

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

I. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном Положении применяются следующие сокращения:

МОН ДНР – Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики;

ГОУ ВПО «ДЮА» – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия»;

ООП ВО – основная образовательная программа высшего профессионального образования;

ГОС ВПО – государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» (№ 55-ІНС от 19.06.2015 г.).

2. Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» (№ 16-ІНС от 06.03.2015 г.).

3. Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования, утвержденный приказом МОН ДНР от 10.11.2017 г. № 1171.

4. Порядок организации учебного процесса в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия», утвержденный приказом ДЮА от 08.10.2020 г. № 548.

5. Положение о проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (утверждено Ученым советом Академии, протокол от 13.01.2021 г. № 5).

6. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (утверждено Ученым советом Академии, протокол от 13.01.2021 г. № 5).

7. Порядок подготовки и защиты выпускных квалификационных работ бакалавров в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (утверждено на заседании Учёного совета Академии, протокол от 20.11.2020 г. № 4).

8. Порядок подготовки и защиты магистерских диссертаций в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (утверждено на заседании Учёного совета Академии, протокол от 20.11.2020 г. № 4).

9. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (утверждено на заседании Учёного совета Академии от 02.02.2021 г., протокол № 6).

III. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГОУ ВПО «ДЮА» (далее – Положение) разработано на основании нормативных правовых актов МОН ДНР и ГОУ ВПО «ДЮА» (далее – Академия).

Положение является внутренним нормативным документом Академии, регламентирующим организацию учебного процесса обучающихся по заочной форме.

IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ по направлению и является единым, обязательным для всех форм обучения, в том числе заочной.

Заочная форма обучения – форма обучения, позволяющая сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью. Особенностью заочной формы обучения является больший (по сравнению с очной формой обучения) объём самостоятельной работы, связанной с выполнением контрольных заданий.

Нормативный срок обучения для заочной формы, как правило, больше нормативного срока для очной формы обучения, устанавливается в соответствии с требованиями и фиксируется в учебном плане образовательной программы.

Учебная работа обучающегося включает в себя:

- посещение лекций, лабораторных, практических и семинарских занятий во время сессии (промежуточной аттестации);
- посещение занятий и консультаций, организуемых в межсессионный период по отдельным дисциплинам;
- прохождение всех видов практик;
- сдачу зачётов и экзаменов;
- выполнение контрольных и курсовых работ;
- самостоятельное изучение дисциплины в межсессионный период по рекомендуемым методическим материалам, учебникам и учебным пособиям;
- сдачу государственной итоговой аттестации, включающую выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Сроки начала и окончания учебного года обучения устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.

Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено ГОС ВПО, составляет не менее 12 недель по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и 40.04.01 Юриспруденция и не менее 11 недель по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и 38.04.02 Менеджмент.

Основной формой организации образовательного процесса в Академии является установочно-экзаменационная сессия, которая состоит из установочного блока (установочной сессии) и экзаменационного блока (экзаменационной сессии).

Установочный блок проводится с целью:

- проведения обзорных лекций по дисциплинам учебного плана;
- формирования умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и контрольных работ;
- формирования умений выполнения самостоятельной работы с учебной литературой и учебно-методическими материалами.

Экзаменационная сессия проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ГОС ВПО.

Академия может проводить установочные занятия в начале каждого курса (семестра). Продолжительность установочных занятий определяется графиком учебного процесса, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, общими и профессиональными компетенциями, опытом творческой, исследовательской работы.

Виды, объём и содержание заданий по самостоятельной работе определяются преподавателями кафедр Академии в рабочих программах дисциплин и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы обучающихся по конкретной учебной дисциплине.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Организация учебного процесса в Академии по образовательным программам высшего профессионального образования регламентируется учебными и рабочими планами по направлениям подготовки, рабочими программами дисциплин, расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, которые разрабатываются Академией самостоятельно на основе ГОС ВПО, учебных планов и программ дисциплин.

В годовой бюджет времени при заочной форме обучения входят: установочно-экзаменационные сессии (установочный блок и экзаменационный блок), самостоятельное изучение учебных дисциплин, все виды практик, государственная итоговая аттестация выпускников, включающая выполнение и защиту выпускной квалификационной работы.

Количество часов на изучение каждой дисциплины определяется учебным планом, разрабатываемым выпускающей кафедрой.

Рабочие учебные планы разрабатывает деканат факультета в соответствии с утверждёнными учебными планами по каждому направлению обучения.

