

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Новосибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
(ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ГБОУ ВПО НГМУ
Минздравсоцразвития России
июня 2012 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ № 110-1/12
Об организации учебного процесса
по заочной форме обучения
в ГБОУ ВПО НГМУ
Минздравсоцразвития России

1. Общие положения
2. Организация учебного процесса по заочной форме обучения
3. Самостоятельная работа студента-заочника
4. Порядок регистрации, рецензирования, хранения и уничтожения контрольных и курсовых работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочной является форма обучения, при которой обучение осуществляется путём совмещения аудиторной (работа с преподавателем) и самостоятельной работы обучающихся, при этом на аудиторную работу должно приходиться, как правило – не менее 10% общего объёма учебного времени.

1.2. Подготовка специалистов по заочной форме обучения в Новосибирском государственном медицинском университете (далее Университет) осуществляется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, Федеральным Законом Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ, «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71, Уставом Университета.

1.3. Нормативный срок для обучающихся по заочной форме обучения устанавливается в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Освоение ООП по специальности завершается итоговой государственной аттестацией, в соответствии с Положением о проведении ИГА в университете.

1.4. Приём на заочную форму обучения осуществляется на программы подготовки по специальностям, указанным в действующей лицензии на образова-

тельную деятельность, на основании Порядка приема студентов в ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России.

1.5. Перевод студентов иных форм обучения на заочную форму обучения осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России.

1.6. Права и обязанности студентов заочного отделения, как и студентов других форм обучения, регламентируются Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, Положениями «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития», «О порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития», «Об итоговой государственной аттестации выпускников ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития», «О порядке предоставления академических отпусков в ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития» и другими положениями, с учетом особенностей, устанавливаемых настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Учебный процесс по заочной форме обучения осуществляется на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- графиков учебного процесса заочного обучения;
- рабочих учебных программ дисциплин;
- расписаний учебных занятий.

2.2. Требования к организации учебного процесса определяются Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям, с учетом особенностей, предусмотренных для заочной формы обучения.

2.3. При заочном обучении используются следующие виды учебной работы:

- аудиторная работа – лекции, семинары, практические занятия и лабораторные работы;
- самостоятельная работа студентов - выполнение контрольных, курсовых и дипломных работ:
 - контрольная работа - форма организации контроля знаний, предполагающая выполнение индивидуальных заданий без помощи преподавателя с ограничением на время выполнения и использование вспомогательных материалов
 - курсовая работа - является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов; систематизирование и закрепление знаний, полученных студентами по специальным предметам, способствует развитию навыков самостоятельной работы, творческого мышления, умения практически применять

теоретические знания при решении всевозможных специализированных вопросов производства.

- дипломная работа - самостоятельная выпускная квалификационная работа (ВКР), выполняемая студентом вуза на этапе итоговой аттестации на последнем году обучения и служит одной из форм проверки его подготовленности к самостоятельной работе по специальности и служащая основанием для присвоения ему определенной квалификации и выдачи диплома об окончании образовательного учреждения.

2.4. Формы контроля знаний, определяются в соответствии с Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России».

2.5. Нормативный срок для обучающихся по заочной форме обучения составляет: по специальности сестринское дело – 5 лет; фармация – 5,5 лет; социальная работа – 6 лет; экономика и управление в здравоохранении – 6 лет.

2.6. Общая организация учебного процесса.

2.6.1. Начало и окончание учебного года по заочной форме обучения определяется графиком учебного процесса.

2.6.2. Студенты первого курса, непосредственно перед началом учебной деятельности, знакомятся в обязательном порядке с настоящими Правилами под роспись, ознакомление студентов с Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка осуществляется Приемной комиссией Университета, ознакомление с иными локальными нормативными документами осуществляется путем размещения на официальном сайте Университета.

2.6.3. Графиком учебного процесса предусматриваются следующие виды сессий: установочные (в начале первого курса) и установочно-экзаменационные (осенняя) и (весенняя).

2.6.4. Для студентов 1-х курсов всех специальностей проводятся двухнедельные установочные сессии в начале учебного года - в сентябре. В период установочной сессии студент заочной формы обучения получает зачетную книжку, студенческий билет, учебный график на очередную сессию, получают необходимые советы методического и организационного характера, прослушивают установочные лекции по дисциплинам, которые они должны изучать самостоятельно.

