



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

13 сентября 2019.

№ 421

г. Тирасполь

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), 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) Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 1 к настоящему Приказу);
 - б) Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 2 к настоящему Приказу);

в) Положение о практике студентов очной и заочной форм обучения на договорной основе в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (Приложение № 3 к настоящему Приказу).

2. Подпункты и), о), у) пункта 1 Приказа Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 21 мая 2015 года № 210 «Об утверждении нормативных актов, регламентирующих деятельность Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 3 марта 2018 года № 105, от 19 апреля 2019 года № 187 исключить.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И. о. министра внутренних дел ПМР
генерал-майор милиции**



С.Ю. Левинский

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано 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 №294-3-111 «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции, Уставом Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова», утвержденным Приказом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 3 октября 2018 года № 481, Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова», утвержденным Приказом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 19 апреля 2019 года №187, иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

2. Настоящее Положение регулирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (в части проведения зачетов и экзаменов) курсантов, слушателей, студентов очного и заочного обучения Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее - Институт), их форм, периодичности и порядка проведения.

3. Настоящее Положение устанавливает: виды, формы, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядок ликвидации академической задолженности.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

4. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

5. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

6. Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе учебных (аудиторных) занятий и самостоятельной работы.

7. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы:

- а) устный опрос в ходе занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы, тренинги, учения и др.);
- б) проверка выполнения заданий самостоятельной работы;
- в) тестирование (письменное или компьютерное);
- г) проведение практических занятий;
- д) выполнение контрольных работ.

8. Формы текущего контроля успеваемости и педагогические методы, используемые в его процессе, выбираются профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) согласно утвержденной рабочей программе учебной дисциплины с учетом ее специфики, содержания, трудоемкости, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся.

9. Выбор формы текущего контроля успеваемости должен обеспечивать наиболее полную и объективную качественную оценку знаний, навыков и умений, полученных в ходе занятий и самостоятельной работы.

10. При определении степени усвоения учебного материала проверяются:

- а) уровень полученных теоретических знаний, умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач, проведения исследований, самостоятельного анализа и обобщения данных, освоения компьютерной, специальной и другой техники.
- б) качество ведения письменных материалов и работ.

11. Устный опрос, как правило, осуществляется на каждом занятии семинарского типа и должен охватывать максимальное количество обучающихся в учебной группе (взводе).

12. Текущий контроль успеваемости проводится на протяжении всего периода времени, запланированного календарным учебным графиком для теоретического обучения, во время учебных занятий или во время самостоятельной работы по каждой дисциплине.

13. В целях повышения качества усвоения обучающимися учебного материала ППС проводятся индивидуальные и групповые консультации, принимаются меры по отработке тем пропущенных учебных занятий и полученных неудовлетворительных оценок.

14. Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий отражаются преподавателем в журнале учета учебных занятий обучающихся.

15. Обучающийся, пропустивший занятие или получивший неудовлетворительную оценку, должен восполнить пропущенный материал.

16. Итоги текущего контроля успеваемости и качества подготовки обучающихся обсуждаются на заседаниях кафедры и на оперативном совещании при начальнике Института.

17. Учебно-методическим отделом (далее – УМО) организует проведение промежуточного контроля (аттестации).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

18. Промежуточная аттестация проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данной учебной дисциплине образовательной программы и уточнения формирования компетенций. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам.

19. Промежуточная аттестация проводится в форме:

- а) зачета по отдельной части или всему объему учебного курса дисциплины;
- б) экзамена по отдельной части или всему объему учебного курса дисциплины;
- в) защиты практикума;
- г) защиты курсовой работы.

20. Форма промежуточной аттестации и период их проведения устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

21. Зачеты оценивают теоретические знания, практические умения и навыки обучающихся по отдельной части или всему объему учебной дисциплины образовательной программы.

В течение дня обучающемуся разрешается сдача только одного зачета либо экзамена.

22. Форма проведения зачета определяется преподавателем.

23. Для подготовки обучающихся к зачету преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих пройденный материал.

24. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса обучающимся, которые показали высокую успеваемость и активно участвовали в работе на всех видах учебных занятий по данной учебной дисциплине.

