

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

ПРИКАЗ

“13” 12 2019

№ 1162-ОД

г. Тирасполь

О введении в действие решений
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 27 ноября 2019 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положения об организации учебного процесса по заочной форме обучения» (Приложение).
2. Считать утратившими силу Приказы: № 1552-ОД от 03.10.2018; № 1611-ОД от 18.12.2018; № 1850-ОД от 09.10.2019
3. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и МКО, доцента Л.В. Скитскую.

Ректор

С.И. Берил

Приложение к приказу
от «13» 12 20 19 г.
№ 2162-08

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления учебного процесса по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по заочной форме обучения (далее – образовательная программа).

2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон ПМР от 27.06.2003г. № 294-3-III «Об образовании» (в тек. ред.);
- Закон ПМР от 13.04.2009г. № 721-3-IV «О высшем и послевузовском образовании» (в тек. ред.);
- Трудовой кодекс ПМР от 19.07.2002г. № 161-3-III (в тек. ред.);
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 15.05.2018г. № 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»;
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 17.05.2017г. № 604 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего профессионального образования: программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Министерства просвещения ПМР от 26.02.2019г. № 118 «Об утверждении Положения об организации образовательного процесса по заочной форме обучения в организациях профессионального образования»;
- Устав ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;
- локальные нормативные акты.

3. Заочное обучение одна из форм освоения студентами образовательных программ высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) наряду с очным и очно-заочным (вечерним) обучением.

4. Основной целью реализации образовательных программ по заочной форме является удовлетворение образовательных потребностей граждан без отрыва от профессиональной деятельности.

5. Заочное обучение организуется, как правило, по тем образовательным программам, которые реализуются по очной форме обучения. С учетом имеющегося на специалистов определенного профиля и заявок министерств и ведомств заочная форма обучения может быть организована и по специальностям, направлениям, профилям, отсутствующим на очной форме обучения.

6. Для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, образовательная программа высшего образования может быть реализована в ускоренные сроки обучения.

7. При реализации образовательных программ могут применяться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение.

При использовании электронных и/или дистанционных образовательных технологий реализация программ осуществляется посредством интерактивного образовательного портала университета, предоставляющего доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, необходимым электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик; формирующей электронное портфолио обучающегося, в том числе сохраняющей его работы и оценки за эти работы.

При реализации образовательных программ с применением электронных и/или дистанционных образовательных технологий обучающимся должен быть обеспечен удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению по мере необходимости.

8. Прием и зачисление лиц, поступающих на заочную форму обучения, осуществляется в соответствии с правилами приема абитуриентов.

9. Студенту, зачисленному на обучение по заочной форме, выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца с указанием формы обучения.

10. Содержание образования, получаемого по заочной форме, нормативный срок освоения основной образовательной программы определяются требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

11. Общая трудоемкость образовательной программы по заочной форме определяется государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности) и должна равномерно распределяться на весь срок обучения.

12. Студент, зачисленный на обучение по заочной форме, имеет право получать консультации по всем учебным дисциплинам (модулям) учебного плана, пользоваться учебными лабораториями, аудиториями, читальным залом, библиотекой наравне со студентами очной и очно-заочной формы обучения.

13. Настоящее Положение обязательно для всех филиалов, институтов и факультетов университета, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования по заочной форме обучения.

14. Настоящее положение может быть дополнено, отменено или изменено решением Ученого совета университета.

2. Организация учебного процесса

15. Срок освоения основной профессиональной образовательной программы заочной формы обучения в соответствии с требованиями ГОС ВО по программам бакалавриата увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по программам магистратуры — не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода, по сравнению с нормативным сроком обучения по данной программе очной формы обучения.

16. Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается университетом в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

17. Учебный год на каждом курсе состоит из двух семестров и предусматривает каникулы общей продолжительностью не более 10 недель и не менее 2-х недель в зависимости от количества недель обучения в течение учебного года.

18. Основной формой организации учебного процесса по заочной форме обучения является зачетно-экзаменационная сессия.

На первом курсе при необходимости устанавливаются три сессии: установочная и две зачетно-экзаменационные; на втором и последующих курсах рекомендуется устанавливать по две сессии (одна сессия в семестр); на выпускном курсе, помимо сессий, в последнем семестре организуется и проводится государственная итоговая аттестация.

