

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СКГИИ

А.И. Рахаев

29.08 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации обучения студентов по заочной форме в ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский Государственный институт искусств»

Разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", ФГОС ВПО, Уставом ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский Государственный институт искусств» (далее – СКГИИ).

#### 1. Общие положения

1.1. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на специальности и направления подготовки, заочная форма обучения по которым регламентирована ФГОС ВПО, Правилами приема в Северо-Кавказский Государственный институт искусств.

1.2. Обучение студентов по заочной форме должно осуществляться при обязательном выполнении федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Срок обучения студентов по заочной форме может быть увеличен по сравнению с нормативным сроком обучения по очной форме до 1 года в соответствии с требованиями ФГОС.

1.4. В приложении к диплому студента заочной формы обучения и в академической справке указываются общий объем часов и объем часов аудиторных занятий по изученным дисциплинам в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.

1.5. Права и обязанности студентов заочной формы обучения регламентируются Уставом СКГИИ, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами.

#### 2. Требования к учебному плану по заочной форме обучения

2.1. Учебные планы разрабатываются Учебным отделом, согласовываются с выпускающими кафедрами, утверждаются на заседании Ученого совета СКГИИ.

2.2. Наименование циклов и дисциплин должно соответствовать учебным планам очного обучения. При разных профилях/специализациях на очной и заочной формах обучения наименования блоков дисциплин могут отличаться.

2.3. Все виды практик указываются в соответствии с планами очной формы обучения.

2.4. Аудиторная работа, включающая лекции, групповые семинарские и практические занятия, должна устанавливаться из расчета не менее 160 часов и не более 200 часов в учебном году.

2.5. Количество курсовых работ и их распределение по дисциплинам должно соответствовать учебному плану для очной формы обучения.

2.6. Количество контрольных работ за весь период обучения определяется федеральным государственным образовательным стандартом по специальности/направлению подготовки и указывается в учебном плане.

2.8. Количество экзаменов в учебном году не должно превышать 10, зачетов 12. Общее количество зачетов и экзаменов в семестре не должно превышать 11.

2.9. В графике учебного процесса для 1 курса необходимо предусмотреть установочную сессию и две экзаменационные сессии, на последующих курсах – по две экзаменационные сессии. Сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются по согласованию с учебным отделом в ежегодных графиках с учетом возможностей аудиторного фонда.

2.10. Общая продолжительность экзаменационных сессий, подготовки к государственным экзаменам и выпускной квалификационной работе должны соответствовать продолжительности дополнительных отпусков, установленных законодательством.

### **3. Организация самостоятельной работы студентов заочной формы обучения**

3.1. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности, все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение письменный отчет с последующей аттестацией.

3.2. Студенту-заочнику должны быть предоставлены следующие материалы в электронной форме или в форме методических пособий:

- а) федеральный государственный образовательный стандарт и учебный план специальности (по требованию студента);
- б) информация о названии и шифре специальности/направлении подготовки, названии выпускающей кафедры, ФИО заведующего и преподавателей кафедры, адресных данных кафедры (кабинеты, телефоны, сайт интернета, адрес электронной почты);
- в) учебно-методические комплекты для выполнения заданий по самостоятельной работе студентов в межсессионный период. Задания для самостоятельной работы могут быть переданы студенту с использованием дистанционных образовательных технологий.

Выполненные контрольные работы студенты сдают специалисту по заочной форме обучения, который регистрирует их в журнале и передает на проверку преподавателю. Проверка контрольной работы должна осуществляться в течение 10-ти дней. По

результатам проверки контрольная работа может быть возвращена студенту на доработку. Иногородные студенты могут присылать выполненные контрольные работы по почте;

г) справку-вызов для получения дополнительного отпуска на период экзаменационных сессий, государственных экзаменов и дипломного проектирования. Форма справки-вызова утверждается федеральным органом управления высшим образованием. В первой части справки указывается продолжительность дополнительного отпуска и цель вызова, т.е. характер и содержание предстоящей сессии. Во второй части содержится подтверждение, в котором отмечаются фактические сроки нахождения студента на сессии. Справки-вызовы выдаются за подписью ректора или лица, которому ректор передает полномочия на эту подпись. Справки подлежат строгому учету и регистрируются в специальном журнале. Иногородным студентам справка-вызов высылается канцелярией.

