



УТВЕРЖДЕНО:
Решением Сената КГУ
Протокол №4 от 30 января 2020г.
Председатель _____
Захария С.К.

Комратский государственный университет
Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрировано: ОМК № 134 от «25» 05 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о заочном обучении в Комратском государственном университете

Основной особенностью заочной формы обучения в Комратском государственном университете является сочетание в себе черт самообучения и частично очного обучения, и характеризуется фазностью.

В первую фазу происходит получение учебного материала (начитка лекции и дача основного материала), объяснение форм и правил выполнения задания самостоятельно, что необходимо выучить для сдачи экзаменов, а также дают список литературы для выполнения студентом самостоятельных форм контроля – установочная сессия (проходят в срок: сентябрь и декабрь). Во вторую фазу – в две экзаменационные сессии в год (проходят в срок: январь – февраль, май – июнь) производится проверка усвоенного материала. В экзаменационные сессии студенты сдают предусмотренные семестром письменные работы (курсовые работы (проекты), контрольные работы и рефераты), от результатов которых зависит допуск к экзаменам, и сдают, в том числе экзамены по пройденным учебным дисциплинам.

Заочная форма обучения дает возможность лицу получить специальность или повысить квалификацию без отрыва от производства, позволяет совмещать работу и учебу, делать значительную часть заданий самостоятельно.

Функционирование и организация учебного процесса по заочной форме обучения осуществляется на основании действующего законодательства Республики Молдова – Кодекса об образовании, Трудового кодекса, Регламента об организации и проведении заочного образования в учреждениях высшего университетского образования, Устава/Хартии КГУ и локальных нормативных актов КГУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о заочном обучении (*далее – Положение*) в Комратском государственном университете (*далее – КГУ*) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РМ №154/2003; Кодексом РМ об образовании №152/2014; Регламентом «об организации и проведении заочного образования в учреждениях высшего университетского образования» принятая Коллегией Министерства образования РМ №3.4/3 от 27.09.2001 и утвержденная Приказом Министерства образования РМ №470 от 30.10.2001; Уставом/Хартией КГУ; локальными нормативными актами КГУ.

2. Заочная форма обучения в КГУ является одной из форм реализации конституционных прав граждан Республики Молдова на образование.

3. Целью заочной формы обучения в КГУ является предоставление возможности гражданам Республики Молдова получить первое или второе высшее профессиональное образование без отрыва от производства.

4. Заочная форма обучения в КГУ организуется, как правило, по авторизированным или аккредитованным специальностям, которые имеются на дневной форме обучения.

5. На заочную форму обучения при КГУ принимаются граждане, имеющие образование соответствующее Приложению №3 к Национальной рамке квалификации в РМ (утвержденная Постановлением Правительства РМ №1167/2018), способные по состоянию здоровья к обучению в учреждениях профессионального образования по избранной специальности.

6. Прием на заочную форму обучения производится в сроки и в порядке, установленном Правилами приема КГУ, в порядке конкурсного отбора.

7. Обучение по заочной форме в КГУ осуществляется как на бюджетной основе (в пределах выполнения государственного заказа по плану приема), так и на договорной основе. Стоимость и порядок оплаты за обучение по договору регламентируется локальными актами КГУ.

8. Порядок финансирования подготовки и распределения молодых специалистов, обучающихся на бюджетной основе, отражается в отдельном договоре между КГУ и обучающимся.

9. Учебный план заочного обучения в КГУ совпадает с учебным планом дневной формы обучения. С количественной точки зрения учебный план заочной формы обучения не должен превышать 40% от запланированных часов, предусмотренных в учебном плане по дневной форме, но при этом обязательной посещаемостью в учебный год не менее 250-300 часов.

10. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с учебным планом для каждой специальности, согласно которой устанавливается: график учебного процесса; структура каждого учебного года; распределение дисциплин на учебные курсы и семестры;

количество часов для каждой дисциплины; количество экзаменов, контрольных и курсовых работ; время прохождения практики; сроки сессий (установочная, годовая и государственных экзаменов).

11. Студенты заочной формы обучения пользуются учебными помещениями, кабинетами, лабораториями, читальными залами, библиотеками и другими учебно-вспомогательными и бытовыми помещениями КГУ.

12. Ликвидация или закрытие отдельных специальностей заочной формы обучения производится по решению Сената КГУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

13. Учебный год студентов заочной формы обучения одинаков с очной формой обучения (делится на два семестра).

14. Учебный процесс заочной формы обучения проводится по учебным планам и программам, разработанным в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующим специальностям.

15. Наименование дисциплин в учебных планах и их систематизация по циклам идентичны учебным планам для очной формы обучения. Факультативные дисциплины и физическая культура в учебном плане заочной формы обучения не предусматриваются.