2.6.5. На экзаменационно-установочных сессиях студенты сдают зачеты, экзамены, слушают установочные лекции по дисциплинам, экзамены и зачеты по которым им необходимо сдавать на следующей сессии.

2.6.6. К зачетам и экзаменам допускаются только студенты, освоившие учебную программу текущего семестра в полном объеме, а именно успешно выполнившие все контрольные, курсовые и лабораторные работы, предусмотренные учебным планом.

2.6.7. Число зачетов и экзаменов в каждую сессию не должно превышать 10 экзаменов и 12 зачетов в течение учебного года.

2.6.8. Практика является одним из видов учебных занятий, по результатам которых осуществляется контроль полученных знаний и навыков.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности, все виды практик, за исключением преддипломной, проходят по месту работы. Для остальных категорий студентов места прохождения практик определяются вузом.

Студенты направляются на практику в соответствии с приказом ректора, формируемым по представлениям деканатов.

2.6.9. Студентам, не имеющим академической задолженности по итогам предыдущей экзаменационной сессии и выполнившим все письменные работы, предоставившим отчеты по практике, предусмотренные учебным планом на очередную сессию, для прохождения экзаменационной сессии текущего семестра факультетом направляется справка-вызов установленной формы (приложение №1).

В случае наличия академической задолженности студенту направляется уведомление о дате начала и окончания установочно-экзаменационной сессии.

По окончании сессии студенту выдается справка-подтверждение установленного образца.

2.6.10. Для направления справки-вызова, а так же иной корреспонденции, студент должен сообщить деканату свои реквизиты: почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон (в том числе и мобильный), адрес электронной почты.

В целях своевременной доставки корреспонденции, при перемене места жительства, студенты обязаны сообщать деканат сведения о смене своих реквизитов. В отсутствие уведомления об изменении реквизитов корреспонденция считается доставленной по назначению.

2.6.11. При явке на сессию студент-заочник обязан иметь при себе: паспорт, справку-вызов (или извещение) с обязательной отметкой предприятия о выбытии студента на сессию, зачетную книжку, студенческий билет.

2.6.12. В случае невозможности явиться на сессию в установленные сроки по уважительным причинам, студент обязан заблаговременно, не менее чем за 2 рабочих дня до начала занятий, уведомить деканат факультета о причинах своего отсутствия с приложением оправдательных документов (при наличии), а так же указать желаемые сроки ликвидации задолженности и свое желание продолжить/не продолжить обучение.

При отсутствии указанного уведомления уважительными причинами считается только временная нетрудоспособность студента, необходимость ухода за больным членом семьи (в отсутствие иных членов семьи), и другие обстоятельства непредвиденного характера, подтверждаемые документально.

Отсутствие справки-вызова установленного образца по причине наличия академической задолженности (в том числе невыполнения или несвоевременного предоставления письменных работ), а так же отказ работодателя в предоставлении учебного отпуска, при отсутствии письменного уведомления деканата до начала сессии, уважительными причинами не являются.

2.6.13. По заявлению обучающихся, при наличии уважительных причин и технической возможности Университета, сроки установочно-экзаменационных сессий могут быть перенесены на основании приказа проректора по учебной работе.

2.7. Организация учебной работы в период зимней и летней сессий.

2.7.1. Учебная работа во время сессий проводится по расписанию занятий, утвержденному проректором по учебной работе, в срок не позднее чем за две недели до начала соответствующего семестра.

2.7.2. Объем непосредственной работы обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия (лекции, практические, лабораторные, семинарские)) составляет, в среднем, не менее 200 часов за учебный год. Присутствие студентов-заочников на лекциях, семинарских, практических и лабораторных занятиях является обязательным. Пропуски аудиторных занятий без уважительной причины являются основанием для применения мер дисциплинарного воздействия.

2.7.3. Изучение каждой дисциплины завершается сдачей зачета по практическим, лабораторным занятиям и экзамена или зачета по теоретической части курса. При явке на экзамен, зачет, защиту курсовой работы студент обязан иметь при себе зачетную книжку и (при необходимости) индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист.

