



федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

**СТО 8.2 (06/41-30)-
2021**

Организация учебного процесса по заочной форме обучения
в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Принят

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Протокол № 2 от «27» 10 2021 г.

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

С.А. Левков



Введен в действие приказом
№ 2 от «11» 11 2021 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТО 8.2 (06/41-30)-2021

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ
В ФГБОУ ВО «КАМЧАТГТУ»**

Петропавловск-Камчатский, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Организация учебного процесса.....	4
5. Ответственность	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений.....	10
Лист периодических проверок.....	11
Лист ознакомления.....	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт организации определяет порядок и условия организации учебного процесса по заочной форме обучения по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет».

1.2. Прием на заочную форму обучения осуществляется на основе действующей лицензии в соответствии перечнем основных профессиональных образовательных программ согласно плану набора на учебный год.

1.3 Права и обязанности обучающихся заочной формы обучения, как и студентов других форм обучения, регламентируются Уставом ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет» (далее – Университет), правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Подготовка обучающихся по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (по направлениям подготовки);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (по специальностям);
- Уставом ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»;
- локальными нормативными актами Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда – используется с целью эффективной организации учебного процесса, в том числе самостоятельной работы обучающихся в Университете; реализуется на платформе Moodle; доступ к ЭИОС осуществляется как через локальную информационную сеть, так и с официального сайта университета;

ЭБС – электронные библиотечные системы;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ФГОС СПО – федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Организация учебного процесса обучающихся заочной формы обучения проводится по следующим направлениям:

- планирование и организация учебного процесса;
- организация и методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся;
- оформление и ведение документации.

4.2 Организация учебного процесса по заочной форме обучения основывается на ФГОС ВО, ФГОС СПО, учебных планах специальностей/направлений подготовки, календарном графике учебного процесса, графиках организации учебного процесса, расписании экзаменационных сессий.

4.3 Для обучающихся заочной формы обучения по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры, а также специальностей среднего профессионального образования учебный год начинается с 1 октября, для обучающихся заочной формы обучения по специальностям мореходного факультета Университета учебный год начинается с 01 сентября.

4.4 Форма организации учебного процесса – односессионная. Каждая сессия состоит из установочной и зачетно-экзаменационной части.

4.5 Для обучающихся первого курса в начале учебного года, для обучающихся второго и последующих курсов в конце сессии предыдущего курса деканами совместно с заведующими выпускающих кафедр, реализующих образовательную программу по направлению подготовки/специальности, директором колледжа проводится организационное собрание, на котором обучающиеся знакомят с организацией учебного процесса по заочной форме обучения. Обучающиеся получают необходимые рекомендации организационного характера, рекомендации по дисциплинам, которые они должны изучать в течение учебного года самостоятельно; информацию о преподавателях дисциплин, изучаемых в течении учебного года и график консультации преподавателей; обучающимся предоставляются учетные данные для входа в ЭИОС Университета.

4.6 В течении учебного года до начала сессии обучающиеся самостоятельно осваивают дисциплины согласно учебному плану с использованием материалов, размещенных в ЭИОС Университета, доступ к которой получают

в начале первого месяца обучения в виде смс-рассылки на номера телефонов, указанные при поступлении. В случае возникновения вопросов обучающиеся посещают консультацию согласно графику консультаций преподавателей.

4.7 С целью оказания помощи по организации самостоятельной работы обучающемуся должны быть предоставлены в ЭИОС Университета следующие материалы в соответствии с утвержденной структурой курсов:

- информация о наименовании (коде) направления подготовки, наименовании выпускающей кафедры, ФИО заведующего кафедрой и педагогических работников, реализующих образовательную программу;
- рабочая программа дисциплины;
- ФОС по дисциплине;
- методические материалы по дисциплине;
- ссылки на внешние источники, ЭБС;
- курс лекций;
- презентации;
- пояснения по изучению курса, контрольные задания, тесты и др.;
- при наличии по дисциплине курсовой работы/проекта, предоставляются пояснения и методические материалы для курсового проектирования.

