

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 25.06.2024 15:25:34  
Уникальный программный ключ:  
ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10442d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

## П Р И К А З

26.06.2023 г.

г. Донецк

№ 820

*О введении в действие Положения об организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»*

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», решения ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (Протокол № 15 от 22.06.2023 г.), с целью совершенствования организации учебного процесса

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальный нормативный акт «Положение об организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» с даты подписания приказа (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 29.11.2019 года № 1167 «О введении в действие Порядка организации учебного процесса обучающихся заочной формы обучения в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».
3. Руководителем структурных подразделений руководствоваться данным Положением.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Л.Н. Костина

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Директор Методического центра



Л.В. Кочина

СОГЛАСОВАНО

Проректор



Е.В. Кислюк

Начальник отдела «Учебный отдел»



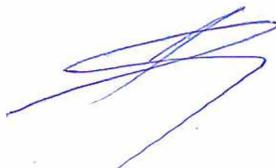
И.В. Мажара

Декан факультета государственной  
службы и управления



Ю.О. Рощина

Декан факультета производственного  
менеджмента и маркетинга



Н.А. Рытова

Декан факультета стратегического  
управления и международного бизнеса



Н.П. Докторова

Декан финансово-экономического  
факультета



В.Б. Саенко

Декан факультета юриспруденции  
и социальных технологий



И.И. Голос

Юрисконсульт



Н.А. Прокофьев

Приложение 1  
к приказу ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
от 26.06.2023 г. № 820

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

Утверждено  
Решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
Протокол № 15 от 22.06.2023г.  
Ректор  Л.Б. Костровец



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам**  
**обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования**  
**«Донецкая академия управления и государственной службы»**

Рассмотрено на заседании  
учебно-методического совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
Протокол № 8 от 20.06.2023г.

Донецк  
2023

Положение об организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» разработано рабочей группой:

Костина Л.Н.	руководитель группы, проректор
Мажара И.В.	начальник отдела «Учебный отдел»
Сапрыгина Д.А.	начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования
Рытова Н.А.	декан факультета производственного менеджмента и маркетинга
Суровцева А.А.	ответственная по учебно- методической работе на кафедре гражданского и предпринимательского права
Миронова Е.Н.	методист отдела «Учебный отдел»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие подходы и устанавливает единые требования к разработке порядка организации учебного процесса для обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее ФГБОУ «ДОНАУИГС», Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения ФГБОУ «ДОНАУИГС», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. №245);

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями)

- устав ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС";

- локальные нормативные акты Академии.

1.4. Настоящее Положение регулирует образовательную деятельность ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (далее – Академия) по заявленным в лицензии на образовательную деятельность специальностям.

## 2. Основные термины

**Академический отпуск** – отпуск, предоставляемый обучающимся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийное бедствие, длительная командировка, призыв на военную службу).

**Академический час** – отрезок времени продолжительностью 45 минут.

**Годовой бюджет времени** – система показателей, характеризующая распределение затрат времени (в неделях) по видам деятельности обучающегося за учебный год.

**Очно-заочное и заочное обучение** – формы обучения для получения определенного образовательного уровня и квалификации высшего профессионального образования лицами, совмещающими работу с учебой.

**Установочная сессия** – период, за который обучающийся заочной формы обучения должен прослушать лекционный материал, пройти курс практических и семинарских заданий для дальнейшей профессиональной деятельности, которые не могут быть пройдены самостоятельно.

**Зачетно-экзаменационная сессия** (промежуточный контроль) – заключительный этап учебного семестра, в течение которого обучающиеся сдают зачеты / зачеты с оценкой, экзамены, которыми завершается изучение дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний обучающихся по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

**Межсессионный период** – существующий, действующий период между сессиями.

### **3. Прием абитуриентов на очно-заочную и заочную формы обучения**

3.1. Прием абитуриентов на очно-заочную и заочную формы обучения производится в соответствии с лицензией ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на осуществление образовательной деятельности, а также Правилами приема в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на соответствующий учебный год.

3.2. Для лиц, имеющих среднее профессиональное или неполное высшее образование по соответствующему направлению подготовки продолжительность обучения может быть сокращена по отношению к нормативному сроку обучения на очно-заочной и заочной формах при обязательном выполнении требований федерального государственного образовательного стандарта.