Для студентов, обучающихся по программам магистратуры на 1 и 2 курсах устанавливаются по две сессии (одна в семестр); на выпускном курсе помимо сессии, в последнем семестре проводится государственная итоговая аттестация.

Установочная сессия студентов первого курса проводится не позднее двух месяцев после зачисления на обучение.

19. Общая продолжительность сессий в учебном году не может быть более 40 календарных дней – на 1 и 2 курсах; и более 50 календарных дней – на каждом из последующих курсов.

Продолжительность аттестационной сессии для прохождения государственной итоговой аттестации соответствует учебному плану.

20. Учебный процесс осуществляется в течение 6 дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписаниями учебных занятий.

Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится (2 сентября - День Республики; 7 ноября - годовщина Великой Октябрьской социалистической революции; 1, 2, и 3 января – Новый год; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 и 2 мая – День международной солидарности трудящихся; 9 мая - День Победы).

21. Продолжительность учебного занятия составляет 2 академических часа (90 минут).

22. В университете установлен следующий режим начала и окончания учебных занятий:

1 пара – с 08.00 до 09.30

2 пара – с 09.40 до 11.10

3 пара – с 11.30 до 13.00

4 пара – с 13.10 до 14.40

5 пара – с 14.50 до 16.20

6 пара – с 16.30 до 18.00

7 пара – с 18.10 до 19.40

8 пара – с 19.50 до 21.20

Изменение режима занятий возможно только на основании приказа ректора.

23. Проведение учебных занятий осуществляется в соответствии с расписанием. Продолжительность учебных занятий для обучающихся не может составлять более 10 академических часов в день. В один учебный день устанавливается одна форма контроля, в некоторых случаях допускается несколько форм контроля (преимущественно зачетов).

24. Учебные планы по заочной форме обучения составляются в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) на основе учебных планов для очной формы обучения.

При разработке учебного плана должен реализовываться принцип полного соответствия наименований учебных дисциплин (модулей), видов промежуточной аттестации, количества курсовых работ (проектов) таковыми, как в учебном плане очной формы обучения.

В учебном плане указываются все виды практик в объеме очной формы обучения.

Объем аудиторной работы, предусмотренной учебным планом по заочной форме, должен составлять не менее 20% аудиторного времени, предусмотренного для студентов, обучающихся по образовательной программе очной формы по соответствующему направлению подготовки (специальности) в соответствии со стандартами.

Максимальный объем аудиторных занятий в год не может составлять более 200 академических часов по конкретному направлению подготовки (специальности).

Учебная дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется, как правило, в форме лекционных и семинарских занятий и направлена на интенсивную самостоятельную подготовку студентов в межсессионный период, и контроль результатов обучения во время проведения сессий.

25. В рамках реализации образовательной программы по заочной форме проводятся консультации, которые могут быть групповыми или индивидуальными.

Консультации могут проводиться с применением информационно-коммуникационных технологий при наличии соответствующих технических условий.

26. Образовательная деятельность по образовательной программе проводится:

- а) в форме контактной работы;
- б) в форме самостоятельной работы обучающихся;
- в) в иных формах, определяемых организацией.

25. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

27. Объем контактной работы определяется образовательной программой.

28. Учебные занятия по учебным дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая государственная аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы и в иных формах, определяемых локальным нормативным документом.

29. Контактная работа при проведении учебных занятий по учебным дисциплинам (модулям) включает в себя:

а) занятия лекционного типа и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

б) иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками университета и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях.

30. Выполнение письменных работ является необходимым элементом самостоятельной работы студента в межсессионный период, в том числе

материалов, представленных на интерактивном образовательном портале университета.

Письменные работы (курсовая работа (проект), контрольная работа) предусматриваются в соответствии с учебным планом. Письменную работу студент должен выполнить и сдать в установленные сроки.

Письменные работы регистрируются в журнале регистрации с указанием даты их поступления и оцениваются преподавателем не позднее десяти дней со дня ее сдачи.

Незачтенные письменные работы возвращаются на доработку, затем снова сдаются студентами, регистрируются и передаются преподавателю.