3.3. Справки-вызовы предоставляются только тем студентам, которые успешно выполняют учебный план, не имеют академической задолженности за предыдущую экзаменационную сессию, и у которых зачтены все контрольные работы по включенным в сессию дисциплинам.

#### **4. Методическое обеспечение студентов заочной формы обучения**

4.1. Студенты заочной формы обучения должны быть обеспечены методическими материалами, содержащими:

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

- а) курс лекций, если по дисциплине нет учебника, соответствующего рабочей программе курса;
- б) методическое пособие, структура которого, определяемая учебным планом, может включать:
  - рабочую программу теоретического курса по темам с методическими указаниями по ее усвоению, вопросами для самопроверки и списком учебной литературы;
  - тематику практических (семинарских) занятий с методическими указаниями по подготовке студентов к этим занятиям, перечнем вопросов и учебной литературы;
  - контрольные работы (методические указания по их выполнению, образцы оформления контрольных работ);
  - тематику курсовых работ (курсовых проектов) с указанием учебного пособия по их выполнению;
- в) сборник задач или упражнений с методическими указаниями при отсутствии в библиотеке сборников, в полной мере отражающих требования рабочей программы дисциплины;
- г) методические указания по выполнению курсовых проектов (работ), содержащие:
  - структуру и объем курсовых проектов (работ);
  - перечень исходных данных;
  - содержание пояснительной записки с методическими указаниями по выполнению разделов;
  - требования к оформлению нотной части (при ее наличии);
  - список рекомендуемой литературы;

- порядок защиты;
- образец выполнения.

Рекомендуется методические комплекты оснащать аудио- и видеоматериалами, а также компакт-дисками.

4.1.2. Методические указания по выполнению выпускной работы, разработанные в соответствии с действующим Положением об итоговой государственной аттестации (в части требований к выпускной квалификационной работе).

4.1.3. Программы всех видов практики, разработанные в соответствии с Положением о практике в СКГИИ.

## **5. Организационная структура заочной формы обучения**

5.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и утвержденных ректором СКГИИ;
- графиков учебного процесса заочного обучения;
- рабочих учебных программ, дисциплин с указанием перечня контрольных и курсовых работ и сроков их выполнения;
- расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

5.2. Организацию учебного процесса, методическое обеспечение студентов заочной формы обучения на факультетах обеспечивает специалист по заочному обучению, который подчиняется заведующему деканатом и проректору по учебной работе.

5.2. Работа деканата и учебного отдела в части организации учебного процесса студентов заочной формы обучения проводится по следующим направлениям:

- а) планирование и организация учебного процесса;
- б) организация и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов;
- в) оформление и ведение документации.

5.3. Штатная численность персонала, обслуживающего заочную форму обучения, определяется в соответствии с нормами для расчета штатов.

5.4. Студенты заочной формы обучения за невыполнение учебного плана и академические задолженности подлежат отчислению в соответствии с действующим в СКГИИ Положением. Срок ликвидации академических задолженностей для студентов заочной формы обучения устанавливается на период не позднее 1 октября следующего учебного года. Сроки ликвидации академических задолженностей, образовавшихся по уважительной причине (болезнь, перевод, восстановление, семейные обстоятельства), устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе по представлению декана факультета.

5.5. Перевод студентов на следующий курс оформляется в конце учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс. Если студент имеет задолженность хотя бы по одному предмету, контрольной или курсовой работе, он переводится на следующий курс условно.

5.6. Студент, не явившийся на сессию по уважительной причине, обязан подать заявление на имя ректора (с приложением подтверждающих документов) о продлении

сроков сессии. В случае положительного рассмотрения данного заявления, деканом факультета устанавливаются индивидуальные сроки для ликвидации задолженностей.

Студенты обязаны:

1. В течение семестра выполнить контрольные работы и сдать их специалисту по заочной форме обучения в установленные сроки, подготовить и сдать курсовые проекты (работы) и другие самостоятельные работы на кафедры, получить по ним зачеты и оценки.
2. В экзаменационную сессию пройти теоретическое и практическое обучение, сдать экзамены и зачеты по расписанию.
3. Получить задания на следующий семестр и учебно-методическую литературу для их выполнения; варианты заданий контрольных работ и заданий на курсовые проекты и работы выдаются преподавателями соответствующих кафедр.

