

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ**



Н.Н.Салихов

« 27 » сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАОЧНОМ ОБУЧЕНИИ СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ
(новая редакция)**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 27 сентября 2017 года, протокол №1*

Душанбе – 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заочное обучение Межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ) в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации и Республики Таджикистан, Федеральным законом «Об образовании» Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Республики Таджикистан «Об образовании» №1004 от 27.07.2013 г., Трудовым кодексом Республики Таджикистан, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Таджикистан, Уставом РТСУ, приказами ректора, локальными положениями и нормативными актами РТСУ.

1.2. Заочное обучение является одной из форм ведения образовательного процесса в РТСУ. Заочная форма обучения организует обучение студентов и магистрантов по направлениям согласно установленному плану приема на бюджетной основе (за счет средств федерального бюджета) и на контрактной внебюджетной основе (на условиях полного возмещения затрат на обучение).

1.3. По заочному обучению осуществляются следующие основные виды деятельности:

1.3.1. непосредственно организуется учебно-воспитательная работа со студентами и магистрантами заочной формы обучения;

1.3.2. ведется документация заочного обучения;

1.3.3. разрабатываются учебные планы по заочной форме обучения и обеспечивается их реализация в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

1.3.4. составляются расписания учебно-экзаменационных сессий и осуществляется контроль за их проведением;

1.3.5. в соответствии с графиками учебного процесса организуются и проводятся различные виды практик студентов и магистрантов заочной формы обучения;

1.3.6. осуществляется контроль выполнения кафедрами графиков работы учебно-консультативных пунктов в межсессионный период и организации самостоятельной работы студентов и магистрантов;

1.3.7. производится перевод студентов и магистрантов с курса на курс, допуск обучающихся к итоговой государственной аттестации;

1.3.8. осуществляется общее руководство подготовкой учебников, учебно-методических пособий и программ по преподаваемым дисциплинам;

1.3.9. готовятся и вносятся предложения ректору по развитию, реорганизации и оснащению заочного обучения, совершенствованию учебного процесса;

1.3.10. реализуются другие права и обязанности работников и обучающихся, предусмотренные Уставом и иными нормативно-правовыми документами университета, в части деятельности заочного обучения РТСУ.

II. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Обучение студентов и магистрантов по заочной форме в РТСУ реализуется на факультетах: филологическом, экономическом, юридическом, истории и международных отношений, управления и информационных технологий.

2.2. Руководство заочным обучением осуществляется проректором по учебной работе и подчиняется непосредственно ректору университета.

2.3. Сотрудники Учебно-методического управления (далее – УМУ) в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за организацию работы заочного обучения.

2.4. Непосредственно работу заочного обучения на факультетах университета осуществляют заместители деканов по заочному обучению и методисты заочного обучения в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.5. В учебной деятельности заочное обучение взаимодействует с деканатами и кафедрами.

рами университета, привлекает для ведения учебных занятий и иных видов учебной работы их профессорско-преподавательский состав согласно объему учебных поручений, утвержденному на учебный год.

III. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. К преподавательской деятельности на заочное обучение в РТСУ привлекаются наиболее квалифицированные преподаватели, как правило, имеющие ученые степени и ученые звания, из числа штатного профессорско-преподавательского состава университета.

3.2. Прием преподавателей для работы на заочном обучении по совместительству и (или) на условиях почасовой оплаты труда осуществляет ректор университета на основе заключаемых ежегодно индивидуальных трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Преподаватели, привлекаемые к работе на заочном обучении в РТСУ (штатные, совместители и состоящие на почасовой оплате), входят в состав соответствующих кафедр университета и руководствуются в своей работе методическими указаниями заведующего кафедрой, распоряжениями проректора по учебной работе, декана факультета, заместителя декана по заочному обучению, приказами ректора университета.

3.4. Трудовые отношения работников заочного обучения, включая вопросы приема и увольнения, режима труда и отдыха, условий оплаты труда, гарантий и компенсаций, их права и обязанности регулируются Трудовым кодексом Республики Таджикистан, Уставом РТСУ, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами ректора РТСУ, а также индивидуальными трудовыми договорами.

IV. ПРИЕМ, ЗАЧИСЛЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ НА ЗАОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ

4.1. Прием в университет на заочное обучение в магистратуру осуществляется по личному заявлению граждан на направления высшего образования в строгом соответствии с имеющейся лицензией на право ведения образовательной деятельности и Правилами приема в РТСУ, которые ежегодно утверждаются на Ученом совете университета и доводятся до сведения поступающих.