Результаты письменных работ преподаватель заносит в зачетно-экзаменационную ведомость.

Студенты, не представившие письменные работы в установленные сроки, обязаны сдать их в первый день прибытия на сессию.

Защита курсовых работ (проектов) проходит на соответствующих кафедрах факультетов (институтов). Работы, признанные несоответствующими установленным требованиям, возвращаются студенту для доработки с последующим повторным представлением.

Правила подготовки, оформления, предоставления и защиты письменных работ (проектов) регламентируются локальными нормативными актами.

31. Практика для студентов, обучающихся по образовательным программам по заочной форме, реализуется в объеме, предусмотренном для студентов очной формы обучения. Все виды практик, предусмотренные государственным образовательным стандартом, должны быть выполнены в полном объеме.

Порядок организации прохождения всех видов практик определяется локальным нормативным актом.

32. К зачетам и экзаменам допускаются студенты, которые выполнили все виды работ, предусмотренные учебным планом по соответствующим учебным дисциплинам (модулям).

Экзамены и зачеты проводятся в устном и (или) письменном виде, а также в форме компьютерного (электронного) тестирования. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного (электронного) тестирования определяется локальным нормативным актом.

В рамках зачетно-экзаменационных сессий студенты, как правило, сдают в течение учебного года не более десяти экзаменов и двенадцати зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

При приеме зачета или экзамена преподаватель делает в зачетной книжке студента отметку о сдаче зачета или экзамена, при этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

33. При использовании электронных и/или дистанционных образовательных технологий и применении кредитно-модульной (КМС) или балльно-рейтинговой системы (БРС) оценивания успеваемости, учета результатов текущей и промежуточной аттестации во время зачетно-экзаменационной сессии преподаватели подводят итоги освоения дисциплин студентами по результатам текущего контроля успеваемости всех разделов дисциплин с учетом КМС и БРС.

33. Перевод студентов на следующий курс оформляется распорядительным актом в конце учебного года при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов и экзаменов за данный курс.

34. Если студент имеет академическую задолженность по учебной дисциплине (модулю), он обязан ее ликвидировать в соответствии с порядком, установленным локальным нормативным актом.

35. Порядок отчисления, восстановления, перевода обучающихся, а также представления повторного обучения определяется локальным нормативным актом.

36. К итоговой государственной аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой государственной аттестации по соответствующим образовательным программам.

Итоговая государственная аттестация студентов осуществляется в соответствии с порядком, установленным Министерством просвещения Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными документами.

37. Студентам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации (дипломы).

38. Студентам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию или получившим на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении либо Свидетельство о незаконченном высшем профессиональном образовании, при условии успешного освоения им учебного плана за три курса обучения.

3. Порядок реализации учебного процесса

39. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основе следующих документов:

- а) основной профессиональной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- б) календарного графика учебного процесса на текущий учебный год;
- в) графика работы в межсессионный период на текущий учебный год;
- г) расписания учебных занятий в период сессии;

- д) журнала учета учебных занятий/успеваемости;
- е) зачетно-экзаменационных ведомостей/листов;
- ж) журнала учета работы в межсессионный период;
- з) журнала регистрации письменных работ;
- и) журнала регистрации и выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей/листов;
- к) журнала учета и выдачи справок-вызовов и извещений;
- л) журнала регистрации и выдачи зачетных книжек;
- м) журнала регистрации и выдачи студенческих билетов.

40. Календарный график учебного процесса составляется и утверждается ежегодно на текущий учебный год на основании учебных планов.

41. Для организации работы со студентами в межсессионный период ежемесячно проводятся консультации согласно ежегодно утверждаемому графику.

При реализации образовательной программы с применением электронных и/или дистанционных образовательных технологий консультации могут проходить в онлайн-режиме.

42. Расписание учебных занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс в университете, а также служит средством правильной организации учебной работы студентов.

Расписание учебных занятий составляется для каждой сессии на основе учебного плана и графика учебного процесса. В нем указываются изучаемые учебные дисциплины (модули), виды занятий, фамилия и инициалы преподавателя, форма контроля.