Наименование дисциплин в учебных планах заочной формы обучения и их структурно-логическая схема должны быть идентичны учебным планам очной формы обучения.

Установочный блок включает: обязательные учебные (аудиторные) занятия (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия), консультации.

Курсовые работы выполняются за счёт времени, отводимого на самостоятельное изучение соответствующей дисциплины.

Периодичность и сроки проведения учебно-экзаменационных сессий в Академии устанавливаются графиком учебного процесса и указываются в рабочих учебных планах для каждого направления обучения.

Учебно-экзаменационная сессия включает: промежуточную аттестацию (защита курсовых работ, зачёты, дифференцированные зачёты, экзамены), индивидуальные и групповые консультации.

VI. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Обучающиеся обязаны сдавать экзамены, дифференцированные зачёты и зачёты в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами и расписанием установочно-экзаменационных сессий. При промежуточной аттестации количество контролей в учебном году не должно превышать 25 (10 экзаменов и 15 зачётов).

Во время экзаменационной сессии преподавателями подводятся итоги освоения дисциплин обучающимися по результатам текущего контроля успеваемости (выполненные контрольные, лабораторные, практические работы, посещение лекционных занятий) по всем разделам дисциплин в соответствии с принятой в ГОУ ВПО «ДЮА» системой оценивания успеваемости, учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Обучающиеся, которые обучаются за счёт средств физических и юридических лиц и имеют финансовую задолженность по оплате за текущий семестр, к сдаче экзаменационной сессии не допускаются.

Экзамены (дифференцированные зачёты, зачёты) учебно-экзаменационной сессии обучающийся сдаёт в установленные учебным графиком сроки.

Обучающемуся, не получившему зачёт или не сдавшему экзамен по отдельным дисциплинам в сроки проведения промежуточной аттестации, распоряжением декана предоставляется возможность пересдачи, как правило, в течение месяца после окончания экзаменационной сессии, но не позднее начала следующей экзаменационной сессии.

Результаты экзамена (дифференцированного зачёта, зачёта), сданного обучающимся в установленные графиком учебного процесса Академии сроки учебно-экзаменационной сессии, выставляются преподавателем в ведомость учёта успеваемости обучающихся (Приложение 1), а в случае сдачи обучающимся экзамена (дифференцированного зачёта, зачёта) после окончания этого срока – в ведомость ликвидации академической задолженности (первичная) (Приложение 2).

Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. В случае получения неудовлетворительной оценки при первой пересдаче, для проведения второй пересдачи распоряжением декана факультета назначается комиссия, в состав которой включается не менее трёх человек. Результаты экзамена (дифференцированного зачёта, зачёта) заносятся в ведомость ликвидации академической задолженности с подписями всех членов комиссии.

Результат пересдачи членами комиссии выставляется в ведомость ликвидации академической задолженности (Приложение 3).

Если обучающийся не прибыл на экзаменационную сессию (в том числе на период ликвидации академической задолженности, согласно установленным срокам) при наличии уважительной причины (подтвержденной документально), то распоряжением декана срок экзаменационной сессии может быть продлен на срок не позднее окончания текущего учебного года.

При этом результаты сдачи промежуточной аттестации выставляются в экзаменационный (зачетный) лист (Приложение 4).

Экзамены (дифференцированные зачёты, зачёты), оставшиеся несданными по итогам всех промежуточных аттестаций до окончания текущего учебного года, считаются академическими задолженностями.

По итогам учебного года обучающиеся, имеющие 3 (три) и более академических задолженностей по неуважительной причине, отчисляются из Академии за академическую неуспеваемость.

Обучающимся, имеющим до 3-х академических задолженностей по неуважительной причине по итогам учебного года, предоставляется возможность их ликвидации до начала следующего учебного года. Сроки пересдач и заседаний комиссий для проведения повторной промежуточной аттестации утверждается факультетами. Решение комиссии является окончательным, а в случае получения неудовлетворительной оценки или «не зачтено» обучающийся представляется к отчислению из Академии.

В случае уважительной причины, на основании письменного заявления, обучающемуся может быть разрешена сдача экзаменационной сессии, в т.ч. ликвидация академической задолженности с применением дистанционных образовательных технологий.

Выполнение письменных работ.

В соответствии с учебным планом может выполняться несколько видов письменных работ: контрольная работа, курсовая работа, отчёт о прохождении практики.

Работы выполняются обучающимися самостоятельно в межсессионный период. Работы оформляются согласно предъявляемым требованиям.

Контрольная работа.

