учебных достижениях.

19. Данные об образовательной, научно-исследовательской деятельности (публикации в журналах, сборниках, патенты, участие в научно-практических конференциях, олимпиадах, конкурсах проектов) обучающийся заполняет по форме предложенной в (Приложениях №3, №4).

20. Внеучебную деятельность (участие в работе органов самоуправления и молодежных общественных объединениях, участие в творческих, спортивных, военно-патриотических мероприятиях) обучающийся отражает по форме, приведенной в (Приложении №5).

21. Раздел документы, подтверждающие уровень квалификации, достижений и работ может содержать копии дипломов, грамот, свидетельства, сертификатов, удостоверений, творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты, задания/отчеты по прохождению учебной, производственной практики/стажировки, протоколы заседаний аттестационных комиссий, а также фотоматериалы (Приложение № 6).

22. Раздел отзывов - это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

23. В конце каждого курса (за исключением первого года обучения) обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет направления дальнейшего развития (Приложение №7).

24. Для оформления портфолио в бумажной форме рекомендуется использовать листы формата А4 и папку-скоросшиватель или вклеенными файлами, шрифт Times New Roman; размер 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны, выравнивание по ширине, междустрочный интервал - одинарный.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ВВЕДЕНИЮ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

25. Курсанты и студенты очной формы обучения обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями.

26. Студент (курсант) несет персональную ответственность за достоверность информации представленной в портфолио.

27. Обучающийся передает портфолио в печатном и (или) электронном варианте



старосте и куратору группы (взвода), которые осуществляют проверку предоставленной информации.

28. Кураторы учебных групп (взводов) обязаны два раза в год (в феврале и сентябре) осуществлять проверку оформления портфолио.



Приложение №1

**СОГЛАСОВАНО:**

Куратор (учебной группы, взвода)

ГОУ «ТЮИ МВД ПМР

им. М.И. Кутузова»

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« » \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель начальника

ГОУ «ТЮИ МВД ПМР

им. М.И. Кутузова» по РЛСиК

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« » \_\_\_\_\_ год

**ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ГОУ «ТЮИ МВД ПМР им. М.И. Кутузова»**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

\_\_\_\_\_  
Специальность (специализация)

\_\_\_\_\_  
год набора



Раздел

**1. ОБЩИЕ ДАННЫЕ**

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о предыдущем образовании (какую школу, ПУ окончил, год окончания)

\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Уровень владения иностранным языком

ФОТО



Дополнительное образование, профессии и специальности (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверение))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация об интересах и увлечениях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Раздел

**2. ДАННЫЕ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Темы курсовых работ

---

---

---

---

---

Места прохождения практик

---

---

---

---

---

Тема ВКР

---

---

---

---

---

Выполнение учебного плана:

- результаты промежуточных аттестаций (в виде копий учебной карточки по итогам каждого семестра);
- копии контрольных работ, рефератов, эссе и других видов работ, выполненных обучающимся при освоении учебных дисциплин (по решению кафедры);
- результаты итоговой государственной аттестации (копии протоколов ГАК, текст научного доклада по результатам подготовленной ВКР).



## Раздел

**3. ДАННЫЕ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## Публикации в журналах, сборниках

№ п/п	Название	Издательство, журнал, сборник (№, год)	Количество страниц	Фамилия соавторов
1.				
2.				
3.				

## Участие в научно-практических мероприятиях (конференциях, семинарах и круглых столах)

№ п/п	Название мероприятия (конференции, семинары, круглые столы)	Место проведения, дата	Тема выступления, наличие публикации (название, выходные данные), грамоты, дипломы.
1.			
2.			
3.			

## Участие в конкурсах, проектах

№ п/п	Название конкурса, проекта	Место проведения, дата	Тема конкурса, проекта, наличие (отметка о наличии сертификата, грамоты, диплома, благодарности и т.п.)
1.			
2.			
3.			