Расписание учебных занятий должно быть непрерывным в течение учебного дня и равномерным по нагрузке обучающихся в течение недели. Длительные перерывы («окна») между занятиями допускаются в расписании только в случае необходимости.

Утвержденное расписание занятий зачетно-экзаменационных сессий размещают на информационных стендах факультетов/институтов и сайтах не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

43. Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. При необходимости возможно объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

44. Занятия семинарского типа проводятся для одной учебной группы численностью не более 30 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. При необходимости возможно объединение в одну учебную группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

45. При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может быть разделена на подгруппы.

46. При проведении учебного занятия преподаватель обязан заполнить журнал. Журнал учета учебных занятий является нормативно-финансовым отчетным документом, отражающим состояние учебной работы, этапы и результаты фактического освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Журнал оформляется на весь период обучения. Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей. Нумерация листов сквозная, в правом нижнем углу. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно чернилами или пастой одного цвета.

Несвоевременное оформление журнала может быть основанием наложения взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала.

47. Студентам, успешно обучающимся по заочной форме, не позднее, чем за две недели до начала сессии, выдается по требованию справка-вызов утвержденной формы.

Допускается выдача студенту справки-вызова в первый день сессии. Справки-вызовы на сессию регистрируются в «Журнале регистрации выдачи справок-вызовов».

Студентам, получающим второе высшее образование выдается извещение.

4. Руководство учебным процессом по заочной форме обучения

48. Общее руководство учебным процессом по заочной форме обучения осуществляет ректор университета и курирующие проректоры. Непосредственное руководство качественной организацией учебного процесса и реализацией учебных планов и образовательных программ осуществляют деканы факультетов, директора филиалов/институтов.

49. Деканы факультетов, директора филиалов/институтов организуют работу через заместителей деканов/директоров и методистов.

50. В обязанности факультетов (филиалов/институтов) входит организация учебного процесса в сессионный и межсессионный периоды: контроль выполнения учебных планов, графиков учебного процесса, графиков межсессионной работы, обеспечение проведения учебных занятий квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами, обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями по дисциплинам (модулям) учебного плана, в том числе посредством доступа к электронным и/или дистанционным образовательным технологиям.

51. Работа деканатов (директоратов) проводится по следующим направлениям:

- оповещение студентов о сроках сессий, практик, итоговых государственных аттестаций;

- оформление и выдача необходимой документации, сопровождающей учебный процесс (справка-вызов, извещение, зачетно-экзаменационная ведомость, направление);

- оформление, ведение и учет журналов (учета учебных занятий, посещаемости, регистраций и выдачи, учета работы в межсессионный период и др.), учебных карточек, зачетных книжек;

- организация и проведение собраний со студентами в период сессий;

- контроль своевременной оплаты за обучение студентов, обучающихся на договорной основе;

- контроль за движением контингента студентов (приказы, распоряжения);

- составление годового отчета;

- подготовка и оформление дипломов и приложений, в том числе при помощи программы «Управление учебным процессом»;

- заполнение электронных форм учета и контроля посещаемости и успеваемости студентов в программе «Управление учебным процессом».

52. Правила оформления, учебной документации регламентируется локальными нормативными актами.

53. Кафедры:

- предоставляют студентам перечень необходимой учебной и методической литературы, тематику контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ, перечень вопросов для подготовки к аттестации по дисциплинам;

- организуют и проводят все виды практик;

- руководство самостоятельной работой студентов в межсессионный период.

Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения, введено в действие приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от «13» 12 2019 г. № 2162-08

Принято на заседании Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от «27» ноября 2019 г.
протокол № 3
Председатель Ученого совета
профессор [подпись] С.И. Берил

Рассмотрено на заседании НМС
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от «20» ноября 2019 г.
протокол № 3
Председатель НМС
доцент [подпись] Л.В. Скитская

Разработчики:

Проректор по ОПиМКО

к.п.н., доцент

[подпись] Л.В. Скитская

Проректор по ИиИТО

к.т.н., доцент

[подпись] А.В. Долгов

Начальник УАП и СКО

[подпись] А.В. Топор

К.п.н., профессор

[подпись] Л.Т. Ткач

Гл. специалист ОМКО УАП и СКО

[подпись] Н.А. Корякина