На титульном листе контрольной работы должна быть указана следующая информация: ФИО обучающегося (полностью), наименование направления подготовки, номер учебной группы, курс обучения, название учебной дисциплины, номер варианта, кем проверена (ФИО преподавателя), дата проверки, оценка и подпись проверяющего преподавателя.

Выполненные задания, оформленные в соответствии с требованиями, представляются на кафедру обучающимися для проверки не позднее, чем за 14 дней до начала сессии. Выполненная работа регистрируется в «Журнале учета контрольных работ». В журнале фиксируется дата получения контрольной работы кафедрой (заверяется подписью представителя кафедры). Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней с момента регистрации.

Задания для контрольных работ разрабатываются в нескольких вариантах. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности. Рекомендуется использование 10 и более вариантов заданий. Задания для выполнения контрольных работ предоставляются обучающимся на предыдущей сессии. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком предоставления контрольных работ.

Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов и которая не соответствует требованиям оформления или имеются замечания по выбору варианта, признается неудовлетворительной и оценивается «не зачтено». На контрольные работы пишется индивидуальная рецензия на отдельном бланке для последующей передачи ее обучающемуся на доработку. Повторно выполненная контрольная работа направляется на проверку тому преподавателю, который проверял работу в первый раз. Регистрация и проверка вторично выполненной контрольной работы проводится в общем порядке.

Выполнение контрольных заданий на положительную оценку («зачет») является обязательным условием допуска обучающегося к экзамену (зачету) по соответствующей учебной дисциплине.

Курсовая работа.

Тематику курсовых работ и задания по соответствующей учебной дисциплине обучающиеся заочной формы обучения получают на кафедре. Курсовые работы входят в промежуточную аттестацию обучающихся.

Консультации по курсовым работам с руководителями проходят в межсессионный период в индивидуальном порядке.

Регистрация курсовых работ проводится на кафедре у ответственного лица.

Защита курсовой работы осуществляется в присутствии комиссии, в состав которой входят 3 человека: руководитель курсовой работы и два преподавателя кафедры.

Защита курсовой работы состоит в кратком докладе обучающегося по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы, задаваемыми присутствующими на защите.

Курсовая работа оценивается оценкой согласно учебному плану Академии. Положительная оценка вносится в зачётную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы с указанием темы курсовой работы, учебной дисциплины, даты защиты, фамилии преподавателя и подписью руководителя курсовой работы.

Практика.

Практика обучающихся является основной частью подготовки по образовательной программе и является одним из компонентов промежуточной аттестации обучающихся.

Виды, продолжительность практик, цели и требования к их организации определяются соответствующими ГОС ВПО и конкретизируются учебными планами направлений подготовки.

Обучающиеся, работающие по профилю направления подготовки, выбранному в Академии, все виды практик могут проходить по месту работы (службы). Для остальных категорий студентов места прохождения и программы практик определяются выпускающей кафедрой и деканатом.

Зачёт по практике проставляется руководителем практики на основе дневников и отчётов, составляемых обучающимися в соответствии с утверждённой программой и отзыва руководителя от базы практики.

Срок предоставления отчётов по практике утверждается кафедрой.

Положительная оценка по практике вносится в зачётную книжку обучающегося с подписью руководителя в раздел «практика» с указанием её названия, семестра, количества часов, зачётных единиц, фамилии руководителя, оценки, даты сдачи.

VII. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ

При составлении учебного плана, графика проведения учебно-экзаменационной сессии (промежуточной аттестации), графика сдачи государственной итоговой аттестации, как правило, в Академии учитывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренная Законом ДНР «Об отпусках», а именно:

1) на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов для тех, кто учится на первом и втором курсах в образовательных организациях – до 30 календарных дней;

2) на период установочных занятий, выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов для тех, кто учится на третьем и последующих курсах – до 40 календарных дней;

3) на период прохождения государственной итоговой аттестации – до 30 календарных дней;

4) на период подготовки и защиты выпускной квалификационной работы – четыре месяца.

Обучающимся за счёт средств физических и юридических лиц, имеющим финансовую задолженность по оплате за обучение за текущий семестр, справка-вызов не выдаётся.

Справку-вызов подписывает декан факультета. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учёту в специальных журналах с присвоением регистрационного номера.

VIII. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ

К видам итоговых аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу теоретического обучения, программы всех практик.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки по результатам государственной итоговой аттестации, подлежат отчислению из Академии.

При условии успешного прохождения всех установленных видов испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдаётся диплом о высшем образовании.

Государственная итоговая аттестация проходит в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации выпускников в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (утверждено Ученым советом Академии, протокол от 13.01.2021 г. № 5).