## Раздел

**4. ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган курсантско-студенческого самоуправления, название молодежного общественного объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Результат участия (отметка о наличии грамоты, благодарственные письма и т.п.)
1.				
2.				

Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Вид спорта	Участие в соревнованиях	Дата соревнований	Результат участия (отметка о наличии разряда или звания, грамоты, сертификата и т.п.)
1.				
2.				

Участие в творческих мероприятиях

№ п/п	Вид деятельности	Участие в конкурсах, фестивалях	Дата соревнований	Результат участия (отметка о наличии сертификата, дипломы, грамоты и т.п.)
1.				
2.				



**Раздел**

**5. ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ,  
ДОСТИЖЕНИЙ И РАБОТ**

В данном разделе приводятся копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, рецензий, отзывов, рекомендаций, характеристик и других документов, подтверждающих квалификационный уровень обучающегося, творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты, задания / отчеты по прохождению учебной, производственной практики/стажировки, протоколы заседаний аттестационных комиссий, а также фотоматериалы.

**Раздел**

**6. ОТЗЫВЫ**

В данном разделе прилагаются копии характеристик с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

**Раздел**

**7. САМОАНАЛИЗ ДОСТИЖЕНИЙ, НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ**

Данный раздел заполняется в свободной форме.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СОВЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ (КУРСАНТОВ, СТУДЕНТОВ) В**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о совете обучающихся (курсантов, студентов) в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года №294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года №721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики и Уставом Института.

2. Настоящее Положение определяет статус Совета обучающихся (студентов, курсантов) Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее – Институт), цели и задачи, порядок формирования, структуру органа самоуправления, порядок взаимодействия с органами управления Института, полномочия, а также основные формы и направления деятельности.

3. Совет обучающихся – это общественное объединение обучающихся (студентов и курсантов) Института, которое является добровольным, самоуправляемым, некоммерческим формированием, созданным по инициативе обучающихся на основе общности их интересов для реализации целей и задач, указанных в настоящем Положении.

Совет обучающихся строит свою работу на основе уважения человеческого достоинства и интересов личности, осуществляя свою деятельность на основе гласности и публичной отчетности о результатах проделанной работы.

4. Совет обучающихся является постоянно действующим представительным и координирующим органом студентов и курсантов Института.

5. Каждый обучающийся (студент, курсант), принимающий активное участие в учебной, внеучебной деятельности и общественной жизни Института в целом, согласно порядка, установленного настоящим Положением, может избираться в состав Совета обучающихся.

6. Решения Совета обучающихся Института, принятые в рамках его компетенции, распространяются на всех обучающихся (курсантов и студентов) очной формы обучения Института.

7. В своей деятельности Совет обучающихся Института руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, нормативными правовыми актами



Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

8. Работа Совета обучающихся организуется на основе годового (на учебный год) плана работы, включающего организационную, учебную, научно-исследовательскую, культурно-массовую, воспитательную и другие виды работ.

9. Координация и контроль деятельности Совета обучающихся возложены на заместителя начальника Института по работе с личным составом и кадрами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА**

10. **Целями** деятельности Совета обучающихся Института являются:

- а) создание условий, способствующих самореализации обучающихся (студентов и курсантов) в профессиональной, общественной и творческой сфере;
- б) формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов и курсантов;
- в) содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;
- г) обеспечение реализации прав на участие курсантов и студентов в управлении Институтom, в оценке качества образовательного процесса;
- д) формирование у курсантов и студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества;
- е) защита прав обучающихся;
- ж) сохранение и преумножение традиций Института;
- з) организация культурного, нравственно-эстетического и патриотического воспитания курсантов и студентов;
- и) популяризация службы и повышение имиджа сотрудника органов внутренних дел.

