



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ПРИКАЗ

30.04.2020г.

г. Донецк

№ 469

О введении в действие локальных документов

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. №55-ІНС (с изменениями); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (введенного в действие приказом МОН ДНР от 11.11.2017 г. №1171), Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22.12.2015 г. №922 «Об утверждении Порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (с изменениями), Порядка реализации образовательных программ в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (введенного в действие приказом МОН ДНР от 14.08.2017 г. №829), Решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (протокол №9 от 23.04.2020 г.) с целью совершенствования организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальные документы с даты подписания приказа:

1.1. «Порядок применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 1);

1.2. «Порядок проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 2);

1.3. «Инструкция для обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 3);

1.4. «Инструкция для преподавателей по созданию электронных учебных курсов и их редактированию в ЭИОС в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (Приложение 4);

1.5. «Инструкция для учебно-вспомогательного персонала ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» для обеспечения учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (Приложение 5);

1.6. «Инструкция по оформлению и выдаче справки-вызова студентам заочной формы обучения ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» на период режима повышенной готовности» (Приложение 6).

2. Заведующим кафедрами и руководителям структурных подразделений руководствоваться положениями данных локальных документов.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Н. Костину

Ректор



Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

Проректор по учебной работе



Л.Н. Костина

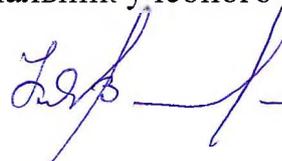
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



Л.П. Барышникова

Начальник учебного отдела



Я.В. Кремень

Юрисконсульт



А.А. Козырь

Инструкция
по оформлению и выдаче справки-вызова студентам заочной
формы обучения ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на период режима
повышенной готовности

1. Справка-вызов выдается обучающимся заочной формы обучения до начала сессии при условии закрытия предыдущей. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

Справка-вызов выдается:

на участие в установочной и зачетно-экзаменационной сессиях;

на период выполнения выпускной квалификационной работы;

для прохождения государственной итоговой аттестации.

2. Для заказа справки-вызова необходимо прислать на электронную почту факультета письмо-запрос в произвольной форме. В письме указать:

- ФИО (полностью);

- образовательная программа, профиль, курс;

- полное наименование организации (предприятия, учреждения) куда будет предоставлена справка-вызов;

- ФИО руководителя организации (предприятия, учреждения).

3. Справка-вызов оформляется сотрудником деканата на бланке факультета в течение рабочего дня.

4. С целью соблюдения санитарно-эпидемиологических требований, масочного режима и социального дистанцирования, деканатом составляется график выдачи справок-вызовов (дата, время), который предусматривает отсутствие очереди.

5. Утвержденный деканом график за сутки до выдачи, доводится до сведения обучающихся.

6. Выдача справок-вызовов сотрудником деканата осуществляется на посту пропуска учебного корпуса, в котором расположен деканат.

7. При получении справки-вызова обучающийся обязан соблюдать масочный режим и иметь собственную шариковую ручку синего цвета для росписи в журнале регистрации при получении справки-вызова.

8. Обучающемуся, не пришедшему в установленное время, назначается новые дата и время выдачи справки-вызова.