

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВПО РГК (академия)
им. С. В. Рахманинова
протокол № 1 от 5 сентября 2013 года

с изменениями, одобренными и утвержденными

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
протокол № 2 от 27 сентября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова
№ 366 от 28 сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения студентов по заочной форме в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

Разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"; инструктивным письмом Минобрнауки РФ № 19-55-349 ин/15 от 20.07.1999 г. «О порядке реализации Госстандарта ВПО в различных формах обучения», нормативными документами в области образования и локальными актами, Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – Консерватория).

1. Общие положения

1.1. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии на специальности и направления подготовки, заочная форма обучения по которым разрешена Министерством образования РФ, а также Правилами приема в Ростовскую государственную консерваторию им. С. В. Рахманинова.

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

1.3. 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.

1.4. 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.

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

2. Требования к учебному плану по заочной форме обучения

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

2.2. Наименование циклов 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 контрольных работ за весь период обучения определяется федеральным государственным образовательным стандартом по специальности / направлению подготовки и указывается в учебном плане.

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 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 с учетом возможностей аудиторного фонда.

2.10. Общая продолжительность экзаменационных сессий, подготовки к государственной итоговой аттестации должны 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, организуют самостоятельно. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение письменный отчет с последующей аттестацией.

3.3. Студенту-заочнику должны быть предоставлены следующие материалы в электронной форме или в форме методических пособий:

а) федеральный государственный образовательный стандарт и учебный план специальности (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) план учебной работы студента на семестр или учебный год (приложение 1);

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 специалисту по заочной форме обу-

чения, который регистрирует их в журнале и передает 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 могут присылать выполненные контрольные работы по почте;

д) утвержденное проректором по учебной работе расписание контрольных мероприятий на межсессионный период (на полугодие), которое дает четкую информацию о сроках проводимых консультаций, собеседований по письменным контрольным работам, выполненным заочно, сдачи 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 образованием (приложение 2). 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 3). Иногородним студентам справка-вызов высылается канцелярией.

3.4. Справки-вызовы предоставляются только тем студентам, которые успешно выполняют учебный план, не имеют академической задолженности за предыдущую экзаменационную сессию, и у которых зачтены все контрольные работы по включенным в сессию дисциплинам.

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, 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 (методические указания по их выполнению, образцы оформления контрольных работ);

– 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.

Рекомендуется методические комплекты оснащать аудио- и видеоматериалами, а также компакт-дисками.

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 Консерватории.

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 Консерватории;
- 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.

5.2. Организацию учебного процесса, методическое обеспечение студентов заочной формы обучения на факультетах обеспечивает специалист по заочному обучению, который подчиняется заведующему деканатом и проректору по учебной работе.

5.2. Работа деканата и учебного 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. 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 4.

5. На основе функциональных обязанностей заведующий деканатом разрабатывает должностную инструкцию специалиста по заочному отделению, утверждаемую ректором.

5.5. Студенты заочной формы обучения за невыполнение учебного плана и академические задолженности подлежат отчислению в соответствии с действующим в Консерватории 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, контрольной или курсовой работе, он переводится на следующий курс условно.

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.

План
учебной работы для студента заочной формы обучения

факультета _____ на _____ учеб-
ный год

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

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

Пример:

№ п/п	Наименование дисциплины	Виды отчетности	Сроки сдачи контрольных работ студентов	Преподаватель	Кафедра	Тел.кафедры	Тел.специалиста деканата по ЗФО
1.	Иностранный язык	1 контрольная работа экзамен	до 30.04.2014	Савельева Г.А.	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин, ауд.407	Приналичии	указать
2.	Анализ музыкальных форм	3 контрольных работы, экзамен	до 30.04.2014	Чаленко Н.В.	Кафедра теории музыки и композиции Ауд. 320	Приналичии	
3.	Музыкальная психология и педагогика	2 контрольных работы, экзамен	до 30.04.2014	Руденко А.М.	Кафедра социально-гуманитарных дисциплин, ауд.407	Приналичии	

Студенты обязаны:

1. В течение семестра выполнить контрольные работы и сдать их специалисту 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 и заданий на курсовые проекты и работы выдаются преподавателями соответствующих кафедр.

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.

