



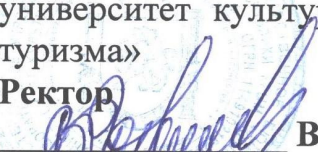
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА»

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого совета  
ГБОУ ВО РК «Крымский  
университет культуры, искусств и  
туризма»  
от «11» октября 2016 г.  
Протокол № 9

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ученого совета  
ГБОУ ВО РК «Крымский  
университет культуры, искусств и  
туризма»  
Ректор  
  
В. Горенкин

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ  
В ГБОУ ВО РК «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И  
ТУРИЗМА»

Симферополь, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 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", нормативными документами в области образования и локальными актами, Уставом ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее – Университет).

1.2. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на специальности и направления подготовки, а также Правил приема в ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусства и туризма».

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

1.4. 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.

1.5. 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.

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

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

2.1. Учебные планы разрабатываются учебно-методическим управлением Университета, согласовываются с выпускающими кафедрами, утверждаются на заседании Ученого совета.

2.2. Наименование блоков и дисциплин должно соответствовать учебным планам очного обучения.

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

2.7. 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 учебно-методическим управлением в ежегодных графиках.

2.8. Общая продолжительность экзаменационных сессий, подготовки к государственным экзаменам и выпускной квалификационной работе должна 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, проходят по месту работы. 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/направления подготовки (по требованию студента);

б) информация о названии и шифре специальности, 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.

г) утвержденное проректором по учебной работе расписание контрольных мероприятий на межсессионный период (на полугодие), которое дает четкую информацию по срокам о проводимых консультациях, сдаче зачетов, экзаменов по изученным дисциплинам, ликвидации задолженности.

д) справку-вызов для получения дополнительного отпуска на период экзаменационных сессий, государственных экзаменов и дипломного проектирования. 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. Иногородним студентам справки-вызовы высылаются деканатами.

3.4. Справки-вызовы предоставляются только тем студентам, которые успешно выполняют учебный план, не имеют академической задолженности за предыдущую экзаменационную сессию, не имеют финансовой

задолженности по оплате за обучение согласно договору об оказании платных образовательных услуг.

#### **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 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;

– 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.

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 Университете.

#### **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 Университета;

– графиков учебного процесса заочного обучения;

- рабочих учебных программ дисциплин с указанием перечня 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 ведущий специалист по учебно-методической работе, который подчиняется декану и проректору по учебной работе.

5.3. Работа деканата и учебно-организационного 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.

5.3.1. Декан факультета ведет следующую работу по обеспечению учебного процесса студентов заочной формы обучения:

- а) оформляет проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, представлений к отчислению студентов-заочников;
- б) анализирует результаты зачетно-экзаменационных сессий;
- в) осуществляет контроль за правильным ведением документации по заочному обучению;
- г) осуществляет постоянный анализ эффективности учебного процесса, изучает опыт других вузов, вносит предложения по совершенствованию организации обучения студентов заочной формы.
- д) оформляет и продлевает студенческие билеты и зачетные книжки студентов заочной формы обучения;
- е) обеспечивает руководство вуза информацией по поименному/ списочному контингенту студентов Университета;
- ж) выдает справки студентам всех форм обучения, для предоставления их в государственные органы и учреждения;
- з) ведет поименные списки студентов по принадлежности к социальным категориям и группам.

5.3.2. Ведущий специалист деканата по учебно-методической работе выполняет следующую работу:

- а) готовит к оформлению и продлению деканом студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся заочной формы обучения;
- б) осуществляет сбор информации, оформление учебных карточек обучающихся заочной формы обучения;
- в) ведет учет движения обучающихся заочной формы обучения (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления);
- г) сверяет записи в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях студентов заочной формы обучения;
- д) оформляет ведомости промежуточных аттестаций обучающихся заочной формы обучения;

- е) уведомляет студентов о не предоставлении справки-вызова, о предстоящем отчислении (по причине несвоевременного предоставления курсовых работ, наличия академической задолженности);
- ж) оформляет справки-вызовы;
- з) ведет учет сдачи зачетов и экзаменов студентов заочной формы обучения;
- и) готовит сведения для оформления приложений к диплому студентов заочной формы обучения;
- к) оформляет и передает в ОК документацию на выпускников и отчисленных обучающихся заочной формы обучения.

5.3.3. Специалист по учебно-методической работе учебно-организационного отдела

- а) составляет графики учебного процесса на учебный год для студентов всех уровней образования заочной формы обучения.
- б) составляет расписание установочных и зачетно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения.
- в) осуществляет контроль за своевременной оплатой студентами контрактной формы обучения.

5.4. Льготы, предоставляемые студентам заочной формы обучения

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

5.4.1. 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).

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

5.5. Студенты заочной формы обучения за невыполнение учебного плана и академические задолженности, несоблюдение условий договора о предоставлении платных образовательных услуг подлежат отчислению в соответствии с действующим в Университете 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.

5.6. 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 или курсовой работе, он переводится на следующий курс условно. По истечении срока для ликвидации академической задолженности студент, ликвидировавший задолженность, переводится на следующий курс фактически; не ликвидировавший академическую задолженность, отчисляется из Университета

5.7. 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.

**Проект вносит:**

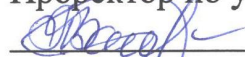
Начальник учебно-методического  
управления



**Е. Спивак**

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе



**Л. Ващенко**

Проректор по правовой работе и  
безопасности



**Е. Майоров**