2.7.4. Зачеты по курсовым работам проставляются в зачетные ведомости и зачетные книжки на основе письменного отзыва руководителя.

Студент, не получивший зачета по курсовой, не допускается к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине.

2.7.5. Все виды письменных работ, предусмотренные учебным планом, должны быть сданы в деканат не позднее, чем за 14 дней до даты начала очередной сессии.

2.7.6. Студенты, не получившие по неуважительным причинам допуска до экзаменационной сессии до даты ее окончания к продлению/переносу сроков промежуточной аттестации не допускаются и подлежат отчислению по основаниям «Положения о переводе, отчисления и восстановления студентов в ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России».

2.9. Порядок ликвидации академической задолженности.

2.9.1. Студенту, получившему одну или две неудовлетворительные оценки на экзаменах/зачетах, разрешается их пересдача в дни, установленные приказом проректора по учебной работе, в пределах сроков экзаменационной сессии.

До пересдачи зачетов и экзаменов в период после окончания сроков экзаменационной сессии студенты могут быть допущены только в индивидуальном порядке, при наличии уважительных причин, по заявлению о предоставлении сроков ликвидации академической задолженности на основании приказа проректора по учебной работе.

Повторная пересдача допускается только в комиссионном порядке.

2.9.2. Основанием для допуска студента к повторной сдаче зачета (экзамена) является индивидуальный экзаменационный (зачетный) лист с указанием предмета, даты выдачи индивидуального экзаменационного (зачетного) листа, фамилии студента и экзаменатора, подписанный деканом.

2.9.3. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается с учетом требований по освоению дальнейшего курса обучения и не может истекать позднее 10 дней до начала следующей экзаменационной сессии.

2.9.4. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность по истечении срока, установленного для ее ликвидации, подлежат отчислению из числа студентов в соответствии с «Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России».

2.10. Перевод студентов с курса на курс.

2.10.1. Студенты, выполнившие все виды учебной работы и успешно прошедшие все виды контрольных испытаний, подлежат переводу на следующий курс.

2.10.2. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно с установлением срока ликвидации задолженности, с последующим, по мере ликвидации академической задолженности, зачислением в число студентов соответствующего курса.

2.10.3. Приказ о переводе студентов с курса на курс должен быть издан в срок не позднее 20 дней с даты окончания весеннего семестра, но, в любом случае, не позднее первого августа текущего учебного года.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА-ЗАОЧНИКА

3.1. Самостоятельная работа студента-заочника имеет решающее значение для успешного выполнения им учебного плана, которая основывается на методических указаниях, рекомендациях преподавателей, получаемых на установочных занятиях.

3.2. Самостоятельная работа организуется деканатом факультета и соответствующими кафедрами, для этой цели в межсессионный период студентам выдаются:

- график занятий на учебный год;
- учебные программы по изучаемым на данном курсе дисциплинам;
- методические указания к изучению дисциплин учебного плана курса, соответствующего обучению, в которые включены и задания для контрольных работ;
- планы семинарских занятий;
- утвержденное проректором по учебной работе или деканом расписание контрольных мероприятий на межсессионный период (на полугодие), которое дает четкую информацию о сроках проводимых консультаций, собеседованиях

по письменным контрольным работам, сдаче зачетов, экзаменов по изученным дисциплинам, ликвидации задолженности.

3.3. Самостоятельные работы студентов оформляются в виде контрольных и курсовых работ, которые подлежат заблаговременной (не позднее 14 дней до начала установочно-экзаменационной сессии) передаче на проверку преподавателям.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1. Регистрация контрольных и курсовых работ.

4.1.1. Студенты должны выполнить контрольные работы согласно графику и сдать их на проверку за 14 дней до начала экзаменационной сессии.

4.1.2. Контрольные работы должны сдаваться студентами в деканат (по почте или лично). Способ доставки должен обеспечивать своевременность поступления работ в деканат, то есть в сроки, установленные в п.4.1.1.

4.1.3. Контрольные работы регистрируются в журнале регистрации с указанием даты поступления.

4.1.4. Контрольные работы передаются на проверку на соответствующую кафедру с внесением передаточной записи в журнале регистрации деканата (дата, ФИО принимающего и передающего лица).