3.3. Решение о возможности ускоренного обучения по программе высшего профессионального образования принимается согласно локальному нормативному акту ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану лицам с ОВЗ срок получения образования может быть увеличен, согласно локальному нормативному акту. Академия обязана предоставить лицам ОВЗ (по их заявлению) возможность обучения по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры, учитывая особенности их психологического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

#### **4. Общие требования к разработке учебного плана обучающихся очно-заочной и заочной формам обучения**

4.1. Учебные планы разрабатываются выпускающими кафедрами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по направлениям подготовки, рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором не позднее чем за 6 месяцев до начала обучения.

4.2. Сроки обучения на очно-заочной и заочной формам определяются ФГОС ВО.

4.3. Наименование блоков и учебных дисциплин должно соответствовать учебному плану очного обучения соответствующего направления подготовки и профессиональной квалификации.

4.4. Виды практик указываются в соответствии с учебным планом очной формы обучения соответствующего направления подготовки согласно ФГОС ВО.

4.5 Общая трудоемкость при освоении основных образовательных программ бакалавриата при нормативном сроке обучения составляет 240 зачетных единиц, магистратуры – 120.

4.6. Трудоемкость основных образовательных программ, реализуемая за один учебный год при обучении на очно-заочной и заочной формам обучения составляет не более 70 зачетных единиц (далее з.е.).

4.7. Трудоемкость основных образовательных программ за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану (для ускоренной формы обучения) составляет не более 80 з.е.

4.8. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающегося при освоении основных образовательных программ по заочной форме обучения составляет 160 - 200 часов в год (в эту нагрузку не входит учебная и производственная практики). Максимальный объем аудиторной нагрузки обучающегося при освоении основных образовательных программ по очно-заочной форме обучения составляет не более 16 часов в неделю.

4.9. При формировании учебного плана максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не более 56 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.10. Количество курсовых работ должно быть не более двух в течение учебного года, а суммарное их количество соответствовать учебному плану для очной формы обучения соответствующего направления подготовки.

4.11. Для дисциплин, изучаемых в течение одного или более семестров, в учебных планах очной, очно-заочной и заочной форм обучения обязательно должны совпадать виды промежуточной аттестации в завершающем семестре.

4.12. Количество зачетных единиц на практики и государственную итоговую аттестацию в планах очно-заочной и заочной формам обучения должны быть сохранены такими, как в планах очной формы обучения.

## **5. Организация учебного процесса обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения**

5.1. Учебный процесс обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения организуется в соответствии с учебными планами, утвержденными ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и составленными в соответствии с ФГОС ВО.

5.2. При реализации основных образовательных программ в очно-заочной и заочной формах обучения начало учебного года может быть перенесено не более чем на 2 месяца (не позднее 1 ноября), в соответствии с действующим законодательством об образовании в РФ.

5.3. Начало и окончание учебного года определяется графиком учебного процесса учебного плана основной образовательной программы по конкретному направлению подготовки в очно-заочной и заочной формах обучения.

5.4. Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса, учебного плана основной образовательной программы высшего образования.

5.5. Учебный год состоит из двух семестров.

5.6. Видами учебной деятельности обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения являются:

- лекции;
- семинарские занятия;
- практические занятия;
- выполнение курсовых работ;
- промежуточная аттестация;
- консультации;
- учебная и производственная практики;
- государственная итоговая аттестация

5.7. Не позднее чем за месяц до начала занятий, составляются расписание по теоретическому обучению (лекции, семинарские занятия, практические занятия) и расписание промежуточной аттестации. В межсессионный период возможно частично проводить промежуточную аттестацию по определенным дисциплинам в форме, предусмотренной учебным планом, до наступления сроков сессии согласно календарному учебному графику. Промежуточная аттестация может проходить с применением дистанционных образовательных технологий в ЭИОС.

5.8. При освоении образовательных программ в соответствии с ФГОС ВО с учетом профессиональных стандартов (3++) дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» в объеме 2 з.е. (72 часа).

Рабочая программа дисциплины «Физическая культура и спорт» предусматривает 8 часов лекций. Оставшиеся часы, обучающиеся изучают

самостоятельно. Для ее аттестации предусмотрено выполнение теоретического тестового задания.