25. Экзамен (зачет) принимается, как правило, преподавателем, читающим лекционный курс. В исключительных случаях для приема экзамена (зачета) привлекается начальник кафедры или другие сотрудники кафедры.

По отдельным дисциплинам, в тематических планах которых преобладают практические занятия с использованием техники и оружия, проводимые с делением на подгруппы, допускается прием экзамена (зачета) двумя преподавателями.

26. Экзамены на очной форме обучения проводятся в период экзаменационной сессии после завершения изучения дисциплины или ее части (раздела). В отдельных случаях допускается проведение экзамена до окончания семестра сразу после завершения изучения дисциплины. В этом случае срок проведения экзамена устанавливается расписанием учебных занятий на семестр. На заочной форме обучения экзамены проводятся, как правило, во время учебно - экзаменационной сессии, в отдельных случаях допускается проведение экзаменов в межсессионный период.

27. Экзамены проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на экзаменационную сессию. Расписание экзаменов составляется УМО с учетом предложений кафедр, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, утверждается начальником Института или его заместителем по учебной и/или научной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

28. Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности дисциплины, но не менее двух дней.

29. К сдаче экзаменов допускаются курсанты, студенты очного обучения при условии сдачи всех зачетов, защиты курсовых работ, практикумов, предусмотренных учебным планом.

Слушатели, студенты заочного обучения допускаются к участию в зачетно-экзаменационной сессии при условии отсутствия задолженности за предыдущий семестр.

30. При проведении промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, содержащим закрытую информацию, в установленном порядке обеспечивается режим секретности. Ответственность за его соблюдение возлагается на экзаменаторов (председателей комиссий).

31. Перечень вопросов к экзамену кафедрой разрабатывается перечень вопросов по разделам и темам, выносимым на экзамен.

32. Для проведения экзамена на кафедре разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых в учебной группе (взводе).

33. Материалы для проведения экзамена (билеты, практические задания, материальное обеспечение, необходимое для проведения экзамена, справочные пособия, разрешенные для использования на экзаменах и т.п.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии.

34. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не допускается.

35. В аудитории, в которой проводится экзамен (зачет), должны быть:

- а) экзаменационная (зачетная) ведомость;
- б) комплект экзаменационных билетов утвержденные заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе;
- в) комплект практических заданий (задач), необходимые справочные материалы (в случае необходимости).

36. Основным документом по учету результатов промежуточной аттестации является экзаменационная (зачетная) ведомость.

37. Ведомость составляется УМО для обучающихся по каждому экзамену (зачету) в одном экземпляре на учебную группу (взвод) и выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора.

38. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор в тот же день представляет ведомость в УМО для осуществления учета и анализа успеваемости обучающихся.

39. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

40. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам, проходит ее в течение одного месяца с даты окончания обстоятельств, явившихся указанной уважительной причиной, но не позднее начала следующей экзаменационной (зачетной) сессии.

41. Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») в зачетную книжку не заносится.

42. неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости: «не явился».

43. Если экзаменуемый отказался от ответа на билет, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

44. Не явка на экзамен по неуважительной причине является академической задолженностью по учебной дисциплине.

45. Передача экзамена с целью повышения оценки разрешается в последний год обучения, не более чем по трем ранее изученным дисциплинам, на основании письменного рапорта (заявления) обучающихся на имя начальника Института, который назначает комиссию, оценивающую знания обучаемых в соответствии с критериями оценки.

46. Ответственность за хранение экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов) возлагается на УМО.

47. Результаты сдачи зачетов, экзаменов, вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость, зачетную книжку, журнал учета занятий обучающихся, учебную карточку, сводную ведомость о результатах выполнения учебного плана обучающимися, а также в документы, выдаваемые выпускникам (отчисленным из Института), и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации, подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

48. Обучающийся после доклада о прибытии для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Экзаменуемый при сдаче экзамена может брать только один билет.

49. В аудитории могут одновременно находиться, как правило, не более шести экзаменуемых. Для подготовки к ответу экзаменуемому отводится время не менее тридцати минут.