4.1.5. Поступающие на кафедру контрольные работы подлежат регистрации в журнале регистрации рецензированных контрольных работ.

4.1.6. Курсовая работа сдается студентом-заочником непосредственно преподавателю без регистрации в деканате, но с регистрацией на кафедре по ведомости сдачи курсовой работы, о чем делается запись в зачетной книжке.

4.1.7. Заведующий кафедрой извещает деканат о студентах, не представивших своевременно курсовые работы в срок не позднее 10 дней до начала очередной сессии.

4.2. Рецензирование контрольных и курсовых работ.

4.2.1. Рецензирование проводится с целью:

- проверки работ студентов по данной дисциплине, степени освоения материала, а так же выявления и указания ошибок и рекомендаций по их устранению;

- оказания студенту помощи в овладении необходимыми навыками правильной организации самостоятельной работы;

- показа студенту методов использования теоретических знаний для решения практических задач.

4.2.2. Рецензирование контрольной и курсовой работы состоит из:

- выявления и исправления ошибок;

- составления рецензии.

4.2.3. Все замечания и исправления делаются на полях, в конце работы преподаватель пишет рецензию, в которую должны войти следующие разделы:

- краткий анализ положительных сторон работы;

- подробный анализ недостатков и ошибок;
- вывод и оценка работы.

4.2.4. Контрольная работа оценивается записью «зачтено» или «не зачтено», указывается дата проверки и ставится подпись и расшифровка подписи преподавателя.

4.2.5. Срок, отведенный преподавателю на рецензирование контрольной работы, составляет 7 дней.

4.2.6. Результаты рецензии должны быть представлены преподавателем в деканат, о чем в журнале регистрации делается соответствующая отметка с указанием оценки («зачтено», «не зачтено»), даты возвращения этих работ.

4.2.7. Не зачтенные в результате рецензирования контрольные работы должны быть отправлены студенту к исправлению не позднее 2-х дней после регистрации их поступления в деканат.

После исправления работы снова направляются студентами в деканат, регистрируются и передаются на повторное рецензирование.

4.2.8. Зачтенные работы преподаватель заносит в зачетную ведомость, которую он сдает в деканат до экзамена. Соответствующая отметка делается в зачетной книжке студента в период экзаменационно-установочной сессии. Зачтенные работы возвращаются студентам в период сессии.

4.2.9. Контроль за качеством и сроками рецензирования контрольных работ, а также разработка методики рецензирования по отдельным дисциплинам возлагается непосредственно на заведующего соответствующей кафедры.

Деканат осуществляет контроль за выполнением кафедрами сроков и качества рецензирования.

4.3. Порядок и сроки хранения контрольных и курсовых работ.

4.3.1. Зачтенные контрольные работы хранятся на кафедре не менее 2-х месяцев по завершении учебного года. Курсовые работы после их защиты также хранятся на кафедре, но не менее 2-х лет. После истечения срока хранения работы подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ГОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Новосибирский государственный медицинский университет
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации»**
(ГБОУ ВПО НГМУ Минздравсоцразвития России)

№ _____
На _____ от _____

Справка-вызов № _____,
дающая право на предоставление по месту работы 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" от 22.08.96 N 125-ФЗ успешно обучающемуся по _____
(очно-заочная (вечерняя) заочная)
студенту _____ курса _____
форме

_____ (фамилия, имя, отчество в датильном виде)

предоставляется 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 _____ (число, месяц, год)
по _____ продолжительностью _____ календарных дней, месяцев (ненужное зачеркнуть)
(число, месяц, год) (количество)

Новосибирский государственный медицинский университет

(полное наименование высшего учебного заведения)

имеет свидетельство о государственной аккредитации № 1867, выданное

(регистрационный N)

15.04.2009 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

(дата выдачи, полное наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации)

М.П.

Декан

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

----- линия отрыва -----

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Студент

находился в

_____ (фамилия, имя, отчество)

Новосибирском государственном медицинском университете

(полное наименование высшего учебного заведения)

с _____
(число, месяц, год)

по _____
(число, месяц, год)

М.П.

Декан

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Извлечения из Трудового кодекса Российской Федерации:

«Статья 173. Гарантия 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, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 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».