4.2. Количество мест в РТСУ для приема студентов и магистрантов на первый курс заочного обучения для обучения за счет средств федерального бюджета определяется контрольными цифрами приема, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, и объявляется Приемной комиссией университета по каждому направлению и профилю подготовки в установленные Порядком сроки приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

4.3. Сверх установленного количества мест приема на заочное обучение, финансируемых за счет средств федерального бюджета, РТСУ осуществляет прием граждан на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами в пределах численности, определяемой лицензией. Стоимость обучения устанавливается ежегодно Ученым советом университета.

4.4. Зачисление студентов и магистрантов на заочное обучение производится приказом Ректора по решению Приемной комиссии университета на основании вступительных испытаний по предметам, установленным в Правилах приема РТСУ, в соответствии с Перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, магистратуры, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Таджикистан.

4.5. Перевод студента и магистранта в РТСУ осуществляется по личному заявлению студента. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, которая впоследствии сверяется со справкой об обучении. Зачетная книжка при этом должна быть оформлена в установленном

порядке. Решение о переводе обучающихся осуществляется на основании решения аттестационной комиссии, если происходит смена основной образовательной программы. Переводные задолженности студентов и магистрантов ликвидируются в установленные приказом ректора РТСУ сроки.

4.6. На каждого студента и магистранта, зачисленного на заочное обучение в РТСУ, заводится личное дело установленного образца и учебная карточка. Обучающемуся выдаются студенческий билет, зачетная книжка и читательский билет.

4.7. Перевод студента или магистранта из РТСУ в другой ВУЗ осуществляется на основании письменного заявления обучающегося и справки установленного образца, выданной ВУЗом, в который переводится студент или магистрант. В заявлении на имя ректора студент обращается с просьбой об отчислении, в связи с переводом в другой ВУЗ, и выдаче ему, в связи с переводом, академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в РТСУ. На основании представленной справки и заявления обучающегося ректор РТСУ в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении. После оформления отчисления из личного дела извлекается и выдается обучающемуся (под подпись) документ о предыдущем образовании, а также оформляется и выдается справка об обучении установленного образца.

4.8. Восстановление на заочное обучение университета производится приказом Ректора РТСУ на основании личного заявления желающего восстановиться и положительного решения аттестационной комиссии университета, по согласованию с проректором по учебной работе. Студент имеет право на восстановление в РТСУ в течение 5 лет после его отчисления, магистрант – в течение 3 лет, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Если по итогам аттестации будет установлено, что отдельные дисциплины не могут быть перезачтены студенту, магистранту из-за разницы в учебных планах или имеются несданные дисциплины (разделы дисциплин), студент, магистрант должен ликвидировать академическую задолженность в отведенные ему деканатом сроки.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ЗАОЧНОМ ОБУЧЕНИИ

5.1. Обучение на заочном обучении университета ведется по основным образовательным программам, разработанным в строгом соответствии с действующей в Российской Федерации и Республике Таджикистан законодательной и нормативной базой, Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. Любые изменения, вносимые в учебные планы, в обязательном порядке утверждаются на Ученом совете РТСУ по представлению Учебно-методических советов факультетов, после согласования с Учебно-методическим управлением университета и проректором по учебной работе.

5.2. Обучение на заочном обучении осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса в виде аудиторных занятий (лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ) во время сессий и самостоятельной работы обучающихся в межсессионный период. Самостоятельная работа студентов и магистрантов-заочников складывается из изучения материала по учебникам и учебным пособиям, выполнения практических, и иных учебных заданий, курсовых проектов и письменных контрольных работ, являющихся одной из форм контроля успеваемости студента, магистранта. Самостоятельная работа обучающихся по изучаемым дисциплинам организуется и контролируется преподавателями, ведущими данные дисциплины.

5.3. Учебно-экзаменационные сессии с обучающимися заочного обучения проводятся в соответствии с графиками учебного процесса два раза в учебный год. Для обучающихся 1 курса дополнительно проводится установочная сессия сроком 10 календарных дней. Общая продолжительность сессий по курсам и на весь период обучения определяется учебными планами и регламентируется статьей 184 Трудового кодекса Республики Таджикистана.

5.4. Студентам, магистрантам заочного обучения для предоставления по месту работы заблаговременно, не менее чем за месяц до начала очередной учебно-экзаменационной сессии, по их требованию выдается или высылается документоведами (методистами) университета справка-вызов установленной формы, которая регистрируется в специальном журнале.