50. По готовности или по истечении отведенного для подготовки к ответу времени обучающийся приглашается экзаменатором для ответа на поставленные в билете вопросы.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется, исключение - ответ не по существу вопроса билет

51. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в рамках билета.

52. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся и вносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.

53. Выход обучающихся из помещения, где проводится экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен преподавателем лишь в случае крайней необходимости.

6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

54. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

55. Сроки ликвидации академической задолженности, устанавливаются приказами начальника Института.

56. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в сроки, установленные начальником Института либо заместителем начальника Института по учебной и/или научной работе с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

57. Обучающийся по очной форме обучения, имеющий академическую задолженность, пересдает экзамен с целью ликвидации академической задолженности не ранее чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе (звезде). Пересдача зачета по дисциплине допускается в срок, определяемый УМО. Слушатели, студенты заочного обучения, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают (зачет) экзамен в сроки, определяемые УМО.

58. По заочной форме обучения пересдача академических задолженностей назначается в дополнительный срок. В этом случае УМО готовятся экзаменационные (зачетные) листы для индивидуальной сдачи, которые подписываются начальником (заместителем начальника) УМО.

59. При получении обучающимся повторной неудовлетворительной оценки или оценки «не зачтено» не явившимся на экзамен (зачет) по неуважительной причине для ликвидации академической задолженности в Институте создается комиссия, назначаемая приказом начальника Института или его заместителя по учебной и/или научной работе на основании рапорта начальника (заместителя) УМО.

60. При приеме экзамена (зачета) комиссией ответ экзаменуемого заслушивается в присутствии всех ее членов.

61. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценку за ответы по каждому вопросу билета, оценку за ответы на дополнительные вопросы и итоговую оценку по результатам экзамена (зачета). Решение принимается большинством голосов всех членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

62. Курсанты, студенты очного обучения, не сдавшие в течение экзаменационной сессии экзамены и не ликвидировавшие академическую задолженность до начала следующего семестра, считаются не выполнившими учебный план и отчисляются из Института.

63. По итогам учебного года начальником Института по представлению учебного подразделения издается приказ о переводе обучающихся на следующий курс. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

64. Об итогах сдачи экзамена преподавателем составляется аналитическая справка, которая обсуждается на заседании кафедры и предоставляется в УМО.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

65. С учетом роли каждой учебной дисциплины в освоении компетенции соответствующей специальности, направления подготовки при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, независимо от определенных для них форм и видов, должны быть обеспечены единообразие требований и объективность оценки.

66. Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой учебной дисциплины.

67. Уровень сформированности компетенции, знания, умения и навыки обучающихся при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов оцениваются оценкой «зачтено», «не зачтено».

68. При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся, уровня сформированности компетенций на экзамене (зачете) учитывается также их текущая успеваемость по учебной дисциплине, участие в работе на семинарских, практических и других видах учебных занятий, уровень письменных работ, предусмотренных учебным планом. В случае необходимости экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные вопросы по разделам (темам) учебной дисциплины с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости учебных занятий.

69. При проведении зачетов и экзаменов не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов экзамена (зачета), в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос). Данные обучающиеся по решению экзаменатора (председателя комиссии) удаляются из аудитории с выставлением оценки «неудовлетворительно («не зачтено»).

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ - ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ.
М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об организации и проведении итоговой государственной аттестации 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) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-111 «Об образовании» (САЗ 03-26) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (САЗ 09-16) в действующей редакции. Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2018 года № 458 «Об утверждении и введении в действие Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (САЗ 18-26) с изменением, внесенным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 1 февраля 2019 года № 60 (САЗ 19-7), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» (САЗ 13-29) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2015 года № 385 (САЗ 15-22), от 20 сентября 2016 года № 1140 (САЗ 16-41), от 28 февраля 2017 года № 1469 (САЗ 18-9), Уставом Государственного образовательного «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова», утвержденным Приказом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 3 октября 2018 года № 481, иными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

2. Итоговая государственная аттестация (далее - ИГА) выпускников Института является обязательной.

