

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

_____ **У. Ашимов**

« 17 » _____ 07 _____ **2007 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
в СКГУ им. М. КОЗЫБАЕВА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации заочной формы обучения в СКГУ в СКГУ им. М. Козыбаева.
- 1.2. Настоящее Положение применяется подразделениями СКГУ им. М. Козыбаева, отвечающими за образовательный процесс по заочной форме обучения (деканаты факультетов, директорат института языка и литературы, кафедры, учебно-методическая служба, учебно-инновационная служба).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в нормативных документах:

- ГОСО 5.03.001-2004 Государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан. Образование высшее профессиональное бакалавриат. Основные положения.

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в СКГУ им. М. Козыбаева от 21.03.07 г.

- Приказ МОН РК от 7 сентября 2006 года № 481 «Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся в организациях образования».

- Приказ МОН РК от 13 января 2005 года № 13 «Правила перевода и восстановления обучающихся в организациях образования, дающих начальное профессиональное, среднее профессиональное и высшее профессиональное образование».

- Приказ МОН РК от 02.03.2005 года № 195 «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования».

- ГОСО РК 5.03.2006-2006 «Система образования Республики Казахстан. Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях. Основные положения» утверждены приказом МОН РК №461 от 25.08.2006г.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. **Заочная форма обучения** – обучение студентов без отрыва от производства с большой долей самостоятельной работы по изучению учебных дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и едиными по формам обучения учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования специальностей.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 2 из 8

- 3.2. **Установочная сессия** – период, в течение которого студент знакомится с учебными дисциплинами следующей экзаменационной сессии, получает задания по самостоятельному изучению учебных дисциплин, знакомится с учебной литературой.
- 3.3. **Установочно-экзаменационная сессия** - период, в течение которого студент проходит промежуточную аттестацию и осваивает учебные дисциплины следующего семестра. При этом контрольные работы, курсовые работы и проекты, расчетно-графические работы защищаются до начала экзаменов.
- 3.4. **Промежуточная аттестация обучающихся** - экзаменационная сессия - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения в форме сдачи курсовых экзаменов и зачетов в соответствии с рабочим учебным планом.
- 3.5. **Итоговая государственная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая с целью определения степени освоения государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования, по результатам которой выдается документ об образовании государственного образца об уровне (ступени) образования и (или) квалификации.
- 3.6. **СРСП** - самостоятельная работа студента под руководством преподавателя.
- 3.7. **СРС** - самостоятельная работа студента.
- 3.8. **ЦДС** – центр диспетчерской службы.
- 3.9. **ИЯиЛ** – институт языка и литературы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

- 4.1. Ответственность и полномочия за управление настоящим Положением, его согласование, утверждение и исполнение распределяются следующим образом:
 - 4.1.1. Ректор утверждает настоящее Положение и изменения к нему.
 - 4.1.2. Проректор по УР несет ответственность за планирование и контроль выполнения работ по управлению настоящим Положением.
 - 4.1.3. Начальник УМС несет ответственность за разработку требований настоящего Положения и соответствие разработанных требований настоящего Положения требованиям Закона Республики Казахстан «Об образовании», Правил организации деятельности высших учебных заведений.
 - 4.1.4. Деканы факультетов и директор ИЯиЛ, преподаватели, сотрудники и студенты несут ответственность за исполнение данного Положения и имеют полномочия на разработку предложений по улучшению настоящего Положения.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Для проверки учебных достижений студентов предусматриваются различные формы контроля и аттестации, такие как экзамен, дифференцированный зачет, подготовка и защита курсовых работ /проектов, зачет.
Обучающиеся должны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с рабочим учебным планом, а также по утвержденным рабочим учебным программам, единым для всех форм обучения в вузе и по форме, утвержденной советом факультета/института по данной дисциплине. При явке на экзамен студент должен иметь при себе зачетную книжку с отметкой о допуске к сессии.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 3 из 8

