



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
Забайкальский институт предпринимательства**

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания ученого совета
от 25 октября 2018 г. № 2

Председатель ученого совета

С.А. Городкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о заочной форме реализации основных профессиональных
образовательных программ среднего профессионального и высшего
образования в Забайкальском институте предпринимательства –
филиале автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибир-
ский университет потребительской кооперации»**

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о заочной форме реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Положение) регламентирует реализацию основных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в заочной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в Забайкальском институте предпринимательства филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.3. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми структурными подразделениями Филиала, реализующими образовательные программы.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Прием обучающихся на обучение в Сибирский университет потребительской кооперации по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с Правилами приема, который размещается на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

2.2. Прием производится на образовательные программы, по которым кафедрами разработано соответствующее методическое сопровождение, учитывающее долю самостоятельной работы обучающихся по заочной форме обучения и возможности применения дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.3. Контрольные цифры приема по каждой образовательной программе, реализуемой по заочной форме, ежегодно утверждаются Ученым советом

Университета до начала планирования объема учебной работы на очередной учебный год и доводятся до сведения поступающих в установленные Правилами приема сроки.

2.4. Прием на обучение по заочной форме обучения лиц, имеющих документы о среднем профессиональном или высшем образовании, для получения высшего образования по ускоренной программе осуществляется в соответствии с Положением об освоении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Возможность освоения образовательной программы в заочной форме устанавливается Федеральным государственным образовательным стандартом (далее по тексту - ФГОС).

3.2. Организация образовательного процесса по заочной форме обучения обеспечивается взаимодействием следующих подразделений и должностных лиц Филиала по следующим вопросам:

- деканаты, учебно-методический отдел – учебно-организационные вопросы;
- менеджер по практике и трудоустройству студентов – организация практик;
- кафедры, методический кабинет – содержание образования;
- библиотека – библиотечно-информационное обеспечение;
- центр информационных технологий – техническая поддержка, в том числе программного обеспечения, необходимого для тестирования обучающихся.

3.3. Обучение по образовательным программам по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с:

- ФГОС;
- учебными планами;
- календарным учебным графиком;
- расписанием аудиторных занятий и экзаменационных сессий.

3.4. Календарный учебный график по каждой образовательной программе является частью утвержденного учебного плана. Ежегодно до 01 июня текущего года учебно-методический отдел формирует на очередной учебный год календарный учебный график по образовательным программам Филиала, согласовывает его с деканами и заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

Календарный учебный график утверждается директором Филиала, после чего размещается на официальном сайте Филиала в сети «Интернет».

3.5. Сессия, включающая для обучающихся по заочной форме обучения промежуточную аттестацию, проводится один или два раза в течение учебного года в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком. Занятия в период сессии проводятся по расписанию, которое размещается на официальном сайте Филиала и в сети «Интернет» не позднее, чем за 4 дня до начала занятий.

Для обучающихся первого года обучения (курса) организуются две сессии, в том числе в начале обучения установочная сессия, в течение которой обучающиеся знакомят с особенностями образовательного процесса на заочной форме обучения, сообщают необходимую информацию организационного характера, вручают студенческие билеты и зачетные книжки, методические материалы и задания для самостоятельной работы, читают установочные лекции по дисциплинам, которые должны быть изучены обучающимися первого курса самостоятельно. Продолжительность установочной сессии составляет не более двух недель.

3.6. В течение последующих сессий обучающийся обязан отчитаться за выполненную самостоятельную работу, пройти промежуточную аттестацию по всем освоенным дисциплинам/практической деятельности/научным исследованиям (сдать зачеты, экзамены), прослушать установочные лекции и получить задания для самостоятельной работы по дисциплинам на следующий межсессионный период.

3.7. Не ранее чем за месяц и не позднее, чем за 2 недели до начала сессии сотрудник деканата оформляет по установленной форме, регистрирует в специальном журнале и направляет обучающимся справку-вызов. Справка-вызов оформляется обучающимся, которые не имеют академической и финансовой задолженности за предыдущую сессию.