5.9. На очно-заочной и заочной формах обучения годовой бюджет времени составляет 52 недели:

- учебный процесс – 44 недели;
- каникулы - не менее 8-10 недель;
- практика от 2-х недель и более, согласно ФГОС ВО и учебному плану конкретного направления подготовки (профилю).

5.10. Учебный процесс для каждого направления подготовки (профиля) на очно-заочной и заочной формах обучения реализуется на основе документов представленных в таблице 1.

Таблица 1.

Перечень документов, регламентирующих учебный процесс обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Где хранится</i>	<i>Примечание</i>
1.	Учебный план	Проректор, курирующий учебный процесс	Копия на выпускающей кафедре, учебный отдел
2.	График учебного процесса	Учебный отдел	Копия в деканате, на выпускающих кафедрах
3.	Рабочий учебный план по направлению подготовки (профилю)	Учебный отдел	Копия в деканате
4.	Рабочие программы дисциплин	Кафедры	
5.	Расписание установочной сессии (для заочной формы)	Учебный отдел	Копия в деканате
6.	Расписание теоретических занятий (для очно-заочной формы)	Учебный отдел	Копия в деканате
7.	Расписание государственных итоговых аттестаций	Учебный отдел	Копия в деканате, на выпускающих кафедрах
8.	Расписание учебных занятий в межсессионный период (для заочной формы)	Учебный отдел	Копия в деканате
9.	Расписание зачетно - экзаменационных сессий	Учебный отдел	Копия в деканате
10.	Журнал регистрации курсовых работ	Кафедра	
11.	Журнал регистрации справок - вызовов на сессию	Деканат	
12.	Журнал учета работы академической группы	Деканат	

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Где хранится</i>	<i>Примечание</i>
13.	Журнал регистрации ведомостей и листов успеваемости студентов	Деканат	
14.	Журнал учета направлений на передачу академических задолженностей	Деканат	
15.	Справка – вызов на участие в установочной и зачетно - экзаменационной сессиях для обучающихся заочной формы обучения	Деканат	
16.	Справка-вызов на период выполнения выпускной квалификационной работы	Деканат	
17.	Справка-вызов для прохождения государственной итоговой аттестации	Деканат	

5.11. В целях наиболее эффективной организации обучения по очно-заочной и заочной формам в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» используются информационно-коммуникационные технологии, согласно локальным нормативным актам, регламентирующих ЭОиДОТ, которые позволяют решить следующие задачи:

- повысить обеспеченность обучающегося учебными и методическими пособиями;
- предоставить возможность обучающемуся приступить к выполнению определенных заданий по мере изучения дисциплины;
- дать возможность обучающемуся отправлять необходимые задания и курсовые работы, а также отчеты по практике в электронном виде на момент их готовности на проверку преподавателям и при необходимости получать их обратно с комментариями на доработку;
- предоставить возможность обучающемуся отправлять на согласование руководителю электронные версии ВКР и получать необходимые комментарии;
- своевременно информировать обучающегося по вопросам организации учебного процесса;
- предоставить обучающемуся возможность электронного общения между собой и сотрудниками факультетов;
- обеспечить доступ обучающихся к нормативным документам, регламентирующим учебный процесс;
- повысить эффективность управления учебным процессом.

5.12. В период промежуточной аттестации результаты усвоения дисциплины при сдаче экзамена или зачета с оценкой оцениваются по четырех балльной системе (государственная шкала): отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. В случае неудовлетворительной оценки никаких записей об этом в зачетную книжку обучающегося не делается, но полученная оценка проставляется в ведомость. К повторной сдаче экзамена (зачета) обучающийся допускается деканом факультета.

5.13. К зачетам и экзаменам допускаются только те обучающиеся, которые выполнили все виды работ, предусмотренные рабочими программами дисциплин и курсовые работы, предусмотренные учебным планом.

5.14. Обучающимся, которые не явились на экзамен или зачет, в ведомость ставится «не явился». Неявка без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно». Деканат принимает решение о допуске этих обучающихся к экзамену или зачету по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

5.15. В случае если обучающийся не приступил своевременно к зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине, то при наличии оправдательного документа он имеет право на продление (перенос) сессии. Приказом ректора о продлении (переносе) зачетно-экзаменационной сессии устанавливаются сроки сдачи экзаменационной сессии.