3. ИГА проводится итоговыми государственными аттестационными комиссиями (далее - ИТАК) в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательных программ соответствующим требованиям государственных образовательных стандартов.

4. Для рассмотрения апелляций по результатам ИГА в Институте создается апелляционная комиссия.

5. ИТАК Института и апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

6. К ИГА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего профессионального образования.

7. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых государственных аттестационных испытаний, входящих в ИГА, выпускнику Института присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о высшем образовании установленного образца.

2. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

8. ИГА выпускников Института проводится в форме:

а) итогового государственного экзамена;

б) защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (далее вместе – итоговые государственные аттестационные испытания).

Формы проведения итоговой государственной аттестации выпускников устанавливаются Институтом с учетом требований, установленных государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ГОС ВО).

9. ВКР представляет собой выполненную выпускником работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

10. Требования к ВКР, порядок ее выполнения и критерии оценки определены Положением «О порядке организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова».

11. Объем (в зачетных единицах), структура и содержание ИГА устанавливаются Институтом в соответствии с ГОС ВО и настоящим Положением.

12. Результаты каждого итогового государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового государственного аттестационного испытания.

13. Особенности проведения итогового государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института. При проведении итоговых государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся.

3. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

14. ИГАК состоит из предметных экзаменационных комиссий по приему итоговых государственных испытаний по отдельным учебным дисциплинам (или междисциплинарного экзамена по направлению (специальности), по защите ВКР в соответствии с перечнем итоговых государственных аттестационных испытаний, включенных в состав ИГА.

15. Работа ИГАК проводится в сроки, предусмотренные учебными планами подготовки специалистов по специальностям графиками учебного процесса.

16. В состав ИГАК входят: председатель комиссии, его заместители, члены предметных экзаменационных комиссий.

17. Председатель ИГАК, его заместители и члены предметных экзаменационных комиссий из числа сотрудников Центрального аппарата Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики назначаются приказом министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики. Члены предметных экзаменационных комиссий из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Института назначаются приказом начальника Института.

18. Председатель ИГАК организует и контролирует проведение итогового государственного аттестационного испытания, а также обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

19. Расписание итоговых государственных испытаний утверждается Председателем итоговой государственной аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до начала аттестации.

20. На итоговое государственное испытание предоставляются следующие документы:

- а) список группы (численность не более двадцати пяти человек);
- б) сводная ведомость успеваемости выпускников.

21. Ответственным секретарем ИГАК назначается начальник Учебно-методического отдела Института (далее – УМО) или его заместитель.

На период проведения ИГА для обеспечения работы предметных экзаменационных комиссий начальником Института назначаются технические секретари из числа лиц, относящихся к ППС, научным работникам или административным работникам Института.

22. Основной формой деятельности ИГАК является заседание.

Заседание ИГАК правомочно, если в нем участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседание ИГАК проводится председателем комиссии.

Решения ИГАК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

23. Решения, принятые ИГАК, оформляются протоколами.

В протоколе заседания ИГАК по приему итогового государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ИГАК о выявленном в ходе итогового государственного аттестационного испытания уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний ИГАК подписываются председателем, членами комиссии, секретарем.

Протоколы заседаний ИГАК сшиваются в дело и хранятся в архиве Института.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ

24. Программа ИГА включает в себя программу итогового государственного экзамена по дисциплине, требования к ВКР и порядку их выполнения, фонд оценочных средств, утвержденных начальником Института.

25. Итоговый государственный экзамен проводится по программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки.

Перед проведением итогового государственного экзамена проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена.

26. Руководством Института утверждается перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала ИГА.

27. Не позднее, чем за тридцать календарных дней до дня проведения первого итогового государственного аттестационного испытания расписание итоговых государственных аттестационных испытаний (далее - расписание) утверждается председателем ИГАК.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными экзаменами продолжительностью не менее семи календарных дней.

28. Выполнение и защита ВКР обучаемыми осуществляется в соответствии с Положением «О порядке организации, выполнения и защиты выпускных квалификационных работ в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова».