В исключительных случаях при наличии уважительных причин, вызов на сессию может быть направлен при неполном выполнении предусмотренных учебным планом работ.

3.8. В случае если обучающийся по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может явиться на сессию, он должен незамедлительно письменно уведомить об этом деканат с документальным подтверждением причин неявки. Справка-вызов при этом, если она была получена обучающимся, в обязательном порядке возвращается в деканат.

3.9. Образовательная деятельность по образовательной программе во время сессии проводится в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Филиала и лицами, привлекаемыми Филиалом к реализации образовательных программ на иных условиях. Объем контактной работы определяется учебным планом по образовательной программе. Объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся по заочной форме обучения не должен превышать 220 часов в год.

3.10. Контактная работа проводится в форме занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, групповые консультации и др.).

3.11. Изучение каждой дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме зачета, экзамена.

3.12. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с требованиями ФГОС и локальных нормативных актов Филиала: Положения о проведении государственной итоговой аттестации по программам высшего образования, Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, выполнивший программу обучения в полном объеме.

3.13. Срок получения образования по образовательной программе по заочной форме обучения устанавливается ФГОС.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ПЕРИОД СЕССИИ

4.1. Зачисленные на первый курс и не прибывшие на первую (установочную) сессию по неуважительной причине обучающиеся подлежат отчислению как не приступившие к обучению.

4.2. В первый день сессии деканат выдает зачетную книжку каждому обучающемуся. Обучающийся обязан иметь зачетную книжку в день промежуточной аттестации: на зачете/экзамене.

4.3. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и (или) экзамены в установленные сроки, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

4.4. Обучающемуся, не явившемуся на зачет или экзамен, преподаватель делает в ведомости отметку «не явился», что при отсутствии документа об уважительности причины неявки равноценно неудовлетворительной оценке или оценке «не зачтено».

4.5. Для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности (составляется график повторной промежуточной аттестации по итогам зачетно-экзаменационной сессии) в соответствии с Положением о ликвидации академической задолженности.

Первая повторная промежуточная аттестация (пересдача) проводится преподавателем, принимавшим зачет или экзамен по данной дисциплине в этой группе в период сессии.

Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. В состав комиссии, как правило, входят: экзаменатор, заведующий кафедрой и (или) преподаватель(и) данной кафедры. Количественный состав комиссии должен быть не менее трех человек.

4.6. Успешно обучающимися считаются обучающиеся, которые не имеют академической в финансовой задолженности за предыдущие курсы, выполнившие в межсессионный период к началу сессии все виды самостоятельной работы и прошедшие в период сессии промежуточную аттестацию (сдали зачеты, экзамены) на оценку не ниже «удовлетворительно» или «зачтено».

4.7. Перевод успешно обучающихся на последующий курс оформляется приказом директора Филиала. В случае наличия академической задолженности по результатам сессии обучающийся переводится на следующий курс с условием погашения академической задолженности в установленные сроки.

4.8. Обучающийся не явившийся на сессию, не объяснивший причину неявки и не ликвидировавший академическую задолженность в установленные Положением о ликвидации академической задолженности сроки, а также имеющий финансовую задолженность отчисляется из Университета.

4.9. По окончании сессии обучающиеся сдают зачетную книжку в деканат и проставляют отметку в справке-подтверждении.

V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. В целях эффективной организации образовательного процесса на заочной форме обучения в Филиале создана электронная информационно-образовательная среда, авторизованный доступ обучающихся к которой организован через официальный сайт Филиала в сети «Интернет».