- 5.2. Студентам предоставляется право выбора языка сдачи экзамена (казахский, русский) по личному заявлению и с разрешения декана/директора.
- 5.3. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, декан факультета (директор института) устанавливает индивидуальные сроки их сдачи, но не позднее начала следующей сессии.
- 5.4. Студентам, успешно сдавшим сессию и не имеющим академической задолженности, в конце установочно-экзаменационной сессии выдаются: справка-подтверждение о том, что студент действительно участвовал в сессии (установочной, установочно-экзаменационной или экзаменационной) и справка – вызов на следующую сессию, которые выдаются лично студенту под роспись.
- 5.5. Студент по мере необходимости может получить справку в деканате, подтверждающую его обучение в вузе на данный момент.
- 5.6. Студенту, отчисленному из университета, выдается справка установленного образца (академическая справка).
- 5.7. Студентам заочной формы обучения в высших учебных заведениях **академический отпуск** не предоставляется.
- 5.8. Основным критерием завершенности образовательного процесса в бакалавриате является освоение студентом:
 - для обучающихся на базе среднего образования, - не менее **128** кредитов или не менее **5760 часов** теоретического обучения, не менее **6** кредитов или **270** часов профессиональной практики;
 - для обучающихся на базе среднего профессионального образования - не менее **128** кредитов или не менее **4320** часов теоретического обучения с учетом изученного ранее объема часов по циклам ООД и БД, не менее **6** кредитов или **270** часов профессиональной практики;
 - для обучающихся на базе высшего образования - не менее **96** кредитов или не менее **4320 часов** теоретического обучения, не менее **4** кредитов или **180 часов** профессиональной практики.
- 5.9. На первом курсе студент заочного обучения вызывается на 3 сессии (установочная, 1 и 2 установочно-экзаменационные), на последующих курсах – на две установочно-экзаменационные сессии.
- 5.10. В течение одного академического периода (установочно-академической сессии) студент осваивает **9-12** кредитов или **405-540** часов и **нормативный срок обучения** составляет:
 - **5 лет** – на базе среднего образования;
 - **4 года** – на базе среднего профессионального образования;
 - **3 года** – на базе высшего образования;
 - **2 года** – на базе высшего образования по родственной специальности, при условии перезачета не менее 30% дисциплин из приложения к первому диплому о высшем образовании в рабочих учебных планах (на базе высшего образования).
- 5.11. Перечень учебных дисциплин для специальностей заочной формы обучения, их объем по видам занятий, выдача по семестрам и формы контроля знаний отражаются в **рабочем учебном плане**.
Каждая дисциплина в рабочем учебном плане выдается в течение двух семестров. Первый семестр – установочные занятия, на которых выдается теоретический материал (лекционные, практические, лабораторные занятия, часть СРСП),

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 4 из 8

студенты получают задания на самостоятельную работу, методические материалы, знакомятся с литературой, с электронной библиотекой.

В течение второго семестра студенты проходят практические и лабораторные занятия и СРСР, консультируются с преподавателем по возникшим проблемам, сдают контрольные и курсовые работы. По всему изученному материалу (аудиторные часы и СРС) студенты сдают экзамен.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

- 6.1. Около 80% объема дисциплины по заочной форме обучения составляет самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа в зависимости от места и времени ее проведения, характера руководства со стороны преподавателя и способа контроля за результатами подразделяется на:
 - **внеаудиторную самостоятельную работу (СРС)** при выполнении студентами домашних заданий учебного и творческого характера;
 - **самостоятельную работу под руководством преподавателя (СРСР)** в форме плановых консультаций, творческих контактов, которая указывается в расписании учебных занятий.
- 6.2. Самостоятельная работа организуется по каждой дисциплине учебного плана с учетом основных разделов рабочей программы. В ходе самостоятельной работы студент должен:
 - освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине;
 - закрепить теоретический материал путем решения задач, выполнения контрольных работ, тестов для самопроверки;
 - применить полученные знания и умения для анализа ситуации, для формирования собственной позиции (написание курсовой работы/проекта, написание выпускной, дипломной работы/проекта).
- 6.3. Самостоятельная работа под руководством преподавателя проводится в форме консультаций по определенным темам дисциплины с достаточным методическим обеспечением, рекомендациями основной учебной литературы для выполнения определенных заданий. Объем работ, выполненных студентом заочного обучения, должен соответствовать единой рабочей программе очного и заочного обучения в части объема выполненных и освоенных материалов.

7. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИЙ

- 7.1. Периодичность и продолжительность установочно-экзаменационных сессий определяются в соответствии с рабочим учебным планом специальности и графиком учебного процесса, утвержденным ученым советом вуза. Объем учебной нагрузки не должен превышать 12 кредитов в семестр. Различают зимнюю и летнюю установочно-экзаменационные сессии. При этом летняя установочно-экзаменационная сессия является переводной, по результатам которой издается приказ ректора о переводе студентов с курса на курс.
Общая аудиторная нагрузка и СРСР на студента составляет около 40 часов в неделю.
- 7.2. Составление расписания экзаменов установочно-экзаменационной сессии возлагается на методиста по заочной форме обучения и центр диспетчерской службы (ЦДС). При этом расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы промежуток между экзаменами был не менее одного дня со свободным днем экзамена. По плотности распределения занятий в течение установочно-

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 5 из 8

экзаменационных сессий - первые недели – по 4 пары в день, последние недели - по мере комплектования занятий.