16. Объем учебной нагрузки, предусмотренной для аудиторного изучения на заочной форме обучения, должен составлять не более 25-30% аудиторного времени студентов дневной формы обучения по данной специальности (группе специальностей).

17. Учебный процесс осуществляется профессорско-преподавательским составом университета в соответствии с графиком учебного процесса.

16. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные лекции, лабораторные работы и практические занятия, курсовые работы (проекты), промежуточная аттестация, консультации, практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности, преддипломная практическая стажировка для выполнения дипломной/магистерской работы (проекта), итоговая государственная аттестация.

18. Промежуточная аттестация отражается в учебном плане и включает: экзамены, зачеты, контрольные работы, курсовые работы (проекты). Формы и порядок промежуточной аттестации определяются локальными актами КГУ.

19. Количество контрольных мероприятий на заочном обучении в одну сессию ограничивается 4-5 экзаменами, 2-3 контрольными работами, 1 курсовой работой.

20. Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является экзаменационная сессия. Сессия в пределах отводимого на нее времени разделяется на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей и специфики специальности и контингента студентов. Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

21. Контрольные работы планируются в основном по дисциплинам блоков обще-профессиональных и специальных дисциплин, а также по дисциплинам других блоков. Контрольные работы подлежат обязательному рецензированию преподавателем, ведущим занятия по дисциплине.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем. Результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ. По контрольным работам преподаватель проводит собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению.

22. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, проводятся в период сессии.

23. Практика студентов заочной формы обучения реализуется согласно утвержденных учебных планов и графиков учебного процесса в соответствии с локальными актами КГУ.

Все виды практики: практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная), практика по профилю специальности (производственная), преддипломная практическая стажировка для выполнения дипломной/магистерской работы, должны быть выполнены.

Практика реализуется студентом самостоятельно с предоставлением в КГУ и последующей защитой отчета в форме собеседования.

24. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с нормативными документами. Виды итоговой государственной аттестации определены образовательным стандартом и учебным планом.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

25. Занятия во время сессий планируются по семидневной рабочей неделе, кроме праздничных дней. Занятия планируются в одну смену.

26. График учебного процесса составляется Департаментом менеджмента качества и учебного процесса КГУ с учетом предложений факультетов, в которых определяется количество сессий и сроки их проведения в учебном году.

27. Расписания занятий составляются факультетом и утверждаются проректором по учебной работе за 10 дней до начала сессии.

28. По одноименным дисциплинам нескольких специальностей одного факультета организуются поточные лекции.

29. Все виды учебной деятельности и календарные сроки их выполнения указываются в разрабатываемом факультетом индивидуальном учебном графике, который доводится до сведения студентов заочной формы обучения во время сессий.

30. Справка-вызов, извещение на сессию выдаются факультетом персонально каждому успевающему студенту не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

31. Студенту заочной формы обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, в которую заносятся все обязательные для изучения учебные дисциплины и оценки по сданным экзаменам, а также оценки по пройденным практикам всех видов.

32. Порядок оставления студентов на повторный курс регламентируется локальными актами КГУ.

33. Переводы студентов с курса на курс, отчисления, восстановления оформляются согласно локальных актов КГУ.

34. Допуск студентов к экзаменационной сессии, порядок проведения экзамена, критерии оценки знаний, порядок ликвидации задолженностей, порядок оформления академического отпуска регламентируются локальными актами КГУ.

35. Студент, успешно и полностью выполнивший программу учебного года, переводится на очередной курс.

36. Студент, полностью выполнивший учебный план и программы обучения по всем дисциплинам теоретического курса, успешно сдавший все предусмотренные учебным планом экзамены, контрольные работы, курсовые проекты (работы), и прошедший практическое обучение, допускается к итоговой государственной аттестации.

37. Порядок прохождения студентом заочной формы обучения итоговой государственной аттестации регламентируется соответствующими нормативными документами Министерства Образования, Культуры и Исследований и локальными актами КГУ.

38. Студент заочной формы обучения, не выполнивший учебный план, нарушающий Устав, Правила внутреннего распорядка или условия договора по оплате обучения, подвергается административному воздействию вплоть до исключения из числа студентов.

39. Порядок восстановления студентов заочной формы обучения регламентируется соответствующими нормативными документами Министерства Образования, Культуры и Исследований и локальными актами КГУ.

40. После окончания сессии, факультетом составляется сводная информация об итогах сессии в учебных группах.

41. На основании результатов аттестации студентов издается приказ по КГУ о переводе на следующий курс студентов, выполнивших учебный план по соответствующему курсу. Перевод студента заочного обучения, имеющего академические задолженности, на очередной курс не разрешается.

42. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию по соответствующим специальностям, выдается диплом государственного образца и приложение к нему. Студенту, отчисленному из университета, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

43. Студент заочной формы обучения обязан:

- а) в установленные сроки являться на учебно-установочные и экзаменационные сессии;
- б) посещать лекционные, практические и другие виды занятий в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса и расписаниями занятий;
- в) строго соблюдать требования Устава/Хартии КГУ, Правила внутреннего распорядка ПТУ;
- г) своевременно выполнять и защищать все предусмотренные учебным планом контрольные и курсовые работы, сдавать экзамены, пройти учебные и производственные практики и к концу учебного года полностью выполнить учебный план (учебную программу курса).

4. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ СТУДЕНТАМ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

44. Студенту, получающему высшее профессиональное образование в КГУ, выполнившему учебный план в полном объеме, выдается «Справка-вызов на сессию» с правом на дополнительный отпуск согласно трудового законодательства РМ.

45. Работодатель любой формы собственности обязан предоставить студенту заочной формы обучения дополнительный отпуск, как с сохранением среднего заработка, так и без сохранения заработной платы.

46. Конкретные сроки прохождения сессии на заочной форме обучения указываются в «Справке-вызове на сессию», которая является основанием для получения дополнительного отпуска.

47. По завершении сессии на заочной форме обучения и выполнения студентом учебных программ факультет выдает студенту справку-извещение с указанием количества дней пребывания на сессии, для предоставления работодателю.

5. РУКОВОДСТВО ЗАОЧНОЙ ФОРМОЙ ОБУЧЕНИЯ

48. Общее руководство заочной формой обучения осуществляет ректор КГУ. Он несет личную ответственность за прием и выпуск студентов, за правильную организацию учебного процесса и полную реализацию учебных планов и программ обучения, за качественную подготовку специалистов.

49. Руководство работой заочного обучения ректор КГУ осуществляет через проректора по учебной работе или проректора по заочному обучению (если такая должность утверждена штатным расписанием).

50. Учебно-методическую работу по составлению учебной нагрузки всех кафедр, проверке учебных планов, расписанию занятий, графика учебного процесса, выработке нормативных документов, обеспечению бланочной продукцией по заочной форме обучения осуществляет Департамент менеджмента качества и учебного процесса.

51. Ответственность за постановку учебного процесса на факультетах несет декан факультета, который организует всю работу через лаборанта-методиста по заочной форме обучения. Контроль этой деятельности возлагается на курирующего проректора.

52. В обязанности факультетов входит:

- а) организация учебного процесса в период установочных и экзаменационных сессий;
- б) организация работы в межсессионный период и оказание помощи студентам в самостоятельной работе;
- в) систематический контроль по выполнению графика учебного процесса и учебных планов;
- г) организация работы по обеспечению студентов учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана;
- д) оповещение студентов о сроках сессий, всех видов практик; оформление и выдача всех видов справок, вызовов, направлений, извещений;
- е) организация и проведение собраний со студентами в период сессий;
- ж) осуществление контроля над своевременностью оплаты за обучение студентами, осуществляющими обучение на договорной основе;
- з) осуществление регулярной работы по движению контингента студентов (распоряжения о переводе с курса на курс, приказы на зачисление, отчисление);
- и) проверка, ведение и учет всех видов журналов, экзаменационных ведомостей, учебных карточек;
- к) подготовка приложений к дипломам студентов-выпускников;
- л) оформление дипломов и приложений к дипломам всем студентам-выпускникам

53. Непосредственная реализация учебных планов и программ осуществляется кафедрами КГУ.

54. В обязанности кафедр входит:

а) обеспечение проведения занятий со студентами квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами;

б) привлечение, при необходимости к учебным занятиям со студентами опытных и квалифицированных преподавателей из других учебных заведений в порядке совместительства или почасовой оплаты;

в) обсуждение на заседаниях кафедры вопросов методики обучения и организации учебной работы со студентами, проведение учебных и производственных практик, подведение итогов учебной работы по дисциплинам кафедры и разработка мер по дальнейшему совершенствованию учебной работы со студентами заочной формы обучения;

г) распределение учебных поручений между членами кафедры;

д) утверждение тематик лекционных, семинарских, практических и контрольных занятий; тем дипломных, курсовых и контрольных работ;

е) руководство самостоятельной работой студентов в межсессионный период по дисциплинам кафедры;

ж) контроль по наличию контрольных и курсовых работ, по проведению всех видов консультаций со студентами-заочниками;

з) организация и проведение всех видов практик по специальности.

и) постоянный контроль за своевременным и высококачественным рецензированием письменных контрольных и курсовых работ, проведением письменных и устных экзаменов преподавателями кафедры.