Зав. деканатом _____

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовская государственная консерватория
им С. В. Рахманинова»

344007, г. Ростов-на-Дону, пр. Буденновский, 23
тел. 262-36-14, 262-46-45, факс 262-35-84
e-mail: rostcons@aanet.ru

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от “___” _____ 20___ г. № _____,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю по месту работы

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

_____ фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной ор-
ганизации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по
_____ заочной _____ форме обучения на _____ курсе,
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
предоставляются гарантии для сдачи вступительных экзаменов и прохождения промежуточной аттестации
промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/
подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаме-
нов/
завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)
с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год
продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория имени С.В. Рахманинова»
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,
серия 90А01 № 0001212
реквизиты свидетельства о государственной аккредитации
по образовательной программе высшего _____ образования
основного общего/среднего общего/среднего профес-
сионального/высшего (указать нужное)
по профессии/специальности/направлению подготовки

код и наименование профессии специальности/направления подготовки (указать нужное)
Руководитель организации, осуществляющей
образовательную деятельность, иное уполномо-
ченное им должностное лицо
Проректор РГК по УР

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

линия отрыва

фамилия, имя, отчество

находился в ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория имени С.В.

полное наименование организации,

Рахманинова

осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с

по

число, месяц, год

число, месяц, год

Руководитель организации, осуществ-
ляющей образовательную деятель-
ность, иное уполномоченное им
должностное лицо
Проректор РГК по УР

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

Оборот справки-вызов

Извлечения из Трудового кодекса Российской Федерации

" Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

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

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования".

ЖУРНАЛ
регистрации справок-вызовов

учебный год 20__/20__
семестр _____
(осенний, весенний)

№ п\п	Фамилия И.О. студента	Факультет	Отметка о выполнении учебного плана	Справка выдана с ___ по ___	Подпись студента	Примечание

**Функциональные обязанности персонала
по обеспечению учебного процесса студентов заочной формы обучения**

Заведующий деканатом:

1. Оформляет проекты приказов о переводе студентов на следующий курс, представлений к отчислению студентов-заочников.
2. Анализирует результаты зачетно-экзаменационных сессий.
3. Осуществляет контроль за правильным ведением документации по заочному обучению.
4. Осуществляет постоянный анализ эффективности учебного процесса, изучает опыт других вузов, вносит предложения по совершенствованию организации обучения студентов заочной формы.
5. Оформляет и продлевает студенческие билеты и зачетные книжки студентов заочной формы обучения.
6. Обеспечивает руководство вуза информацией по поименному / списочному контингенту студентов консерватории.
7. Ежемесячно предоставляет проректору по Учебной работе сведения о движении контингента студентов РГК.
8. Выдает справки студентам всех форм обучения, для предоставления их в государственные органы и учреждения.
9. Ведет поименные списки студентов по принадлежности к социальным категориям и группам.

Специалист учебно-производственного отдела (деканата):

1. Оформляет и продлевает студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся заочной формы обучения.
2. Готовит для сдачи в архив документацию за истекший год (протоколы итоговой государственной аттестации, протоколы присвоения квалификации выпускникам, ведомости промежуточной аттестации студентов по зимней и летней сессии текущего учебного года, мед. справки и т.д.).
3. Осуществляет внесение текущих данных на обучающихся всех форм обучения в электронную базу «Деканат» (информацию, связанную с прохождением промежуточных аттестаций обучающихся).

Лаборант учебно-производственного отдела (деканата):

1. Осуществляет сбор информации, оформление учебных карточек обучающихся заочной формы обучения.
2. Ведет учет движения обучающихся заочной формы обучения (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления).
3. Сверяет записи в зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях студентов заочной формы обучения.
4. Оформляет ведомости промежуточных аттестаций обучающихся заочной формы обучения.
5. Оформляет и ведет учет разовых ведомостей сдачи дисциплин по заочной форме обучения.
6. Готовит перечни контрольных работ, осуществляет учет контрольных работ.

7. Готовит и предоставляет для размещения на официальном сайте РГК информацию по заочному отделению.

8. Уведомляет студентов о непредоставлении справки-вызова, о предстоящем отчислении (по причине несвоевременного предоставления контрольных работ, наличия академической задолженности)

9. Оформляет справки-вызовы

10. Ведет учет сдачи зачетов и экзаменов студентов заочной формы обучения.

11. Готовит сведения для оформления приложений к диплому студентов заочной формы обучения.

12. Оформляет и передает в ОК документацию на выпускников и отчисленных обучающихся заочной формы обучения.

Специалист учебного отдела:

1. Составляет графики учебного процесса на учебный год для студентов всех уровней образования заочной формы обучения.

2. Составляет расписание установочных и зачетно-экзаменационных сессий для студентов заочной формы обучения.

3. Составляет договоры и дополнительные соглашения со студентами контрактной формы обучения.

4. Осуществляет контроль за своевременной оплатой студентами контрактной формы обучения. Ведет учет и уведомление о предстоящем отчислении за неоплату, представляет данные на ректорат.

Льготы, предоставляемые студентам заочной формы обучения

1. 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. При освоении основных образовательных программ высшего 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 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.

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

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