5.2. Электронная информационно-образовательная среда позволяет решать следующие задачи:

- обеспечение обучающихся учебными пособиями и методическими материалами;
- возможность обучающимся приступить к выполнению заданий самостоятельной работы по мере изучения дисциплины;
- возможность обучающимся отправить выполненные задания самостоятельной работы и курсовые работы (проекты), а также отчет по практике, научным исследованиям в электронной форме на момент их готовности на проверку преподавателям и, при необходимости, получать их обратно с комментариями на доработку;
- возможность обучающемуся отправлять на согласование руководителю электронные версии выпускной квалификационной работы и получать необходимые комментарии;
- информирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- возможность обучающимся электронного общения между собой, с преподавателями кафедры и деканатами;
- доступ обучающихся к программным и нормативным документам, обеспечивающим содержание и регламент образовательного процесса;

- возможность обучающимся с согласия преподавателя выполнять контрольное тестирование по дисциплине в компьютерных классах Филиала.

5.3. Учебно-методическое сопровождение обучающихся по заочной форме обучения осуществляется через электронную информационно-образовательную среду. Логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную среду обучающемуся по заочной форме обучения выдает библиотека/деканат в период установочной сессии, разъясняет правила пользования.

5.4. Кафедры ежегодно до 30 июня проводят экспертизу методических материалов по дисциплинам, практикам образовательных программ, которые введены в объем учебной работы кафедр на следующий учебный год с целью их актуализации или размещения в электронной информационно-образовательной среде. Экспертиза включает проверку наличия программы дисциплины/практики, учебной литературы (в том числе электронных изданий), методических указаний для самостоятельной работы, фонда оценочных средств; их актуальности, соответствия требованиям ФГОС.

5.5. Для проведения электронного тестирования кафедры разрабатывают Банки тестовых заданий (далее по тексту – БТЗ) по дисциплинам учебного плана. В обязанности кафедры входит:

- разработка и регулярное обновление БТЗ в соответствии с требованиями программы дисциплины, а также в соответствии с требованиями, предъявляемыми к тестовым заданиям;
- оформление Спецификации БТЗ и приложений к ней, а также спецификаций теста;
- подготовка БТЗ для импорта;
- корректировка и доработка БТЗ после апробации;
- проверка разработанных БТЗ на полноту и актуальность.

5.6. Проведение зачета или экзамена в электронной форме осуществляется по инициативе преподавателя. Для проведения электронного тестирования с группой преподаватель должен оформить заявку руководителю Центра информационных технологий, сообщить дату его проведения для проставления допуска к БТЗ и лично организовать его проведение. Ответственность за идентификацию присутствующих на тестировании обучающихся несет преподаватель. Техническую поддержку работы с компьютерами оказывает Центр информационных технологий. По окончании тестирования преподаватель на основании полученных баллов и с учетом работы обучающегося в течение всего семестра проставляет оценку по дисциплине в экзаменационную ведомость.

5.7. Принятие зачета или экзамена у обучающегося в форме электронного тестирования может применяться также в случае ликвидации академической задолженности или при обучении по индивидуальному учебному плану. Электронное тестирование возможно как в индивидуальном порядке, так и для всей группы.

5.8. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят все виды практик в соответствии с учебным планом. Организация практики осуществляется на основании Положения о способах проведения практик, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК); Положения о порядке оценивания и учета результатов прохождения практик обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК); Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК); Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК).

По результатам выполнения индивидуального задания на практику, обучающиеся представляют на кафедру отчеты о практике, в том числе через электронную образовательную среду.

VI. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Основным видом занятий обучающегося по заочной форме обучения является самостоятельная работа над учебным материалом. Самостоятельная работа состоит из изучения материала по учебникам и учебным пособиям, выполнения контрольных и курсовых работ (проектов).

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся по заочной форме обучения определяются учебным планом и рабочей программой дисциплины. Методика организации самостоятельной работы зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся.

6.2. Для организации самостоятельной работы обучающийся имеет право получить:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- учебные и методические пособия на бумажных и электронных носителях;
- логин и пароль для работы в электронной информационно-образовательной среде на официальном сайте Университета и Филиала в сети «Интернет»;
- доступ к электронным ресурсам Университета и Филиала.