- 7.3. Расписание установочно-экзаменационных сессий утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее чем за 10 дней до начала занятий. Занятия в малочисленных группах (менее 5 студентов) проводятся по индивидуальному графику, посещая родственные дисциплины.
- 7.4. Оценка учебных достижений студентов набора 2007 г. и выше проводится по балльно-рейтинговой системе. При этом первый рейтинг – до 30 баллов – выставляется по результатам первой установочной сессии по дисциплине, второй рейтинг – до 30 баллов по результатам второй установочной сессии по дисциплине, экзаменационная оценка – до 40 баллов – по результатам экзамена. Студент допускается к экзамену, если суммарный рейтинг за обе установочные сессии не менее 30 баллов.

При подведении итоговой оценки (ИО) по дисциплине учитываются баллы: суммарный балл текущей успеваемости в течение семестра по результатам рейтинговых контролей и балл, полученный на экзамене; ИО рассчитывается по формуле:

$$\text{ИО} = \text{РК1} + \text{РК2} + \text{ЭО},$$

где: ИО – итоговая оценка;

РК1 – результаты первого рейтингового контроля;

РК2 – результаты второго рейтингового контроля;

ЭО – баллы экзаменационной оценки.

При этом соотношение суммарных баллов и итоговой оценки следующее:

В баллах	Традиционная	Буквенная	В баллах
90-100	Отлично	A	95-100
		A-	90-94
75-89	Хорошо	B+	85-89
		B	80-84
		B-	75-79
50-74	Удовлетворительно	C+	70-74
		C	65-69
		C-	60-64
		D+	55-59
		D	50-54
0-49	Неудовлетворительно	F	0-49

Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет положительные баллы по текущему контролю (не менее 30 баллов) и экзаменационной оценке (не менее 20 баллов) и выставляется в буквенном выражении.

- 7.5. Успеваемость остальных обучающихся определяется по результатам экзамена следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "неудовлетворительно". Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой "зачтено", "не зачтено". Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") сдаются по курсовым работам/проектам, практикам.
- 7.6. Положительная оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно") записывается в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и в зачетную книжку студента. Оценка "неудовлетворительно" проставляется только в экзаменационной ведомости. Студенты, не имеющие в зачетной книжке отметку о допуске к сессии, не допускаются к экзамену. Соответствующие преподаватели не имеют права принимать экзамен у студентов, не имеющих допуск к сессии.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 6 из 8

- 7.7. *Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки в процессе обучения не разрешается.*
- 7.8. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой дисциплины и с разрешения экзаменатора - справочной литературой.
- 7.9. Академические задолженности возникают:
- в случае недопуска на экзамен из-за отсутствия оплаты за обучение за полугодие;
 - в случае неявки на экзамен/зачет;
 - в случае получения неудовлетворительной оценки на экзамене или не сданного зачета.
- Академическая задолженность ликвидируется до начала следующей установочно-экзаменационной сессии.
- 7.10. Академическая разница, возникшая при восстановлении/ переводе должна быть ликвидирована в установленные деканом (директором) сроки до начала следующей установочно-экзаменационной сессии.
- 7.11. За неделю до начала зимней установочно-экзаменационной сессии студенты, имеющие академическую задолженность, должны быть отчислены за академическую неуспеваемость.
- 7.12. При наличии академических задолженностей и задолженности по оплате за обучение студенты должны быть отчислены с двойной формулировкой: за нарушение договорных обязательств и невыполнение учебной программы
- 7.13. Обучающиеся по государственному образовательному гранту, имеющие неудовлетворительные оценки по итогам установочно-экзаменационной сессии на момент начала следующей сессии, лишаются государственного образовательного гранта приказом ректора. Приказ оформляется на основании представления декана/директора.

8. ФУНКЦИИ МЕТОДИСТА ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

- 8.1. Методист заочной формы обучения регистрирует выполнение контрольных работ, курсовых работ/проектов в журнале регистрации. При наличии всех необходимых контрольных работ и оплаты за обучение ставит отметку в зачетной книжке студента о допуске к сессии.
- 8.2. Обеспечивает хранение, списание и уничтожение контрольных работ.
- 8.3. К учебно-экзаменационной сессии методист деканата готовит экзаменационные ведомости, где проставляет данные о сдаче студентом контрольных работ, защите курсовых работ /проектов по соответствующему предмету и делает отметку о допуске к сессии (по академической успеваемости и оплате за обучение) в зачетной книжке студента.
- 8.4. Методист заочной формы обучения готовит приказы, сопровождающие учебный процесс заочной формы обучения.
- Приказ о переводе с курса на курс по студентам заочного обучения формируется:
- в летний период (основной приказ) по студентам, выполнившим программу текущего учебного года (июнь-июль). Студенты заочного обучения, имеющие академические задолженности за текущий учебный год, считаются условно переведенными на следующий курс;
 - в середине октября - по ликвидировавшим академические задолженности в дополнение к основному приказу;
 - за неделю до начала установочно-экзаменационной сессии по ликвидировавшим академические задолженности в дополнение к основному приказу;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 7 из 8

– в случае наличия академической задолженности и задолженности по оплате ставится отметка «недопущен».