11. **Задачами** совета обучающихся Института являются:

- а) активизация и развитие самостоятельной работы обучающихся (студентов и курсантов) в учебном процессе с учетом современных тенденций развития системы высшего образования;
- б) привлечение обучающихся (студентов и курсантов) к решению вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;
- в) разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов курсантов и студентов;
- г) содействие в решении образовательных вопросов, затрагивающих интересы обучающихся;
- д) содействие органам управления Института в решении образовательных и научных задач, в организации досуга курсантов и студентов, в пропаганде здорового образа жизни;
- е) создание условий реализации творческой активности и самостоятельности обучающихся в учебно-познавательном, научно-профессиональном и культурном отношениях;
- ж) содействие структурным подразделениям Института в проводимых ими мероприятиях в рамках образовательного процесса;
- з) проведение работы, направленной на повышение сознательности обучающихся (студентов и курсантов), их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и традициям Института;
- и) информирование курсантов и студентов о деятельности Института;
- к) укрепление связей между образовательными организациями высшего образования;



- л) содействие взаимодействию Института с правоохранительными органами и потенциальными работодателями;
- м) содействие реализации общественно значимых молодежных инициатив.

12. Деятельность Совета обучающихся Института может быть направлена и на решение других задач, определяемых с учетом специфики деятельности Института.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА**

13. В состав Совета обучающихся Института входят старосты учебных групп очной формы обучения и командиры взводов, а также могут входить наиболее активные студенты и курсанты (не более 2 представителей от группы/взвода), которые имеют равные права и исполняют равные обязанности.

14. По решению Совета обучающихся Института в его состав могут входить сотрудники (работники) Института в количестве не более трех человек.

15. Состав Совета обучающихся Института формируется до 30 сентября сроком на 1 (один) год.

16. Переизбрание одного из членов Совета обучающихся возможно по требованию не менее половины его списочного состава на внеочередном собрании Совета обучающихся.

17. Полномочия членов Совета обучающихся могут быть прекращены досрочно:
- а) в связи с увольнением/отчислением из Института;
  - б) по собственному желанию, согласно рапорта/заявления на имя заместителя начальника Института по работе с личным составом и кадрами;
  - в) в связи с невозможностью исполнения обязанностей члена Совета обучающихся (болезнь, перевод на заочную форму обучения, академический отпуск и др.);
  - г) в связи с переизбранием члена Совета обучающихся.

18. Состав Совета обучающихся Института и изменения в его составе протоколируются секретарем Совета обучающихся и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

### **4. СОСТАВ И СТРУКТУРА СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

19. В состав Совета обучающихся входят: председатель Совета обучающихся, заместитель председателя Совета обучающихся, секретарь Совета обучающихся; представители учебных групп и взводов.

20. Совет обучающихся возглавляет председатель.

21. Кандидатом на пост председателя Совета обучающихся может быть любой участник из числа избранных членов Совета обучающихся, который избирается на первом собрании сроком на один год из общего состава избранного Совета обучающихся путем открытого голосования. Избранным считается кандидат, набравший большее количество голосов по сравнению с другими кандидатами. Одно и то же лицо может быть избрано председателем совета обучающихся Института неограниченное число раз.

**22. Права и обязанности председателя:**

- а) осуществляет общее руководство деятельностью совета обучающихся;
- б) координирует составление плана работы Совета обучающихся на год;



- в) утверждает план работы Совета обучающихся на первом заседании Совета обучающихся, с учетом плана основных мероприятий, проводимых в Институте;
- г) созывает очередные и внеочередные заседания Совета обучающихся;
- д) назначает дату и время проведения заседаний, определяет их повестку;
- е) организует реализацию решений Совета обучающихся;
- ж) осуществляет контроль и выполнение решений Совета обучающихся;
- з) утверждает протоколы заседаний Совета обучающихся;
- и) в пределах своей компетенции несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Совет обучающихся задач и функций.

