



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации обучения студентов по заочной форме
в Дагестанском государственном университете

(в ред. от 27 сентября 2012г, протокол №1 заседания Ученого совета ДГУ)

1. Общие положения

- 1.1. Организация обучения студентов по заочной форме осуществляется в соответствии с законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации и инструктивным письмом Минобразования РФ N 19-55-349 ин/15 от 20.07.1999г «О порядке реализации Госстандарта ВПО в различных формах обучения», Уставом ДГУ и другими нормативными документами.
- 1.2. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на направления подготовки, специальности заочная форма подготовки по которым разрешена Министерством образования РФ, а также Правилами приема в Дагестанский государственный университет.
- 1.3. Обучение студентов по заочной форме должно осуществляться при обязательном выполнении Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и Государственных образовательных стандартов (ГОС) высшего профессионального образования.
- 1.4. Срок обучения студентов по заочной форме увеличивается по сравнению с нормативным сроком обучения по очной форме до 1 года в соответствии с требованиями ФГОС и ГОС.
- 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 и других форм обучения, регламентируются Уставом ДГУ, правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами вуза.

2. Требования к учебному плану по заочной форме обучения

- 2.1. Учебные планы должны разрабатываться выпускающими кафедрами, согласовываться на заседании научно-методического совета факультета, учебно-методическим управлением, курирующим проректором и утверждаться на заседании Ученого совета ДГУ.
- 2.2. Наименование циклов и дисциплин должно соответствовать учебным планам очного обучения. При разных специализациях на очной и заочной формах обучения наименования блоков дисциплин специализаций могут отличаться.
- 2.3. Все виды практик указываются в соответствии с планами очной формы обучения.

- 2.4. Аудиторная работа, включающая лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, должна устанавливаться из расчета не менее 160 часов и не более 200 часов в учебном году.
- 2.5. Объем часов на практические, семинарские и лабораторные занятия должен быть не менее 60 % от общего объема аудиторных часов на дисциплину.
- 2.6. Количество курсовых проектов должно быть не более одного в семестр, курсовых работ - не более двух в семестр. Суммарное количество курсовых проектов и работ должно соответствовать учебному плану для очной формы обучения.
- 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 продолжительностью 7-14 дней и две экзаменационные сессии, на последующих курсах - по две экзаменационные сессии, на 6 курсе (при сроке обучения 6 лет) - одну. Сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются факультетами по согласованию с учебно-методическим управлением 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 федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

3. Организация самостоятельной работы студентов заочной формы обучения

- 3.1. В промежутках между экзаменационными сессиями должен быть составлен и вывешен на стенде график еженедельных субботних консультаций студентов-заочников ведущими преподавателями дисциплин. Количество часов на консультации определяется временем, отводимым на руководство самостоятельной работой студентов, в соответствии с утвержденными нормами.
- 3.2. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности, направлению подготовки все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов места прохождения и программы практик определяются вузом. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение письменный отчет с последующей аттестацией.
Выпускающая кафедра выдает студентам задание на практику, а после ее прохождения принимает отчет с проставлением зачета в соответствии с действующими в университете нормами времени.
Преддипломная и отдельные виды педагогических практик организуются выпускающей кафедрой.
- 3.3. Студенту-заочнику методистами заочной формы обучения должны быть предоставлены следующие материалы в электронной форме или в форме методических пособий:
 - а) федеральный государственный образовательный стандарт или государственный образовательный стандарт и учебный план по направлению подготовки, специальности (по требованию студента);
 - б) информацию о названии и шифре направления подготовки, специальности, название выпускающей кафедры, Ф.И.О. заведующего и преподавателей кафедры, адресных данных кафедры (корпус, кабинеты, телефоны, сайт интернета, адрес электронной почты);
 - в) план учебной работы студента на семестр или учебный год (приложение 1) с отметкой о выдаче в журнале (приложение 2);

- г) 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 методистам по заочной форме обучения, которые регистрируют их в журнале и передают на проверку преподавателю. Проверка контрольной работы должна осуществляться в течение 5-ти дней. По результатам проверки контрольная работа может быть возвращена студенту на доработку. Иногородние студенты могут присылать выполненные контрольные и курсовые работы (проекты) по почте;
 - д) утвержденное проректором по учебной работе расписание контрольных мероприятий на межсессионный период (на полугодие), которое дает четкую информацию по срокам о проводимых консультациях, собеседованиях по письменным контрольным работам, выполненным заочно, сдаче зачетов, экзаменов по изученным дисциплинам, ликвидации задолженности.
 - е) справку-вызов для получения дополнительного отпуска на период экзаменационных сессий, государственных экзаменов и дипломного проектирования. Форма справки-вызова утверждается федеральным органом управления высшим профессиональным образованием (приложение 3). 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 (приложение 4). Иногородним студентам справка-вызов высылается канцелярией.
- 3.4. Дополнительный отпуск предоставляется только тем студентам, которые успешно выполняют учебный план, не имеют академической задолженности за предыдущую экзаменационную сессию, и у которых зачтены все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по включенным в сессию дисциплинам. Дополнительный отпуск может быть предоставлен по частям или перенесен. Причиной переноса дополнительного отпуска может быть болезнь студента, несдача экзаменов и зачетов экзаменационной сессии в первоначальные сроки по уважительной причине, академический отпуск.
- 3.5. Выполненные контрольные работы студенты сдают методистам по заочной форме обучения, которые регистрируют их в журнале и передают на проверку преподавателю. Проверка контрольной работы должна осуществляться в течение 10-ти дней. По результатам проверки контрольная работа может быть возвращена студенту на доработку. Иногородние студенты присылают выполненные контрольные работы, проекты по почте.

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, в полной мере соответствующего рабочей программе курса, или обеспеченность им менее 0,5 экземпляра на человека;
 - 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 (таблицы с вариантами, методические указания по их выполнению, образцы оформления контрольных работ);
 - перечень лабораторных работ и методические указания по подготовке к ним. Методические указания по выполнению лабораторных работ выдаются студенту на занятии;
 - 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 графической 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 дипломного проекта (работы), разработанные в соответствии с действующим в университете Положением о выпускной квалификационной работе.

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

5. Организационная структура заочной формы обучения

5.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется по модульному принципу и балльно-рейтинговой системе оценки знаний на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и утвержденных ректором ДГУ;
- 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.

Для студентов, обучающихся по заочной форме, до начала учебного года деканатом факультета формируется годовой учебный план, где определяются перечень дисциплин с указанием формы контроля, конкретные сроки проведения установочной, зимней и летней сессий.

В период зимней и летней зачетно-экзаменационной сессии деканатом факультета определяются конкретные сроки проведения зачетов и экзаменов, а также сроков их пересдач. Комиссионные пересдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам зимней и летней

экзаменационной сессии проводятся после летней зачетно-экзаменационной сессии в установленные деканатом сроки.

Запрещается использование ведомостей, не сформированных через систему «Деканат».

Определить для студентов заочного отделения весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на итоговом контроле при основной сдаче зачета или экзамена, повторной и комиссионной пересдачам, соответственно, 0 (0%) и 1,0 (100%).

- 5.2. Организацию учебного процесса, методическое обеспечение студентов заочной формы обучения на факультетах обеспечивают методисты по заочному обучению, которые подчиняются непосредственно декану факультета (заместителю декана).
- 5.2. Работа отдела 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. Функциональные обязанности персонала, обслуживающего заочную форму обучения, даны в приложении 5. На основе функциональных обязанностей руководители структурных подразделений разрабатывают должностные инструкции, утверждаемые ректором.
- 5.5. Студенты заочной формы обучения за невыполнение учебного плана и академические задолженности подлежат отчислению в соответствии с действующим в университете положением. Срок ликвидации академических задолженностей для студентов заочной формы обучения устанавливается на период не позднее 15 сентября следующего учебного года. Сроки ликвидации академических задолженностей, образовавшихся по уважительной причине (болезнь, перевод, восстановление, семейные обстоятельства), устанавливаются распоряжением 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, контрольной или курсовой работе, он на следующий курс не переводится.
- 5.7. Студент-заочник, 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. Для данной категории студентов по итогам учебного года с учетом ликвидации задолженностей оформляется второй приказ перевода студентов на следующий курс (после 15 сентября).

План
учебной работы для студента заочной формы обучения

факультета _____

на _____ учебный год

Специальность: _____ **Курс:** _____ **Группа:** _____

Шифр студента: _____

Экзаменационная сессия пройдет в период с _____ по _____
с _____ по _____
_____ семестр

№ п/п	Наименование дисциплины	Виды отчетности	Сроки сдачи самостоятельн ых работ студентов	Преподавате ль	Кафедра	Тел. кафедр ы
1.	Математика	2 контрольные работы экзамен	5.11. 5.12.	Иванов О.И.	каф. высшей математики , ауд. 1-101	29-66- 17
2.	Физика	2 контрольные работы, лабораторная работа – 4 часа, зачет			кафедра физической электроник и	
3.	Консультации	на всех кафедрах	первая суббота месяца с 10 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰			
4.	Практика	зачет				

Студенты обязаны:

1. В течение семестра выполнить контрольные работы и сдать их в отдел 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 выдаются методистом. Варианты заданий на курсовые проекты и работы выдаются студенту преподавателями соответствующих кафедр.
4. Консультации по заданиям на самостоятельную работу будут проводиться в «День заочника» по утвержденному графику.

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

Зам. декана по ЗФО _____

ЖУРНАЛ

выдачи плана учебной работы на семестр(учебный год)
студентам заочной формы обучения

Группа _____ специальность _____
 на учебный год _____ семестр _____
 (осенний, весенний)

№ п /п	Фамилия И.О. студента	Дата выдачи плана	Подпись студента	Примечани е



Министерство образования и науки
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования

**ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
(ДГУ)**

ул. М.Гаджиева, 43А, г. Махачкала,

Республика Дагестан, 367000

Телефон/факс: (8722) 68-23-26

E-mail: dgu@dgu.ru

<http://www.dgu.ru>

СПРАВКА-ВЫЗОВ № _____

дающая право на предоставление по месту
работу дополнительного отпуска, связанного с
обучением в высшем учебном заведении,
которое имеет государственную аккредитацию

№ _____

Работодателю _____

(наименование работодателя либо фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 17
Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» 22.08.1996
№125 – ФЗ успешно обучающемуся по _____ форме студента _____ курса
[очно-заочная, заочная]

_____ предоставляется

(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной
аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых
государственных экзаменов, сдачи итоговых государственных экзаменов (ненужное зачеркнуть)
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

продолжительностью _____ календарных дней, месяцев (ненужное зачеркнуть)

ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет» имеет свидетельство о
государственной аккредитации №1617 выданное 09.02.2012г. Федеральной службой по надзору
в сфере образования и науки

М.П.

Ректор Дагестанского государственного университета,
профессор Рабаданов М.Х. _____

(линия отрыва)

СПРАВКА - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

находился в **ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»**

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

М.П.

Ректор ДГУ Рабаданов М.Х. _____

Извлечения из Трудового кодекса Российской Федерации

"Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах, соответственно - по 40 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц".

ЖУРНАЛ
регистрации справок-вызовов

учебный год 200__ / 200__

семестр _____
(осенний, весенний)

№ п/ п	Фамилия И.О. студента	Группа	Отметка о выполнении учебного плана	Справка выдана с ____ по ____	Подпись студента	Примечание

**Функциональные обязанности персонала, обслуживающего
заочную форму обучения**

Заместитель декана по заочному обучению:

**Несет ответственность за планирование и эффективную организацию
учебного процесса на заочном отделении**

1. Формирует состав академических групп, назначает старост распоряжением по факультету.
2. Подготавливает приказы и распоряжения по факультету по студентам (переводы, индивидуальные графики и т.п.), относящиеся к компетенции факультета.
3. Осуществляет контроль за соблюдением учебных планов.
4. Осуществляет контроль за графиками самостоятельной работы студентов.
5. Осуществляет руководство составлением графиков учебного процесса, расписанием учебных занятий и экзаменов, контроль за их выполнением.
6. Анализирует результаты зачетно-экзаменационных сессий.
7. Осуществляет индивидуальную работу со студентами.
8. Подготавливает представления для отчисления студентов.
9. Осуществляет контроль за правильным ведением документации по заочному обучению.
10. Осуществляет контроль за своевременной оплатой студентами за своевременной оплатой студентами контрактной формы обучения.
11. Осуществляет координацию работ кафедр по методическому обеспечению студентов.
12. Осуществляет выполнение приказов и распоряжений по университету, факультету.
13. Осуществляет постоянный анализ эффективности учебного процесса, изучает опыт других вузов, вносит предложения по совершенствованию организации обучения студентов заочной формы.
14. Обеспечивает внедрение современных технологий обучения.

Методист:

**Несет ответственность за организацию самостоятельной работы студентов и
за своевременное, качественное оформление документации по заочному обучению**

1. Получает от преподавателей информацию по заданиям для самостоятельной работы на семестр.

2. Осуществляет выдачу студентам заданий для самостоятельной работы на семестр.
3. Организует прием контрольных работ, передачу их на проверку преподавателям, учет и хранение.
4. Ведет карты методического обеспечения дисциплин по специальностям (приложение 6).
5. Организует оформление стенда образцов учебно-методической литературы по дисциплинам специальностей и образцов самостоятельной работы студентов.
6. Организует и контролирует доведение необходимой информации до студентов.
7. Составляет графики учебного процесса на учебный год.
8. Составляет расписания установочных и зачетно-экзаменационных сессий.
9. Осуществляет контроль учебного процесса по расписанию.
10. Организует работу кафедр и библиотеки университета (факультета) по выдаче студентам учебно-методической литературы (на электронном или бумажном носителях)
11. Оформляет и ведет следующие документы:
 - списки студентов;
 - карточки учета студентов;
 - учебный паспорт;
 - зачетные, экзаменационные ведомости, экзаменационные листы (направления);
 - дипломы выпускников и приложения к дипломам;
 - зачетки и студенческие билеты.
12. Осуществляет контроль зачетных книжек студентов после каждой зачетно-экзаменационной сессии.
13. Оформляет проекты распоряжений по факультету, приказов о переводе студентов на следующий курс, представлений к отчислению студентов-заочников с уведомление студентам о представлении к отчислению (по причинам академической или финансовой задолженности).
14. Работает с заявлениями студентов.
15. Выдает справки студентам, ведет журнал учета справок-вызовов.

КАРТА
методического обеспечения дисциплины
по специальности _____
для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану	виды учебных занятий (лек., лаб., практ., к/р, к/пр)	Наличие методического пособия по дисциплине (автор, год издания, тираж / электронная версия)	Наличие методических пособий (указаний) работ по видам (автор, год издания, тираж / электронная версия)

Льготы, предоставляемые студентам заочной формы обучения

1. Согласно законам РФ «Об образовании» и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», 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 соответственно на 40 календарных дней, на последующих курсах соответственно по 50 календарных дней. При освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на I курсе – 40 календарных дней, на II и последующих курсах – 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 государственных аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального 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 с работой, 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 профессионального образования впервые.