

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВПО «Смоленская ГСХА»



/Петкевич Н.С./

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации заочной формы обучения.**

Утверждено на заседании Ученого совета  
Протокол № 4 от « 26 » декабря 2013 г.

Регистрационный номер: 105  
Дата введения: 26.12.2013  
Действительна: бессрочно  
Версия: 01

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник УО	Курская Юлия Алексеевна		
Проверил	Проректор по УВР	Белокопытов Алексей Вячеславович		
Согласовал	Ведущий юрист	Иванова Виктория Александровна		
	Председатель профкома сотрудников	Морозова Нина Петровна		

Смоленск, 2013

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Организация обучения студентов по заочной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ФГОС ВПО, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. № 71, нормативно-методическими документами Минобрнауки РФ, Уставом и другими локальными актами Академии.

1.2 Заочное обучение - обучение студентов без отрыва от производства с целью получения высшего профессионального образования.

1.3 Заочное обучение в академии осуществляется по специальностям и направлениям подготовки, по которым академия в установленном порядке получила лицензию на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего профессионального образования.

1.4 Заочное обучение осуществляется в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), учебным планом, календарным графиком и расписанием занятий.

1.5 Рабочие учебные планы по заочному обучению разрабатываются деканами факультетов совместно с кафедрами на основании ФГОС ВПО, рабочими учебными планами ООП по очной форме обучения, согласовываются с учебным отделом и утверждаются Ученым советом академии.

1.6 Сроки обучения по заочной форме получения образования при реализации программ бакалавриата и программ подготовки специалиста могут увеличиваться на 1 год, а программ магистратуры - на 5 месяцев по сравнению со сроками обучения по очной форме на основании решения ученого совета высшего учебного заведения.

1.7 Заочное обучение в академии проводится: полная форма обучения (5 лет) - для лиц, имеющих среднее (полное) образование; ускоренная форма обучения, предполагающая обучение по индивидуальному учебному плану, обеспечивающему освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.8 Ускоренная основная образовательная программа высшего профессионального образования может реализовываться вузом для лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего профессионального образования за более короткий срок.

В целях реализации ускоренной программы Академией разрабатывается и самостоятельно утверждается индивидуальный график обучения по рабочему учебному плану по направлению подготовки или специальности.

Желание обучаться по ускоренной программе может быть изложено

студентом после прохождения первой промежуточной аттестации в академии (в том числе досрочной) путем подачи заявления на имя ректора (декана). Необходимым условием является успеваемость на отлично и хорошо.

Лица, имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля, и высшее профессиональное образование могут получить высшее профессиональное образование по ускоренным программам бакалавриата. Решение о переводе данной категории обучающихся на ускоренную форму обучения принимается по результатам переаттестации отдельных дисциплин, освоенных при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного профессионального образования.

1.9. Решение о возможности обучения студента по ускоренной программе принимается советом факультета и оформляется приказом ректора.

1.10 Лица, получающие второе и последующее высшее образование, могут обучаться только на платной основе. Рассматривается как получение второго высшего профессионального образования:

- освоение по программам бакалавриата или программам специалитета - лицами, имеющими диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра;
- освоение по программам магистратуры - лицами, имеющими диплом специалиста или диплом магистра;
- освоение по программам подготовки научно-педагогических кадров - лицами, имеющими диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры) или диплом кандидата наук.

1.11 Студенты, принятые к обучению сверх контрольных цифр по приему, утвержденных академией, могут обучаться только на платной основе.

## **2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

2.1 Обучение студентов проводится в соответствии с рабочими учебными планами, едиными по содержанию для любой формы обучения и адаптированными к сроку обучения в заочной форме. Максимальный объем учебной нагрузки в год студентов заочной формы обучения должен составлять не более 200 часов в год.

2.2 Графики учебного процесса по каждому направлению совмещаются с соответствующими учебными планами и не могут быть изменены без разрешения администрации академии.

2.3 Сроки начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом.

2.4 Учебные планы, графики учебного процесса доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за два месяца до начала учебного года и размещаются на сайте академии.

2.5 Студенты заочной формы обучения вправе выбирать дисциплины по выбору из учебных планов.

2.6 Студент обязан соблюдать все требования, предусмотренные Уставом академии.

2.7 Для индивидуальной работы со студентом в межсессионный период по специальному графику преподавателем организуются консультации.