29. Результаты итогового государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

30. Обучающиеся, не прошедшие ИГА в связи с неявкой на итоговое государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ИГА. Обучающийся должен предоставить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно итоговое государственное аттестационное испытание, допускается к сдаче следующего итогового государственного аттестационного испытания и защите ВКР.

31. Лицо, не прошедшее ИГА в связи с неявкой на итоговое государственное аттестационное испытание без уважительной причины либо получившее неудовлетворительную оценку при прохождении ИГА, может пройти ее повторно не ранее чем через год.

Для повторного прохождения ИГА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Институт на период времени, не менее периода времени, предусмотренного графиком учебного процесса для ИГА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ИГА по желанию обучающегося решением начальника Института ему может быть установлена иная тема ВКР.

32. Ежегодный отчет ИГАК о проведении ИГА обсуждается на заседании Ученого совета Института.

33. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья ИГА проводится в Институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

При проведении ИГА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

а) присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ИГАК);

б) использование необходимых выпускниками технических средств при прохождении ИГА с учетом их индивидуальных особенностей.

34. Выпускники из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья или родители (лица их заменяющие) выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за три месяца до начала ИГА, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой государственной аттестации.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

35. По результатам итоговых государственных аттестационных испытаний выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового государственного аттестационного испытания.

36. Институт самостоятельно устанавливает регламент работы апелляционной комиссии.

37. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее трех членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к ППС Института и не входящих в состав предметных государственных аттестационных комиссий.

38. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

39. Для рассмотрения апелляции секретарь ИГАК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИГАК, а также письменный ответ обучающегося (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению итогового государственного экзамена либо ВКР, отзыв и рецензия для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

40. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции.

На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель ИГАК и обучающийся, подавший апелляцию.

41. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения выпускника, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления выпускника, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью.

42. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового государственного аттестационного испытания;

б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового государственного аттестационного

испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового государственного аттестационного испытания.

Результат проведения итогового государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИГАК для реализации решения апелляционной комиссии.

43. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

44. Повторное проведение итогового государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Институте в соответствии с государственным образовательным стандартом.

45. Апелляция на повторное проведение итогового государственного аттестационного испытания не принимается.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ
ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ НА ДОГОВОРНОЙ ОСНОВЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ТИРАСПОЛЬСКИЙ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМ. М.И. КУТУЗОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации практик студентов очной и заочной форм обучения на договорной основе Государственного образовательного учреждения «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова» (далее - Институт) в базовых органах внутренних дел, других правоохранительных органах, организациях, учреждениях и предприятиях Приднестровской Молдавской Республики (далее - базовые органы).

2. Основной целью организации практики является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, совершенствования профессиональных навыков и умений, приобщения студентов к организаторской деятельности, развития интереса к избранной профессии.

3. Продолжительность и содержание практики определяются учебным планом, приказами начальника Института и программой практики.

2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРАКТИКИ

4. Для организации и проведения практики кафедра разрабатывает программу, содержащую цели и задачи, перечень планируемых результатов, структуру и содержание, методические рекомендации по прохождению определенного вида практики, фонды оценочных средств и иные пункты.

5. Методическое обеспечение, контроль за проведением практики, а также оказание методической помощи обучаемым организует кафедра, которая предоставляет разные виды практик, и назначающая преподавателей, закрепленных за группами студентов.

6. Непосредственное руководство практикой осуществляют наиболее подготовленные, квалифицированные сотрудники базовых органов в соответствии с разработанными программами.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ, СПОСОБЫ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

7. Основными видами практик являются;
- а) учебная практика;
 - б) производственная практика;
 - в) преддипломная практика.

8. Учебная практика реализуется на основании приказа начальника Института. Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающихся в практической деятельности органов внутренних дел и других базовых органов (в случае удовлетворения ходатайств начальником Института). Тип учебной практики - практика для получения опыта работы в научно-исследовательской деятельности. Учебная практика проводится дискретно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

9. Задачи учебной практики:

- а) формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- б) ознакомление с организационной структурой и нормативной правовой базой, определяющих статус, функции и основные направления деятельности базы практики;
- в) овладение практическими навыками правового обеспечения и регулирования: делопроизводства и других направлений деятельности базы практики;
- г) применение на практике знаний теоретического и нормативного характера по юридическому обеспечению деятельности базы практики.