6.3. Самостоятельная работа обучающихся организуется и контролируется преподавателями, осуществляющими образовательный процесс.

6.4. Самостоятельная работа обучающихся в межсессионный период поддерживается материалами электронной информационно-образовательной среды, индивидуальными консультациями преподавателей. Кафедра составляет график индивидуальных консультаций преподавателей и размещает его на своей странице официального сайта Филиала в сети «Интернет».

6.5. Контрольную работу (как форму освоения дисциплины) обучающийся выполняет, используя возможности официального сайта Филиала в сети «Интернет». Для выполнения контрольной работы обучающийся копирует текст задания на электронной информационно-образовательной среде на официальном сайте Филиала в сети «Интернет», выполняет работу в межсессионный период. Результаты контрольной работы преподаватель оценивает в период индивидуальных консультаций или во время сессий.

6.6. При выполнении курсовой работы обучающийся выбирает тему курсовой работы из предложенных по данной дисциплине в электронной информационно-образовательной среде на официальном сайте Филиала в сети «Интернет». Преподаватель проверяет курсовую работу и допускает ее к защите. При необходимости преподаватель отправляет работу на доработку. Для защиты курсовой работы обучающийся является к преподавателю в период сессии с выполненной работой в распечатанном виде.

6.7. Проверку выполнения обучающимися самостоятельной работы преподаватель осуществляет в межсессионный период во время консультаций и на первых занятиях на сессии. Оценка освоения дисциплины выставляется на основе собеседования или контрольной работы (в том числе тестирования), проведенной в аудитории.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

7.1. При явке на сессию обучающийся обязан иметь при себе паспорт, справку-вызов, получить зачетную книжку в деканате.

7.2. Обучающиеся обязаны сообщать в деканат свой действительный почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон и адрес электронной почты. В случае смены места жительства или адреса электронной почты обучающиеся своевременно сообщить свой новый адрес. Обучающийся, не исполнивший указанной обязанности, несет риск последствий не получения адресованной ему Филиалом корреспонденции.

7.3. В процессе обучения обучающиеся вправе пользоваться компьютерными классами, услугами библиотечных залов, получать учебно-методическую и другую литературу в отделах библиотеки и методическом кабинете.

7.4. Посещение учебных занятий обучающимися по заочной форме обучения и явка на зачетно-экзаменационные мероприятия в период сессии являются строго обязательными. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и

зачеты за соответствующий курс в соответствии с учебными планами и программами.

7.5. Досрочная сдача зачетов и экзаменов может быть разрешена обучающемуся в исключительных случаях по его личному заявлению при наличии уважительной причины с приложением документов, подтверждающих необходимость досрочной сдачи, но не раньше чем за две недели до начала сессии.

7.6. В случае болезни в период сессии обучающийся обязан своевременно (до начала зачета или экзамена) предупредить сотрудников деканата о невозможности прохождения аттестации в установленные сроки. Медицинская документация (листок нетрудоспособности, справка или иная документация) предоставляется обучающимся в деканат не позднее чем через три дня после ее составления (выдачи).

7.7. Обучающийся, отчисленный из Университета (Филиала) по своей инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Университет (Филиал) в порядке и сроки, установленные Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

7.8. Обучающийся имеет право на академический отпуск. Академический отпуск предоставляется в порядке, установленном Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между Забайкальским институтом предпринимательства - филиалом автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

7.9. Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию или в Университет (Филиал) из другой образовательной организации, а также с одной образовательной программы (в том числе с изменением формы обучения) на другую внутри Университета (Филиала) в порядке и сроки, установленные Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-
методической и научной работе
Н.П. Степанов

Начальник учебно-методического
отдела Т.С. Аверячкина

Декан факультета технологий и
управления

Н.Е. Петрова

Декан юридического факультета
М.Н. Сутурина

Начальник отдела кадров
Т.Г. Смекалина