- 8.5. Методист заочной формы обучения осуществляет контроль и регистрацию справок-вызовов. В конце летней установочно-экзаменационной сессии методист проверяет все зачетные книжки, наличие в них всех аттестаций, ставит отметку о переводе с курса на курс.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

- 9.1. Профессиональная практика является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится в соответствующих организациях, являющихся базами практик (на предприятиях, в учреждениях, организациях, школах или по месту работы студентов).
Виды, сроки и содержание практик определяются соответствующими рабочими учебными планами специальностей и графиком учебного процесса.
- 9.2. На выпускных и предвыпускных курсах студенты заочного обучения проходят профессиональную практику по индивидуальному плану-заданию или специальной программе.
- 9.3. Студенты заочной формы обучения, *работающие по специальности*, профессиональную практику могут проходить по месту своей основной работы, если она соответствует профилю специальности.
По итогам практики студент в течение 10 дней, но не позднее чем за месяц до начала работы ГАК, представляет руководителю практики справку с места работы, характеристику с оценкой за подписью руководителя предприятия.
- 9.4. По итогам практики студент, не работающий по специальности, представляет руководителю практики в течение 10 дней после ее завершения дневник практики, отчет о прохождении практики, направление на практику, характеристику с оценкой за подписью руководителя предприятия.
- 9.5. Академическая задолженность по практике ликвидируется на общих основаниях согласно п.7 настоящего Положения.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 10.1. Абонементы обеспечивают читателей научной, учебной, учебно-методической литературой для работы вне библиотеки. Литература на абонементах выдается на следующие сроки:
– учебная – на период установочно-экзаменационной сессии;
– научная и специальная - на семестр;
– художественная – не более чем на 20 дней.
- 10.2. Выдача литературы в читальных залах студентам заочного обучения производится по зачетным книжкам.
- 10.3. Не разрешается входить в читальные залы с личными книгами, газетами, журналами.
- 10.4. Выносить литературу из читального зала запрещено, в случае нарушения читатели лишаются права пользования библиотекой.
- 10.5. В последний рабочий день месяца библиотека проводит санитарную обработку помещения и фонда. В этот день библиотека читателей не обслуживает.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: первое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 05	Стр. 8 из 8

11. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМИ КЛАССАМИ

- 11.1. В случае необходимости работы студента заочного обучения в компьютерных классах декан/ директор оформляет заявку на открытие ресурса с указанием Ф.И.О. и группы студента на имя проректора по УР.
- 11.2. На основании заявки студент получает индивидуальный ресурс и адрес электронной почты в сети NKZU.Net (имя_регистрации@nkzu.edu) и студенту выдается карточка пользователя сети NKZU.Net.
- 11.3. Объем индивидуального ресурса определяется специальностью, на которой обучается студент, и может быть увеличен по представлению преподавателя.
- 11.4. Студент несет полную ответственность за документы и файлы, находящиеся на его ресурсе.
- 11.5. Предоставление доступа студентам к программному обеспечению осуществляется в соответствии с заявками на использование компьютерных классов от преподавателей.
- 11.6. Учебные занятия студентов в компьютерных классах проводятся в соответствии с расписанием занятий и графиком учебного процесса. Во время проведения занятий в компьютерных классах ответственность за порядок и сохранность оборудования несет преподаватель.
- 11.7. Допуск к самостоятельной работе студентов в компьютерных классах осуществляется по карточкам пользователей сети NKZU.Net. В начале и в конце работы пользователь обязан отметить в журнале самостоятельной работы.
- 11.8. Оборудование, ресурсы локальной сети и Интернет в компьютерных классах используются исключительно для образовательной деятельности СКГУ.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 12.1 Порядок утверждения изменений и дополнений определен в ПРО СКГУ 401-06 Внутренняя нормативная документация.
- 12.2 Внесение предложений по изменениям и дополнениям в Положение осуществляют: кафедры, факультеты, структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, ректорат, ученый совет.

Утверждено на заседании ученого совета, протокол № 9 от 17.07.2007 г.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник УМС

А. Шинтемирова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР

В. Гусаков

Начальник УИС

А. Шпак

Директор библиотеки

К. Нурпеисова

Директор ИЯиЛ

Ж. Таласпаева

Декан ЕГФ

Н. Семенов

Декан ФИП

С. Ибраев

Декан МПФ

Н. Пустовалова

Декан ФЭМ

К. Кошеков

Декан ТСФ

Р. Имамбаева

Декан ФИТ

Б. Батыров

Декан ФФК

К. Кангужина

Декан ЭФ

А. Исмагулова