5.5. Прибывшие на сессию студенты-заочники и магистранты-заочники обязаны в тот же день зарегистрироваться у документоведов (методистов) университета, а также представить в деканат справку с места работы, ознакомиться с расписанием учебных занятий, зачетов и экзаменов.

5.6. Посещение учебных занятий обучающимися заочного обучения и явка на зачетно-экзаменационные мероприятия в период пребывания на сессии являются строго обязательными.

5.7. В случае если студент, магистрант по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может явиться на сессию, он должен незамедлительно письменно уведомить об этом руководителя заочного обучения университета, с документальным подтверждением причин неявки. Справка-вызов при этом, если она была получена студентом, магистрантом, в обязательном порядке возвращается в деканат. Для таких обучающихся, а также для тех, кто по уважительным причинам не явился на зачет или экзамен, устанавливается специальный график сдачи зачетов и экзаменов в сроки до 1 марта за зимнюю сессию и до 1 октября -за летнюю сессию, который утверждается проректором по учебной работе.

5.8. Обучающиеся заочного обучения допускаются к сессионным зачетно-экзаменационным мероприятиям при условии своевременного выполнения и сдачи всех предусмотренных учебным планом контрольных работ. Регистрация контрольных работ осуществляется в специальном журнале на кафедрах, реализующих данную учебную дисциплину.

5.9. Студенты, магистранты, имеющие по итогам сессии не более двух академических задолженностей, обязаны их ликвидировать в соответствии с графиком ликвидации задолженностей, который утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов и магистрантов.

5.10. Студенты, магистранты, не явившиеся на экзаменационную сессию по неуважительной причине, не сдавшие зачеты или экзамены по трем и более дисциплинам, а также не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из университета.

5.11. Успешно обучающиеся студенты и магистранты, выполнившие все требования учебного плана за курс, по приказу ректора РТСУ переводятся на последующий курс.

5.12. На основании учебного плана и графика прохождения учебных дисциплин студентам и магистрантам заочного обучения выдается рекомендуемая литература по дисциплинам, изучаемым в текущем семестре, находящаяся в библиотеке университета, а также методические пособия и рекомендации. Студент, магистрант, получивший методическую литературу, должен по окончании сессии сдать ее в полном объеме. Только после сдачи всех учебно-методических пособий по курсу он получает литературу на следующий учебный семестр. При утере учебного или методического пособия студент или магистрант несет ответственность в соответствии с правилами пользования библиотечным фондом РТСУ.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Права и обязанности студентов и магистрантов заочного обучения регламентируются Правилами внутреннего распорядка РТСУ, определяющими трудовой и учебный распорядок университета, разработанными в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации и Законом Республики Таджикистан «Об образовании», Трудовым кодексом Республики Таджикистан, Уставом МОУ ВПО РТСУ.

6.2. Студенты и магистранты заочного обучения РТСУ имеют право:

6.2.1. осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (специальности) высшего образования и выполнять другие виды работы, предусмотренные учебным планом, совмещая

обучение с занятием профессиональной деятельностью;

6.2.2. при успешном обучении (отсутствии академических задолженностей) брать у работодателя в соответствии с графиком учебного процесса на период прохождения промежуточных аттестаций (учебно-экзаменационных сессий), а также для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов отпуск с сохранением среднего заработка;

6.2.3. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

6.2.4. бесплатно пользоваться услугами учебных подразделений РТСУ, а также информационными фондами и услугами библиотеки университета;

6.2.5. принимать участие во всех видах научно-исследовательской работы, конференциях, симпозиумах и т.п. и представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях МОУ ВПО РТСУ;

6.2.6. участвовать во всех общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в РТСУ;

6.2.7. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.

6.3. Обучающиеся заочного обучения РТСУ обязаны:

6.3.1. выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;

6.3.2. соблюдать Устав РТСУ, Правила внутреннего распорядка обучающихся РТСУ, Правила пользования библиотекой университета;

6.3.3. бережно относиться к имуществу, принадлежащему университету, в том числе выданному обучающемуся в пользование;

6.3.4. соблюдать чистоту и порядок во всех учебных и общественных помещениях университета;

6.3.5. соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТИ МЕТОДИСТА ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Методист заочного обучения относится к категории специалистов.

7.2. На должность методиста заочного обучения назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж педагогической работы не менее 2-х лет.

7.3. Методист заочного обучения подчиняется непосредственно заместителю декана по учебной работе.

7.4. Назначение на должность методиста заочного обучения и освобождение от нее производится приказом ректора МОУ ВО «РТСУ» по представлению декана.