10. Производственная практика реализуется на основе приказа министра внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики. Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающихся в практической деятельности органов внутренних дел и других базовых органов (в случае удовлетворения ходатайств начальником Института). Тип производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика проводится дискретно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

11. Задачи производственной практики:

- а) формирование достаточного уровня профессионального правосознания для работы юриста;
- б) использование теоретических знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;
- в) усвоение принципов этики юриста в практической работе;
- г) овладение навыками подготовки нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- д) овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений;
- е) закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ж) выработка стремления к саморазвитию, повышение своей квалификации и мастерства;
- з) углубленное изучение законодательства;
- и) освоение на практике приемов работы с законодательными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- к) совершенствование способности логически верно, аргументировано и ясно выстраивать устную и письменную речь;
- л) изучение системы государственного управления;
- м) формирование навыков по составлению юридических заключений и проведению квалифицированных консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

12. Преддипломная практика реализуется на основании приказа начальника Института. Основной формой прохождения практики является непосредственное участие обучающихся в организационном процессе конкретного подразделения, организации,

учреждения или предприятия (в случае удовлетворения ходатайств начальником Института). Преддипломная практика проводится дискретно - путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

13. Задачи преддипломной практики:

- а) ознакомиться со структурой и основными направлениями юридической деятельности базовой организации;
- б) изучить опыт правоприменительной и правотворческой работы базовой организации, а также содержание основных видов юридической деятельности;
- в) ознакомиться с основными функциями должностных лиц и специалистов юридического профиля;
- г) закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по дисциплинам;
- д) освоить формы и приемы деловой коммуникации, работы с информационными источниками и справочно-правовыми базами;
- е) сформировать ответственное и уважительное отношение к будущей профессии;
- ж) совершенствовать навыки сбора, анализа, обобщения и систематизации правовой информации, необходимые для дальнейшей профессиональной юридической деятельности;
- з) собрать и проанализировать фактические данные для написания выпускной квалификационной работы;
- и) реализовать полученные умения и навыки в практической деятельности;
- к) изучить должностные инструкции;
- л) оказание помощи в организации деятельности базовых органов.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

14. Кафедра выполняет следующие функции:

- а) разрабатывает программу практики.
- б) контролирует ход проведения практики, проводит инструктаж и оказывает непосредственную методическую помощь студентам Института и руководителям практики;
- в) поддерживает связь с практическими органами по вопросам организации и проведения практики, взаимодействует со смежными кафедрами Института;
- г) разрабатывает методические рекомендации для сотрудников базовых органов и других государственных органов о порядке проведения практики;
- д) осуществляет хранение дневников по всем видам практик;
- е) анализирует и обобщает результаты всех видов практик;
- ж) принимает участие в работе комиссии по проверке отчетов и проведению защиты студентами результатов практики.

15. Учебно-методический отдел (далее - УМО) выполняет следующие функции:

- а) осуществляет контроль за организацией и проведением практики студентов и координирует работу кафедр по данному направлению деятельности;
- б) готовит проекты совместных приказов об организации и проведении практики;
- в) готовит проект приказа о создании комиссий по защите практики;
- г) осуществляет хранение характеристик, отчетов практикантов и отчетов руководителей практик от Института.

5. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ ОТ БАЗОВЫХ ОРГАНОВ

16. Руководители практики от базовых органов, в которых организуется практика, выделяют наиболее подготовленных сотрудников, имеющих стаж работы не менее трех лет, приказом закрепляют за ними не более трех практикантов, знакомят со структурой и задачами органа на ближайший период, внутренним распорядком и обеспечивают выполнение программы практики, а также рабочим местом, служебными бланками, соответствующими нормативными актами.