23. Заместитель председателя и секретарь Совета обучающихся назначаются председателем Совета обучающихся из общего состава избранного Совета обучающихся Института на первом собрании сроком на один год. Одно и то же лицо может быть избрано неограниченное число раз.

24. Заместитель председателя Совета обучающихся выполняет обязанности председателя Совета обучающихся в его отсутствие, а также выполняет обязанности, делегированные им председателем Совета обучающихся, выступает с предложениями по развитию Совета обучающихся в Институте, по проведению мероприятий различной направленности.

25. Секретарь Совета обучающихся:

- а) организует оповещение участников Совета обучающихся обо всех предстоящих мероприятиях;
- б) осуществляет ведение делопроизводства и архив документов Совета обучающихся;
- в) ведет протоколирование заседаний Совета обучающихся;
- г) осуществляет сбор и подготовку различной информации для членов Совета обучающихся;
- д) несет ответственность за своевременное протоколирование заседаний.

26. Члены Совета обучающихся – это представители учебных групп и взводов:

- а) принимают непосредственное участие в принятии решений на заседаниях Совета обучающихся;
- б) осуществляют взаимосвязь с обучающимися Института;
- в) в своей работе руководствуются Настоящим положением, согласно его целям и задачам.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА**

27. Заседания Совета обучающихся Института проводятся регулярно, но не реже, чем 1 раз в 2 месяца. При необходимости возможны проведения внеочередных заседаний Совета обучающихся.

28. Заседания Совета обучающихся Института являются открытыми.

29. Заседание считается состоявшимся, если на нем присутствовало более половины из числа членов Совета обучающихся Института.

30. Руководит работой Совета обучающихся Института председатель Совета обучающихся Института.



31. Решение Совета обучающихся Института считается принятым, если за него проголосовало не менее 50% плюс 1 от числа присутствующих на заседании членов Совета.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА

32. Совет обучающихся Института взаимодействует с органами управления Института на основе принципов сотрудничества и автономии.

33. Представители органов управления Института могут присутствовать на заседаниях Совета обучающихся.

34. Рекомендации Совета обучающихся Института рассматриваются соответствующими органами управления Института.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА

35. Совет обучающихся Института **имеет право:**

а) разрабатывать предложения по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся;

б) оказывать содействие Институту в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний;

в) участвовать в оценке качества образовательного процесса;

г) участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями обучающихся дисциплины;

д) рассматривать и участвовать в разборе заявлений и жалоб обучающихся;

е) принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий Института;

ж) оказывать содействие органам управления Института в решении служебных, образовательных и научных задач, в организации досуга обучающихся, в проведении мероприятий Института, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

з) содействовать реализации общественно значимых молодежных инициатив;

и) иные задачи в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Института и локальными нормативными актами.

36. Совет обучающихся Института **обязан:**

а) проводить работу, направленную на повышение сознательности студентов и курсантов, их требовательности к уровню своих знаний;

б) участвовать в мероприятиях по укреплению учебной и служебной дисциплины среди курсантов и студентов очной формы обучения, повышению их гражданского самосознания, воспитанию чувства долга и ответственности;

в) проводить работу с курсантами и студентами по выполнению требований Устава Института и локальных нормативных актов;

г) содействовать органам управления Института в вопросах организации образовательной деятельности;

д) своевременно в установленном порядке рассматривать все заявления и обращения курсантов и студентов, поступающих в Совет обучающихся;

е) поддерживать социально значимые инициативы курсантов и студентов;

ж) содействовать созданию необходимых условий для учебы курсантов и студентов;

з) представлять и защищать интересы курсантов и студентов перед органами управления Института, органами власти, общественными объединениями, иными организациями и учреждениями;

и) информировать органы управления Института соответствующего уровня о своей деятельности.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНСТИТУТА**

37. Все расходы, связанные с обеспечением деятельности Совета обучающихся, несет Институт.

38. Институт обеспечивает Совет обучающихся помещениями (аудиториями) и другим необходимым оборудованием.