2.8 Задания для самостоятельной работы могут быть переданы студенту с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.9 Все контрольные и курсовые работы студент обязан представить на бумажном или электронном носителе, полностью осветив поставленные вопросы с аргументированным обоснованием, и сдать в деканат на проверку не позже, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Если проверяющий сделал замечание, указал на ошибки, студент должен выполнить работу над ошибками к зачету и представить исправленный вариант работы. Если работа не допущена к зачету, студент обязан переделать всю работу и снова сдать ее в деканат на проверку.

2.10 Зачеты и экзамены в период сессии сдаются по специальному расписанию, утвержденному начальником учебного отдела. Результаты фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

2.11 Зачеты по контрольным и курсовым работам проводятся по договоренности с преподавателем до начала экзаменационной сессии. Результаты фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.12 Студенты, обучающиеся по ускоренным образовательным программам, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

2.13 Студент обязан пройти все виды практик, предусмотренных учебным планом.

2.14 Все виды практик студенты проходят на рабочем месте, если их работа соответствует специальности (направлению), по которой студент обучается. Для студента, работа которого не соответствует избранной специальности (направлению), все виды практик организуются так же, как и для студента, обучающегося по очной форме. При этом вопрос о соответствующем отпуске на работе решает сам студент.

2.15 Итоговая аттестация студентов заочной формы обучения проводится в том же порядке и в те же сроки, что и студентов очного обучения.

2.16 Студент, не выполняющий учебный план и имеющий академические задолженности, подлежит отчислению в соответствии с действующим положением в академии. Студент, обучающийся на основании договора и не выполняющий условия этого договора, отчисляется из академии.

### **3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

3.1 Личные дела студентов после поступления в деканат из приемной комиссии, из другого вуза при переводе студента хранятся и ведутся работниками деканата в соответствии с действующим порядком. После завершения студентами обучения, полностью оформленные личные дела передаются в архив академии.

3.2 Декан факультета (или его заместитель) подготавливает проекты всех приказов, касающихся студентов заочной формы обучения соответствующего факультета, и после их подписания доводит под роспись до всех заинтересованных лиц.

3.3 Деканат своевременно рассылает всем студентам справку-

вызов на экзаменационные сессии, обеспечивает временное расселение студентов в соответствующих общежитиях.

3.4 Декан факультета (его заместитель) издают распоряжения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми студентами, заведующими кафедрами и преподавателями, связанными с обучением студентов-заочников.

3.5 Декан факультета организует и контролирует всю работу со студентами-заочниками и несет полную ответственность за её результаты.

3.6 Расписание занятий, консультаций, зачетов и экзаменов в сессионный период составляются методистом учебного отдела, и после утверждения начальником учебного отдела доводится до всех кафедр и студентов для безусловного исполнения.

3.7 Работа со студентами, обучающимися в академии заочно, является обязанностью всех кафедр и преподавателей.

3.8 Каждая контрольная или курсовая работа студента заочной формы обучения после проверки должна содержать в конце краткую рецензию. На титульном листе преподаватель пишет "Работа допускается к зачету" или "Работа не допускается к зачету", ставит дату и роспись. После зачета на работе пишется "Зачтено", ставится дата и роспись. Работа передается на кафедру.

3.9 После сдачи зачетных работ на кафедру все они после истечения срока хранения уничтожаются по акту.

3.10 Экзамен, зачет по дисциплине, по контрольной или курсовой работе преподаватель имеет право принимать только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости, зачетной книжки, где делаются соответствующие записи. Экзамены и зачеты у студентов заочной формы обучения проставляются в зачетной книжке в тех же семестрах, что и у студентов очной формы обучения.

3.11 Заведующий кафедрой несет полную ответственность за работу кафедры со студентами-заочниками по дисциплинам кафедры.

3.12 Учебный отдел осуществляет контроль за выполнением учебных планов, графиков учебного процесса; доводит до деканатов всю необходимую нормативную документацию, контролирует состояние документации, ведение делопроизводства.

3.13 Учебный отдел на основе сведений, предоставляемых факультетами, составляет итоговые данные по результатам экзаменационных сессий, данные по контингенту студентов академии.

3.14 Учебный отдел участвует вместе с факультетами в организации практик, контролирует ход их проведения.

3.16 Учебный отдел организует методические конференции, совещания профессорско-преподавательского состава по вопросам заочного обучения.

3.17 Начальником учебного отдела принимаются действенные меры по устранению недостатков, возникших в ходе работы. Распоряжения начальника отдела, отданные в рамках компетенции, являются обязательными для исполнения всеми преподавателями, заведующими кафедрами, работниками деканатов, студентами.