7.5. Методист заочного обучения должен знать:

7.5.1. законы РФ, законы РТ, постановления и решения Правительства РФ, РТ и органов управления образованием по вопросам высшего образования и заочного образования;

7.5.2. основы трудового законодательства РТ;

7.5.3. методику ведения теоретических и практических занятий;

7.5.4. виды учебно-методического обеспечения занятий, критерии оценки знаний студентов и магистрантов;

7.5.5. организацию работы по заочной форме обучения;

7.5.6. принципы и порядок разработки учебно-программной документации на заочном обучении;

7.5.7. учебные программы по специальностям заочного обучения.

7.6. Методист заочного обучения в своей деятельности руководствуется:

- 7.6.1. Уставом РТСУ;
- 7.6.2. Положением о факультете;
- 7.6.3. законами РФ и РТ, регламентирующими вопросы, связанные с заочным обучением;

7.6.4. Положением об организации образовательного процесса.

7.7. На время отсутствия заместителя декана по заочному обучению (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей.

7.8. *Методист заочного обучения исполняет следующие обязанности:*

7.8.1. составляет расписание учебных занятий и контролирует посещения занятий студентами, магистрантами;

7.8.2. контролирует ход учебного процесса в период зачетно-экзаменационных сессий путем посещения занятий, анализа успеваемости и хода курсового и дипломного проектирования;

7.8.3. подготавливает материалы к Итоговой Государственной аттестации (сводные ведомости, зачетные книжки, учебные карточки студентов и магистрантов, приложения к диплому);

7.8.4. контролирует ведение групповых журналов, журнала регистрации домашних контрольных работ, выписывает направления и ведет их регистрацию в журнале;

7.8.5. подготавливает сводные ведомости успеваемости студентов и магистрантов за семестр и за год, оформляет зачетные книжки, учебные карточки студентов и магистрантов;

7.8.6. обеспечивает своевременный вызов студентов и магистрантов на зачетно-экзаменационные сессии;

7.8.7. организует обеспечение студентов и магистрантов учебно-методической документации.

7.9. *Методист заочного обучения имеет право:*

7.9.1. знакомиться с проектами решений руководства факультета, касающихся его деятельности;

7.9.2. вносить на рассмотрение руководства факультета предложения по усовершенствованию должностных инструкций;

7.9.3. в пределах своей компетенции сообщать руководству факультета о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности факультета и вносить предложения по их устранению;

7.9.4. запрашивать лично или по поручению руководства факультета от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

7.9.5. требовать от руководства факультета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.10. *Методист заочного обучения привлекается к ответственности:*

7.10.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан;

7.10.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РТ;

7.10.3. за причинение ущерба факультету – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РТ.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения о заочном обучении студентов и магистрантов в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

ПРАВИЛА
рецензирования контрольных работ, условий их хранения и порядок уничтожения

1. Контрольные работы сдаются студентами методисту заочного обучения факультета и после их регистрации передаются методистом на соответствующие кафедры. Кафедра обязана обеспечить рецензирование контрольной работы в течение 10 дней со дня ее поступления на кафедру.

2. В рецензии на контрольную работу необходимо указывать:

- ее соответствие предложенному варианту (теме);
- степень раскрытия теоретических вопросов и (или) сформированности необходимых практических умений и навыков;

- недостатки, имеющиеся в работе и конкретные рекомендации по их устранению;

- оценку результатов рецензирования по двухбалльной шкале – «незачет», «зачет».

3. Устная защита материала контрольных работ, не зачтенных после повторного их представления на рецензию в доработанном виде, разрешается деканом в порядке исключения путем выдачи студенту направления на защиту.

4. Не зачтенные контрольные работы возвращаются студентам через методиста по заочному обучению, а зачтенные хранятся в недоступном для посторонних месте до момента уничтожения.

5. Уничтожение контрольных работ производится в течение 10 дней после окончания очередной сессии комиссией в составе методиста заочного обучения, заведующего кафедрой и лаборанта кафедры, на которой рецензировалась работа, специалиста учебно-методического управления. Факт уничтожения контрольных работ оформляется актом, который хранится на кафедре (копия у методиста).

Акты утверждаются проректором по учебной работе.

6. Результаты рецензирования контрольных работ отражаются методистом заочного обучения в журнале учета учебной деятельности студентов, а на кафедре – в ведомости выполнения контрольных работ студентами учебной группы. В зачетную книжку студента оценка о выполнении контрольных не выставляется.

Студентам, не выполнившим график представления контрольных работ учебного семестра, оплачиваемый вызов на очередную сессию не представляется.

Исполнитель:
УМУ
Асророва З.И.