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее Положение обсуждается на учебно-методическом совете и выносится на утверждение Учёным советом Академии.

Изменения и дополнения к настоящему положению обсуждаются на учебно-методическом совете и выносятся на утверждение Учёным советом Академии.

ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет: _____

Форма обучения: _____

Направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа: _____

Курс: _____

Группа: _____

Учебный год (семестр): _____

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ № _____

«_____» _____ 20__ года

Учебная дисциплина: _____

Форма контроля: _____

(экзамен, зачет/дифференцированный зачет)

Общее количество часов _____

Преподаватель _____
(ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы преподавателя, который осуществляет текущий контроль)

Преподаватель _____
(ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы преподавателя, который выставляет итоговую оценку)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	Сумма баллов	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Начальник учебного отдела _____

(подпись)

(ФИО)

Итоги: экзамена, зачета/дифференцированного зачета

Количество обучающихся на контроле _____

Количество обучающихся, которые не явились на форму контроля _____

Количество обучающихся, которые не допущены к форме контроля _____

Итоги экзамена (зачета/дифференцированного зачета)

Всего оценок	Сумма баллов по критериям оценивания	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале для зачета	Оценка по государственной шкале для экзамена и дифференцированного зачета
	90–100	A	Зачтено	«отлично»
	80–89	B		«хорошо»
	75–79	C		«удовлетворительно»
	70–74	D		
	60–69	E		
	35–59	FX	Не зачтено	«неудовлетворительно»
	0–34	F		

Средний балл по государственной шкале _____

Экзаменатор

(преподаватель, который выставляет итоговую оценку) _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет: _____
 Форма обучения: _____
 Направление подготовки: _____
 Профиль/магистерская программа: _____
 Курс: _____
 Группа: _____
 Учебный год (семестр): _____

ВЕДОМОСТЬ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (первичная) № _____ «_____» _____ 20____ года

Учебная дисциплина: _____

Форма контроля: _____
(экзамен, зачет/дифференцированный зачет)

Общее количество часов _____

Преподаватель _____
(ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы преподавателя)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	Сумма баллов	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

Экзаменатор (преподаватель)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Декан факультета

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Начальник УО

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Итоги ликвидации академической задолженности

Всего оценок	Сумма баллов по критериям оценивания	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале для зачета	Оценка по государственной шкале для экзамена и дифференцированного зачета
	90–100	A	Зачтено	«отлично»
	80–89	B		«хорошо»
	75–79	C		«удовлетворительно»
	70–74	D		
	60–69	E		
	35–59	FX	Не зачтено	«неудовлетворительно»
	0–34	F		

* Ведомость ликвидации академической задолженности сдаётся в деканат до 12 часов следующего дня после окончания срока ликвидации академической задолженности лично преподавателем.

ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет: _____

Форма обучения: _____

Направление подготовки: _____

Профиль/магистерская программа: _____

Курс: _____

Группа: _____

Учебный год (семестр): _____

ВЕДОМОСТЬ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ (вторичная) № _____ «_____» _____ 20____ года

Учебная дисциплина: _____

Форма контроля: _____
(экзамен, зачет/дифференцированный зачет)

Общее количество часов _____

Председатель комиссии _____
(должность, ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы)

(должность, ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы)

(должность, ученая степень, ученое звание (при наличии), фамилия и инициалы)

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	Сумма баллов	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9						
10						
11						
12						
13						
14						

Председатель комиссии _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Итоги ликвидации академической задолженности

Всего оценок	Сумма баллов по критериям оценивания	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале для зачета	Оценка по государственной шкале для экзамена и дифференцированного зачета
	90–100	A	Зачтено	«отлично»
	80–89	B		«хорошо»
	75–79	C		«удовлетворительно»
	70–74	D		
	60–69	E		
	35–59	FX	Не зачтено	«неудовлетворительно»
	0–34	F		

* Ведомость ликвидации академической задолженности (вторичная) сдаётся в деканат сразу после окончания комиссионной сдачи академической задолженности.

Действительно до _____

ДЮА

Экзаменационный (зачетный) лист № _____

Преподавателю _____

Деканат факультета _____ направляет к Вам

студента _____

курса _____ группы _____, номер зачетной книжки _____ для сдачи экзамена
(зачета, КР, практики) за _____ семестр по дисциплине _____

Декан факультета _____ ФИО
(подпись)

_____ (дата)

Результаты сдачи экзамена (зачета, КР, практики)			
Дисциплина	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя