

ИНСТИТУЦІЯ 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

“05” 11 2015

№ 1324-ОД

г. Тирасполь

О введении в действие решений
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 28 октября 2015 г.

Согласно п. 5.14 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (приказ ректора университета от 06.03.06. № 202-ОД),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие решение Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 28 октября 2015 года по вопросу утверждения Положения «Об очно-заочной форме обучения в ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора образовательной политике и менеджменту качества обучения, доцента Л.Т. Ткач.

и.о. Ректора

И.А. Павлинов

Опря
79423

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В ПРИДНЕСТРОВСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует порядок обучения в ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» по очно-заочной (вечерней) форме обучения.

В соответствии со статьей 41 Конституции Приднестровской Молдавской Республики очно-заочная (вечерняя) форма обучения является одной из форм реализации конституционных прав граждан Приднестровской Молдавской Республики на образование.

Правовое регулирование очно-заочной формы обучения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161-3-III (САЗ 02-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV (САЗ 09-16), Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 18 мая 2011 года №555 «Об утверждении типового Положения об образовательной организации высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-27).

2. Целью очно-заочной формы обучения является предоставление возможности гражданам Приднестровской Молдавской Республики получить высшее, среднее профессиональное и второе высшее образование без отрыва от производства.

3. Очно-заочная форма обучения организуется по соответствующим стандартам специальностей (направлений, профилей), которые имеются на дневной форме обучения. С учетом имеющегося спроса на специалистов определенного профиля и предложений (заявок) министерств и ведомств заочная, очно-заочная (вечерняя) формы обучения могут быть организованы по специальностям (направлениям, профилям), отсутствующим на дневной форме обучения.

4. Прием на очно-заочную форму обучения производится в порядке, установленном Правилами приема ПГУ им. Т.Г. Шевченко, и в сроки, установленные указанными Правилами (Приказ ПГУ им. Т.Г. Шевченко от 30 марта 2015 г. № 506-ОД (САЗ 15 - 14) рег. МЮ ПМР № 7078 от 30 апреля 2015 г. «Об утверждении Правил приема в Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»).

5. Абитуриенты при поступлении на обучение по очно-заочной (вечерней) форме сдают вступительные испытания, предусмотренные для специальностей (направлений, профилей).

6. Граждане иностранных государств зачисляются на очно-заочную форму обучения в порядке конкурсного отбора, в пределах установленной квоты бюджетных мест.

7. Обучение по очно-заочной форме осуществляется на бюджетной основе в пределах выполнения государственного заказа по плану приема и на договорной основе в установленном законом порядке. Размеры и порядок оплаты обучения на договорной основе регламентируются *Договором ПГУ о подготовке специалиста с высшим или средним профессиональным образованием* (но не более 50% стоимости обучения на дневном отделении).

8. Ликвидация или закрытие отдельных специальностей (направлений, профилей) очно-заочной формы обучения производится по решению Ученого совета университета.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9. Организация образовательного процесса по очно-заочной форме обучения регулируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием занятий. Студенты, обучающиеся по очно-заочной форме, пользуются учебными помещениями, кабинетами, лабораториями, читальными залами, библиотеками и другими учебно-

вспомогательными и бытовыми помещениями университета.

10. Нормативные сроки освоения образовательных программ по очно-заочной (вечерней) форме обучения увеличиваются на 1(один) год относительно очной формы обучения.

11. Образовательный процесс по очно-заочной форме обучения проводится по образовательным программам и учебным планам, разработанными в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по соответствующим специальностям (направлениям, профилям) и регулируется настоящим Положением.

12. 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 очно-заочной формы обучения не предусматриваются и могут осуществляться по заявлению студента в рамках организации учебного процесса очной формы обучения.

13. Объем учебной нагрузки, предусмотренной для аудиторного изучения на очно-заочной форме обучения, должен составлять не более 50% аудиторного времени студентов стационарного обучения по данной специальности (группе специальностей).

14. Образовательный процесс осуществляется профессорско-преподавательским составом университета в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

15. При очно-заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: лекции, лабораторные и практические занятия, курсовые работы (проекты), консультации, все виды практик, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

16. Промежуточная аттестация отражается в учебном плане и включает: экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты). Форма и порядок промежуточной аттестации определяются Положением о курсовых экзаменах и зачетах и порядке оформления повторного обучения в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Приложение №7 к приказу №170-ОД от 22 февраля 2006 г.).

17. Общее количество форм контроля для промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов) при очно-заочной форме обучения не должно быть более двенадцати в семестр: не более пяти экзаменов, шести зачетов, одной курсовой работы (проекта).

18. При очно-заочной (вечерней) форме обучения образовательный процесс может быть организован:

- в течение всего учебного года;
- в виде экзаменационных сессий.

При очно-заочной (вечерней) форме обучения занятия могут проводиться в вечернее время несколько раз в неделю в будни или в выходные дни в течение всего учебного года. Установочные и экзаменационные сессии проводятся два раза в год (зимой и летом). Периодичность и сроки проведения сессий устанавливаются графиком учебного процесса.

19. Консультации могут быть групповыми и индивидуальными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

20. Практика студентов очно-заочной формы обучения реализуется согласно утвержденным учебным планам и графику учебного процесса.

21. Объемы практик студентов очно-заочной формы обучения определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по специальностям высшего образования (ГОС ВО).

22. Сроки прохождения практик очно-заочной формы обучения определяются графиком учебного процесса. Студенты очно-заочной формы обучения могут проходить также практику по индивидуальному графику, по заявлению, с приложением соответствующих документов.

23. Учебную и производственную практику студенты очно-заочной формы обучения могут проходить по индивидуальной программе, разработанной для студентов, исполняющих должностные обязанности на конкретных предприятиях, в учреждениях и организациях по месту работы.

24. На период прохождения практики студентами очно-заочной формы обучения учебный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка не предоставляется.

25. Сдача отчетной документации и защита отчетов по практике проводится в дни У КП, а также на сессии после окончания практики.

26. Подготовительная работа по проведению практик со студентами очно-заочной формы обучения проводится руководителем практики по специальности во время сессии, предшествующей прохождению практики.

27. Итоговая государственная аттестация осуществляется в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (Приложение №8 к приказу №170-ОД от 22 февраля 2006 г.).

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

28. При организации образовательного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в течение всего учебного года учебные часы равномерно распределяются на 2-3 учебных дня в неделю с учетом действующих СанПиН. Объем аудиторных занятий составляет 10-16 часов в неделю, в зависимости от курса.

Занятия во время сессий планируются по шестидневной рабочей неделе, кроме праздничных дней. Занятия планируются в одну или две смены. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных занятий) не должна превышать 8 часов в день.

29. График учебного процесса составляется Управлением академической политики и системы контроля качества обучения (далее УАП и СКО) с учетом предложений факультетов (институтов, филиалов), в которых определяется количество сессий и сроки их проведения в учебном году.

30. Кроме запланированных сессий в университете ежемесячно со студентами очнозаочной формы обучения организуется межсессионная работа (УКП) по отдельному, утвержденному ректором университета графику.

31. Расписания занятий составляются факультетом (институтом, филиалом) и утверждаются курирующим проректором (директором филиала) за 10 дней до начала сессии.

32. По одноименным дисциплинам нескольких специальностей одного факультета (института, филиала) организуются поточные лекции.

33. Все виды учебной деятельности и календарные сроки их выполнения указываются в разрабатываемом факультетом (институтом, филиалом) индивидуальном учебном графике, с которым студентов знакомят во время сессий.

34. Справка-вызов, извещение на сессию выдаются факультетом (институтом, филиалом) персонально каждому успевающему студенту не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

35. Студенту очно-заочной формы обучения выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, в которую заносятся все обязательные для изучения учебные дисциплины, зачеты и оценки по сланным экзаменам, а также оценки по выполненным курсовым работам и проектам, по пройденным практикам всех видов.

36. Порядок оставления студентов на повторный курс регламентируется соответствующими нормативными документами.

37. Переводы студентов с курса на курс, отчисления, восстановления оформляются в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Приложение к приказу №07-ОД от 05 января 2006 г.).

38. Допуск студентов к экзаменационной сессии, порядок проведения зачета или экзамена, критерии оценки знаний, порядок ликвидации задолженностей, порядок оформления академического отпуска регламентируются Положением, о курсовых экзаменах и зачетах и порядке оформления повторного обучения в Приднестровском государственном университете им. Т.Г. Шевченко (Приложение №7 к приказу №170-ОД от 22 февраля 2006 г.).

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

В случае, если учебный процесс проводится по кредитно-модульной системе, пп. 32, 33, 34, 55 настоящего Положения регламентируются нормами раздела 2 Положения о кредитно-модульной системе ПГУ им. Т.Г. Шевченко (Приказ 792-ОД от 14.06.2013 г. «О введении в ИТИ кредитно-модульной системы зачетных единиц (кредитов) (КМС)).

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

41. Порядок прохождения студентом очно-заочной формы обучения итоговой государственной аттестации регламентируется соответствующими нормативными документами.

42. Студент очно-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.

43. Восстановление на первый и выпускной курс обучения не допускается.

44. После окончания сессии составляется сводная информация об итогах сессий по учебным группам.

45. На основании результатов аттестации студентов издается распоряжение по факультету (институту) о переводе на следующий курс студентов, выполнивших учебный план по соответствующему курсу. Перевод студента очно-заочного обучения, имеющего академические задолженности, на очередной курс не разрешается.

46. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию по соответствующим специальностям (направлениям, профилям), 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.

47. Студент очно-заочной формы обучения обязан:

- а) в установленные сроки являться на учебно-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 ПГУ им. Т.Г. Шевченко (университета), Правила внутреннего распорядка университета;
- г) своевременно выполнять и защищать все предусмотренные учебным планом курсовые работы, сдавать экзамены и зачеты, проходить учебные и производственные практики и к концу учебного года полностью выполнить учебный план (учебную программу курса).

IV. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ СТУДЕНТАМ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

48. Студенту, получающему *высшее образование* или *среднее профессиональное образование*, выполнившему учебный план в полном объеме за предшествующий период обучения, выдается «Справка-вызов на сессию» с правом на дополнительный отпуск с сохранением *среднего заработка*.

49. оличество календарных дней для дополнительного отпуска в учебном году определяется Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики.

50. В соответствии со статьей 170 Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики для получения *высшего профессионального образования* работникам предоставляется дополнительный отпуск:

- а) на первом - втором курсах - по 40 (сорок) календарных дней;
- б) на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 (пятьдесят) календарных дней;
- в) для прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 4 (четыре) месяца;

51. В соответствии со статьей 170-1 Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики студентам, получающим *второе высшее профессиональное образование*, дополнительный оплачиваемый отпуск на основной работе не предоставляется.

Работникам, получающим второе высшее профессиональное образование, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы для:

- а) прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 20 (двадцать) календарных дней;
- б) прохождения промежуточной аттестации на третьем и последующих курсах соответственно - по 25 (двадцать пять) календарных дней;
- в) защиты выпускной квалификационной работы - 1 (один) календарный день;
- г) сдачи итоговых государственных экзаменов - по 2 (два) календарных дня на каждый экзамен.

52. Для освоения учебных программ при получении *второго высшего профессионального образования* вуз выдает студентам справки-извещения по количеству указанных дней.

V. РУКОВОДСТВО ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМОЙ ОБУЧЕНИЯ

53. Субъектами очно-заочной (вечерней) формы обучения являются деканы факультетов (директора институтов, филиалов), заместители деканов (директоров институтов, филиалов), профессорско-преподавательский состав, специалисты по учебно-методической работе, студенты Университета.

54. Учебно-методическую работу по составлению учебной нагрузки всех кафедр, проверке учебных планов, расписаний занятий, графика учебного процесса, выработке нормативных документов, обеспечению бланочной продукцией по очно-заочной форме обучения осуществляет УАП и СКО.

55. Ответственность за постановку учебного процесса на факультетах (институтах, филиалах) несет декан факультета (директор института, филиала), который организует работу через заместителя декана (заместителя директора, филиала), а также методиста. Контроль за этой деятельностью возлагается на курирующего проректора.

56. В обязанности факультетов (институтов и филиалов) входит:

а) организация учебного процесса в период установочных, учебно-экзаменационных сессий;

б) организация работы в межсессионный период (УКП) и оказание помощи студентам в самостоятельной работе;

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

г) систематический контроль по выполнению графика учебного процесса и учебных планов;

д) организация работы по обеспечению студентов учебниками и учебными пособиями по дисциплинам учебного плана;

е) оповещение студентов о сроках сессий, всех видов практик; оформление и выдача всех видов справок, вызовов, направлений, извещений;

ж) организация и проведение собраний со студентами в период сессий;

з) осуществление контроля за своевременностью оплаты за обучение студентами, осуществляющими обучение на договорной основе;

и) осуществление регулярной работы по движению контингента студентов (распоряжения о переводе с курса на курс, приказы на зачисление, отчисление);

к) проверка, ведение и учет всех видов журналов, экзаменационных ведомостей, учебных карточек;

л) подготовка приложений к дипломам студентов-выпускников;

м) оформление дипломов и приложений к дипломам всех студентов-выпускников.

57. Непосредственная реализация учебных планов и программ осуществляется кафедрами университета.

Полномочия кафедры:

а) распределение учебных поручений между членами кафедры;

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

в) руководство самостоятельной работой студентов в межсессионный период по дисциплинам кафедры, проведение всех видов консультаций со студентами;

г) контроль, хранение, списание и уничтожение курсовых и выпускных квалификационных работ;

д) организация и проведение всех видов практик по специальности (направлению, профилю).

58. График учебного процесса является одним из основных документов в организации процесса обучения при очно-заочной форме обучения.

59. График учебного процесса по университету составляется УАП и СКО с учетом предложений факультетов (институтов, филиалов).

60. Рекомендуются устанавливать не менее *двух сессий* в учебном году.

61. Приложением к графику учебного процесса составляется *«График межсессионной работы со студентами очно-заочного обучения»*. График учебного процесса и график межсессионной работы подписываются начальником УАП и СКО и утверждаются ректором университета.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ГРАФИКА

УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОЧНО-ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