5.16. Досрочная сдача зачетов и экзаменов может быть разрешена в исключительных случаях по личному заявлению обучающегося при наличии уважительной причины с приложением документа, подтверждающего необходимость досрочной сдачи.

5.17. Перевод обучающегося на следующий курс оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в конце каждого учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс по представлению декана.

5.18. Обучающиеся, имеющие по окончании учебного года три и более академических задолженностей отчисляются из ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» до 01 июля каждого года. Обучающимся, имеющим 1-2 академические задолженности могут быть условно переведены на следующий курс, при условии ликвидации их в срок до 10 сентября.

5.19. Обучающиеся, сдавшие свои академические задолженности до 10 сентября, переводятся на следующий курс, а имеющие хотя бы одну задолженность на данную дату отчисляются из ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» за академическую неуспеваемость.

5.20. Обучающиеся на очно-заочной и заочной формах обучения, работающие по направлению подготовки обучения, все виды практик организуют самостоятельно. Для неработающих по направлению подготовки обучения или лица с ОВЗ, а также в случае преддипломной практики, места прохождения практик могут определяться выпускающей кафедрой ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». По результатам освоения программы каждой из практик обучающиеся представляют на выпускающую кафедру отчет с последующей защитой практики.

5.21. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней экзаменационной сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Продолжительность преддипломной практики определяется ФГОС ВО, отражается в учебных планах соответствующего направления подготовки. Организация преддипломной практики осуществляется в соответствии с локальным

нормативным актом Академии. Выпускающие кафедры разрабатывают методические рекомендации по прохождению всех видов практик, рассчитанные на весь срок реализации образовательной программы.

5.22. Организация, порядок подготовки и проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы осуществляется в соответствии с требованиями локальных нормативных актов: «Положение о проведении государственной итоговой аттестации», «Положение о подготовке и защите дипломных работ студентов образовательного уровня «бакалавр» и «Положение о подготовке и защите магистерских диссертаций» в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

5.23. Обучающимся на очно-заочной и заочной формах обучения, которые выполнили все требования учебного плана, прошли государственную итоговую аттестацию, решением государственной аттестационной комиссии присваивается квалификация «бакалавр» или квалификация «магистр» и выдается государственный документ о высшем профессиональном образовании установленного образца. В приложении к диплому и в академической справке указываются объем изученных учебных дисциплин в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, согласно Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

5.24. Основной формой организации образовательного процесса обучающихся заочной формы обучения являются установочные и зачетно-экзаменационные сессии (промежуточная аттестация).

5.25. В течение учебного года для заочной формы предусмотрено по две установочных и зачетно-экзаменационных сессии.

5.26. *Установочная сессия* проводится для обучающихся заочной формы обучения с целью:

- проведения обзорных лекций по дисциплинам учебного плана;
- обобщения и систематизации лекционного материала для самостоятельного изучения;
- формирования умений и навыков, применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнение курсовых работ;
- формирования умений работать самостоятельно с учебной литературой и учебно-методическими материалами.

5.27. *В межсессионный период* обучающийся заочной формы обучения занимается самостоятельно, выполняет курсовые работы, получает консультации у преподавателей кафедр. Курсовые работы выполняются в строгом соответствии с учебным планом направления подготовки (профиля), рабочей программой дисциплины и Методическим рекомендациям по ее выполнению.

5.28. *Зачетно-экзаменационная сессия* проводится с целью определения уровня и качества подготовки обучающегося. В этот период обучающиеся сдают зачеты, экзамены, посещают консультации перед экзаменами, защищают курсовые работы и отчеты по практикам. Количество экзаменов в зачетно-экзаменационную сессию не должно превышать 5, а количество зачетов не более 6 (исключением является ускоренная программа обучения).

5.29. Для заочной формы обучения общая продолжительность установочных, зачетно-экзаменационных сессий, подготовки к государственной итоговой аттестации и выпускной квалификационной работе должны соответствовать продолжительности дополнительных отпусков, установленных трудовым кодексом Российской Федерации:

- на первых двух курсах она составляет 40 календарных дней в год;
- на старших – 50 календарных дней в год.

На последнем курсе для сдачи государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы выделяется от 2,5 до 4 месяцев.