17. Сотрудники – руководители практики от базовых органов обязаны:

- а) ознакомить студентов с характером и особенностями работы базового органа;
- б) непосредственно руководить практикой, вырабатывать у студентов умения и навыки работы с процессуальными документами;
- в) анализировать и оценивать практическую деятельность студентов, контролировать ведение ими дневников, выполнение распорядка дня, соблюдение дисциплины, изучать деловые, моральные и личностные качества практикантов, воспитывать их в духе любви к избранной профессии, добросовестного отношения к труду, неуклонного соблюдения законов;
- г) составить на каждого студента, за три дня до окончания практики, характеристики установленного образца, утвердить отчет о прохождении практики студентом-практикантом.

6. РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

18. Обязанности руководителя практики от Института:

- а) составлять план (график) проведения практики совместно с руководителем практики от базового органа;
- б) разрабатывать индивидуальные задания для обучающихся;
- в) контролировать своевременное и организованное прибытие студентов к месту прохождения практики и возвращению в Институт по ее окончанию;
- г) участвовать в распределении студентов по подразделениям и закреплении их за практическими работниками;
- д) обеспечивать изучение студентами программы практики;
- е) принимать участие в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам организации практики;
- ж) поддерживать постоянную связь с руководителями практики по вопросам ее проведения;
- з) оказывать методическую помощь практикантам, а также сотрудникам органов, за которыми закреплены студенты;
- и) осуществлять контроль за прохождением практики студентами, правильностью их расстановки и использования;
- к) контролировать ведение дневников студентами путем личной проверки их содержания и правильности заполнения;
- л) изучать положительный опыт работы подразделений с целью использования его в учебном процессе;
- м) принимать обоснованное решение об отстранении студентов от практики в случаях грубого нарушения дисциплины или по иным причинам;
- о) оценивать результаты прохождения практики обучающимися;
- п) представлять в УМО отчет о результатах прохождения практики.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

19. При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчете материалам и результатам практики в целом.

20. На защиту практики студент-практикант обязан предоставить следующую документацию: дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристику с места практики, проекты, бланки, копии документов, составленные студентом.

21. Защита отчетов принимается комиссией, сформированной начальником Института. Результаты аттестации по практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

22. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

23. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Института как имеющие задолженность в порядке, предусмотренном «Положением об образовательном процессе в Государственном образовательном учреждении «Тираспольский юридический институт Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики им. М.И. Кутузова».

24. Защищенный отчет, характеристика студента и отчет преподавателя-руководителя практики направляются в УМО Института. Дневники практики передаются на профилирующую кафедру, где они хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел кафедры.

8. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ - ПРАКТИКАНТОВ

25. Обязанности студента до начала практики:

- а) принимать участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- б) изучать программу по прохождению практики;
- в) при содействии УМО определять место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).

26. Обязанности студента во время прохождения практики:

- а) максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой;
- б) подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации в процессе прохождения практики;
- в) согласовывать с руководителем практики от базового органа индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой;
- г) регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончания работы, краткое содержание выполняемых работ, отметку о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики);
- д) информировать руководителя практики от Института о ходе ее прохождения;
- е) по окончании практики подготовить отчет о ее прохождении, подписанный руководителем от базового органа;

ж) перед окончанием практики получить по месту прохождения её характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от базового органа, и заверенную гербовой печатью.

27. Права студента во время прохождения практики:

- а) получить рабочее место для выполнения своих функциональных обязанностей;
- б) знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики, за исключением тех, которые составляют государственную или иную тайну, охраняемую законом;
- в) присутствовать с разрешения руководителя практики и иных должностных лиц при осуществлении практических действий (составлении протоколов, рассмотрении дел об административных правонарушениях, заседаниях представительного органа, консультациях адвоката и др.);
- г) обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- д) не исполнять заведомо незаконные приказы руководителя практики (наставника);
- е) вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности базового органа.

28. При прохождении практики студенту следует использовать действующее законодательство Приднестровской Молдавской Республики. При этом следует учитывать, что многие виды правоотношений регулируются одновременно комплексом законов и подзаконных актов. Несоблюдение этого требования будет свидетельствовать о неполном знании студентом системы источников права, о недостаточности его усилий по выявлению изменений, дополнений и новаций в действующем законодательстве Приднестровской Молдавской Республики.