Примечание: Справка-вызов на экзаменационную сессию или дипломное проектирование выдается студенту при условии ликвидации до начала сессии академических задолженностей и выполнения всех заданий по самостоятельной работе.  
Зав. деканатом \_\_\_\_\_

**Функциональные обязанности персонала  
по обеспечению учебного процесса студентов заочной формы обучения**  
Заведующий деканатом:

1. Оформляет проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, представлений к отчислению студентов-заочников.
2. Анализирует результаты зачетно-экзаменационных сессий.
3. Осуществляет контроль за правильным ведением документации по заочному обучению.
4. Осуществляет постоянный анализ эффективности учебного процесса, изучает опыт других вузов, вносит предложения по совершенствованию организации обучения студентов заочной формы.
5. Оформляет и продлевает студенческие билеты и зачетные книжки студентов заочной формы обучения.
6. Обеспечивает руководство вуза информацией по поименному/ списочному контингенту студентов института.
7. Выдает справки студентам всех форм обучения, для предоставления их в государственные органы и учреждения.
8. Ведет поименные списки студентов по принадлежности к социальным категориям и группам.

## Лаборант деканата

1. Оформляет и продлевает студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся заочной формы обучения.

2. Готовит для сдачи в архив документацию за истекший год (протоколы итоговой государственной аттестации, протоколы присвоения квалификации выпускникам, ведомости промежуточной аттестации студентов по зимней и летней сессии текущего учебного года, мед. справки и т.д.).

3. Осуществляет внесение текущих данных на обучающихся всех форм обучения в электронную базу «Деканат» (информацию, связанную с прохождением промежуточных аттестаций обучающихся).

4. Осуществляет сбор информации, оформление учебных карточек обучающихся заочной формы обучения.

5. Ведет учет движения обучающихся заочной формы обучения (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).

6. Сверяет записи в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях студентов заочной формы обучения.

7. Оформляет ведомости промежуточных аттестаций обучающихся заочной формы обучения.

8. Оформляет и ведет учет разовых ведомостей сдачи дисциплин по заочной форме обучения.

9. Готовит перечни контрольных работ, осуществляет учет контрольных работ

10. Готовит и предоставляет для размещения на официальном сайте СКГИИ информацию по заочному отделению.

11. Уведомляет студентов о не предоставлении справки-вызова, о предстоящем отчислении (по причине несвоевременного предоставления контрольных работ, наличия академической задолженности)

12. Оформляет справки-вызовы

13. Ведет учет сдачи зачетов и экзаменов студентов заочной формы обучения.

14. Готовит сведения для оформления приложений к диплому студентов заочной формы обучения.

15. Оформляет и передает в ОК документацию на выпускников и отчисленных обучающихся заочной формы обучения.

### **Специалист учебного отдела:**

1. Составляет графики учебного процесса на учебный год для студентов всех уровней образования заочной формы обучения.

2. Составляет расписание установочных и зачетно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения.

3. Составляет договоры и дополнительные соглашения со студентами контрактной формы обучения.

4. Осуществляет контроль за своевременной оплатой студентами контрактной формы обучения. Ведет учет и уведомление о предстоящем отчислении за неоплату, представляет данные на ректорат.

## Льготы, предоставляемые студентам заочной формы обучения

1. Согласно закону РФ «Об образовании» и Трудовому кодексу РФ студентам, обучающимся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется по месту работы дополнительный отпуск с сохранением заработной платы для:

- сдачи зачетов и экзаменов на I и II курсах – по 40 календарных дней, на последующих курсах – по 50 календарных дней.
- подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов – четыре месяца, сдачи государственных экзаменов - один месяц.

2. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломной работы или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.

Зав время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда. По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю, либо сокращение продолжительности рабочего дня в течение недели.

3. Студентам-заочникам один раз в году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения высшего учебного заведения и обратно.

4. При обучении студента, совмещающего учебу одновременно в двух высших учебных заведениях указанные выше льготы могут иметь место только в одном из этих высших учебных заведений (по выбору студента).

5. Гарантии и компенсации студентам-заочникам предоставляются при получении высшего образования впервые.