5.30. Справка-вызов высылается обучающимся за две недели до начала сессии при условии, если студент не имеет академической задолженности. Допускается выдача справки – вызова в первый день сессии. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам с получением образования, утверждённая приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1368 (приложение 1).

5.31. Очно-заочная форма обучения предполагает посещение обучающимися занятий четыре дня в неделю (три дня в будние дни недели и в субботу).

5.32. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. В будние дни занятия могут проходить как в очном формате, так и дистанционно. В субботу занятия проводятся очно.

5.33. Занятия проводятся сдвоенными академическими часами – учебными парами продолжительностью 1 час 30 минут (90 минут), с перерывами между парами.

## **6. Самостоятельная работа обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения**

6.1. Формы и виды самостоятельной работы определяются учебным планом и рабочими программами конкретных учебных дисциплин. Методика организации самостоятельной работы обучающегося зависит от содержания, характера и особенностей изучаемой дисциплины, выделенного объема часов на ее изучение, видов заданий для самостоятельной работы.

6.2. Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения для организации самостоятельной работы должны быть обеспечены методическими материалами, содержащими:

6.2.1. Учебно-методический комплект по дисциплине, в который должны входить:

- курс лекций, если по дисциплине нет учебника;
- методическое пособие, структура которого, определяемая учебным планом, может включать:

- рабочую программу учебной дисциплины по темам с методическими указаниями по ее усвоению, вопросам для самопроверки и списком учебной литературы;

- тематику практических (семинарских) занятий с методическими указаниями по подготовке к этим занятиям, перечнем вопросов и учебной литературы;

- методические указания по выполнению курсовых работ и их тематику;
- сборник задач или упражнений с методическими указаниями при отсутствии в библиотеке сборников, в полной мере отражающих требования рабочей программы учебной дисциплины (при необходимости);

- допуск к электронным ресурсам (сайт ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

6.2.2. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, разработанные в соответствии с действующим «Положением о подготовке и защите дипломных работ студентов образовательных программ бакалавриата и защите магистерских диссертаций» в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6.2.3. Программы всех видов практик, разработанные в соответствии с «Положением об организации и прохождения практической подготовки обучающихся, при проведении практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

## **7. Порядок регистрации курсовых работ и отчетов по прохождению практики обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения**

1.1. Курсовая работа является одним из видов самостоятельной работы обучающихся на очно-заочной и заочной формах обучения. Формой контроля является зачет с оценкой.

7.2. Обучающиеся обязаны выполнить курсовые работы в срок, указанный в графике, представленному в рабочей программе дисциплины и сдать их на проверку по мере готовности не позднее, чем за 2 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии.

7.3. Выполненные курсовые работы в течение семестра (учебного года) должны сдаваться обучающимися на кафедру, где они регистрируются в журнале регистрации курсовых работ с указанием даты их поступления.

7.4. Преподаватель обязан проверить курсовые работы в течение 7 дней от даты регистрации получения работы.

7.5. Курсовые работы с замечаниями преподавателя возвращаются на доработку, после чего они снова сдаются на кафедру, регистрируются и передаются на рецензирование.

7.6. Обучающиеся очно-заочной и заочной форм обучения, не выполнившие и не защитившую курсовую работу, не допускаются к экзамену (зачету) по этой дисциплине.

7.7. Дата защиты курсовой работы определяется кафедрой.

7.8. Контроль допуска обучающихся очно-заочной и заочной формам обучения к экзаменам (зачетам) осуществляется сотрудниками соответствующего деканата.

7.9. Отчет по практике – результат выполнения задания по практике. Отчет по практике выполняется в период прохождения практики обучающимися.

7.10. Даты защиты отчета по практике определяет кафедра.

## **8. Предоставление академических отпусков обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения**

8.1. Академический отпуск обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения предоставляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

8.2. В случае предоставления академического отпуска, его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением военной службы).

## **9. Восстановление и перевод обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения**

9.1. Перевод на следующий курс и восстановление обучающегося оформляется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в каникулярный период в соответствии с локальным нормативным актом «Положение о порядке перевода и перехода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

## **10. Права и обязанности обучающихся очно-заочной и заочной формам обучения**

10.1. Права и обязанности обучающихся очно-заочной и заочной формах обучения регламентируются локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», определяющие учебный распорядок образовательного учреждения.

10.2. Обучающиеся на очно-заочной и заочной формах обучения имеют право:

- на обучение по индивидуальному учебному плану;
- осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (профилю) высшего образования и выполнять другие виды работ, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;
- получать консультации профессорско-преподавательского состава в период самостоятельного изучения учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки (профиля);
- вносить предложения, касающиеся организации учебного процесса, повышения качества успеваемости;
- в период обучения пользоваться материально-технической базой, учебными аудиториями, спортивным оборудованием, учебно-методическими материалами, нормативными документами, информационными фондами и услугами библиотеки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательской работы, конференциях, круглых столах и т.п. и представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
- участвовать во всех видах общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в Академии

10.3. Студенты очно-заочной и заочной формы обучения обязаны:

- соблюдать Законы РФ, нормативные документы Министерства науки и образования РФ, устав Академии и требования локального нормативного акта о внутреннем распорядке ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», другие локальные акты;
- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и основными образовательными программами;
- своевременно прибывать на установочные и зачетно-экзаменационные сессии (для заочной формы), посещать все занятия по расписанию;
- сдавать экзамены и зачеты согласно утвержденному расписанию;
- беречь имущество и оборудование ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», бережно пользоваться библиотечным фондом и литературой, своевременно получать и возвращать учебную литературу, документы в библиотеку.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Учебно-методического совета, утверждаются Ученым советом и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11.2. Внесение предложений по изменению и дополнению настоящего Положения осуществляется Учебно-методическим советом под руководством проректора по учебной работе.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения .....	3
2. Основные термины.....	3
3. Прием абитуриентов на очно-заочную и заочную формы обучения .....	4
4. Общие требования к разработке учебного плана обучающихся очно-заочной и заочной формам обучения.....	5
5. Организация учебного процесса обучающихся очно-заочной и заочной формам обучения.....	6
6. Самостоятельная работа обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения .....	11
7. Порядок регистрации курсовых работ и отчетов по прохождению практики обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения.....	12
8. Предоставление академических отпусков обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения .....	13
9. Восстановление и перевод обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения .....	13
10. Права и обязанности обучающихся очно-заочной и заочной формам обучения .....	13
11. Заключительные положения .....	14
Приложение 1 .....	17

Форма

## СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
**дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования**

Работодателю \_\_\_\_\_  
*полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество*

\_\_\_\_\_  
*работодателя - физического лица*

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
*173/173.1/174/176 (указать нужное)*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)*

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения  
образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное)  
по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,  
*очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)*

предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_  
*прохождения вступительных испытаний/*

\_\_\_\_\_  
*промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/*

\_\_\_\_\_  
*подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи*

\_\_\_\_\_  
*итоговых государственных экзаменов/*

\_\_\_\_\_  
*завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*число, месяц, год* *число, месяц, год*

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
*(количество)*

\_\_\_\_\_  
*полное наименование организации,*

\_\_\_\_\_  
*осуществляющей образовательную деятельность*

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство*

\_\_\_\_\_  
*о государственной аккредитации,*

---

*реквизиты свидетельства о государственной аккредитации*

по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования  
*основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего*  
*(указать нужное)*

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_  
*код и наименование профессии/*

---

*специальности/направления подготовки (указать нужное)*

\*.

Руководитель организации,  
 осуществляющей образовательную  
 деятельность, иное уполномоченное  
 им должностное лицо

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

*\* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.*

---

линия отрыва

\_\_\_\_\_

находился в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

ПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель организации,  
 осуществляющей образовательную  
 деятельность, иное уполномоченное  
 им должностное лицо

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

**Лист согласования документа**

№ п/п	Должность руководителя, с которыми согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Руководитель рабочей группы, проректор	Костина Л.Н.		
2.	Начальник отдела «Учебный отдел»	Мажара И.В.		
3.	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования	Сапрыгина Д.А.		
4.	Декан факультета производственного менеджмента и маркетинга	Рытова Н.А.		
5	Ответственная по учебно-методической работе на кафедре ГПиП	Суровцева А.А.		
6	Методист	Миронова Е.Н.		