4.8 Использование обучающимися ЭИОС в течение учебного года позволяет наиболее эффективно организовать обучение по заочной форме обучения и решить следующие задачи: повысить обеспеченность обучающихся учебно-методическими материалами и профессиональной литературой; предоставить возможность обучающимся приступить к выполнению тестовых, контрольных заданий по мере изучения дисциплины; дать возможность обучающимся размещать контрольные и курсовые работы/проекты в ЭИОС Университета, а также отчеты по практике в электронном виде на момент их готовности на проверку преподавателям и при необходимости получать их обратно с комментариями на доработку; своевременно информировать обучающихся по вопросам организации учебного процесса; предоставить обучающимся возможность электронного общения с преподавателями по различным вопросам учебного процесса; предоставить возможность обучающимся отправлять на согласование руководителю электронные версии ВКР и получать необходимые комментарии; повысить эффективность в управлении учебным процессом. Также обучающиеся получают доступ в ЭБС.

4.9 В ЭИОС в личном кабинете обучающиеся вносят в соответствии с инструкцией по заполнению портфолио, размещенной в личном кабинете каждого обучающегося, данные для портфолио (добавляют индивидуальные достижения в научной, учебной, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности), а также учебные (курсовые работы/проекты, отчеты о

практике, выпускную-квалификационную работу, рецензии и отзывы) и научные материалы (статьи, доклады на конференцию и др.).

В личном кабинете обучающиеся получают доступ к учебно-методическим материалам по изучаемым дисциплинам, для этого необходимо выбрать образовательную программу, по которой обучается студент, затем в категории курсов выбрать дисциплину с размещенными в ней учебными материалами и практическими заданиями.

4.10 В случае необходимости предъявления работодателю справки-вызовы обучающимся на указанный им электронный адрес или по факсу может быть отправлена копия справки-вызова с последующей выдачей её оригинала на сессии.

4.11 В случае болезни в период сессии обучающийся должен своевременно предупредить декана факультета, директора колледжа о невозможности обучения и аттестации в установленные сроки. В этом случае справка предоставляется обучающимся не позднее, чем через три дня после ее закрытия.

4.12 С целью выполнения требований образовательных стандартов к качеству подготовки специалистов в Университете проводятся различные виды контроля (текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговый контроль). Основным нормативным документом, определяющим порядок проведения промежуточной аттестации в Университете, является Положение о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в КамчатГТУ.

4.13 Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию или получившие неудовлетворительные оценки по отдельным дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую академическую задолженность в установленные сроки.

4.14 Пересдача зачета или экзамена по дисциплине проводится по дополнительной зачетно-экзаменационной ведомости в традиционной форме. Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине и пересдача зачета допускается не более двух раз, при этом вторая пересдача проводится при участии комиссии. Для повторной пересдачи экзамена или зачёта в традиционной форме комиссия назначается распоряжением декана или директора колледжа соответствующего факультета в количестве трех человек с участием ведущего преподавателя и заведующего кафедрой/директора колледжа или его заместителя. Обучающиеся, не сдавшие экзамен комиссии, отчисляются из Университета.

4.15 Обучающиеся, которые не смогли сдать зачёты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (семейные обстоятельства,

длительные служебные командировки и т. д.), документально подтвержденным, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

4.16 Вновь зачисленные обучающиеся первого курса и не прибывшие на первую сессию по неуважительным причинам подлежат отчислению как не приступившие к обучению.

4.17 Обучающийся, полностью выполнивший требования учебного плана данного курса и успешно сдавший все зачеты и экзамены, приказом проректора по учебной работе переводится на следующий курс.

4.18 Оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменов, зачетов и переаттестации осуществляют деканы факультетов, директор колледжа.

4.19 При выполнении курсовой работы/проекта обучающийся выбирает тему курсовой работы/проекта из предложенных преподавателем по окончании сессии на курсе, предшествующем курсу обучения, на котором запланирована сдача и защита курсовой работы/проекта. Подготовка курсовой работы/проекта обучающимся в соответствии с выданным преподавателем заданием осуществляется в межсессионный период. Преподаватель проверяет курсовую работу/проект в межсессионный период дистанционно или очно в соответствии с графиком консультаций и допускает к защите. При необходимости преподаватель отправляет работу на доработку. Для защиты курсовой работы/проекта обучающийся является к преподавателю в период сессии с выполненной работой в распечатанном виде.

4.20 Для обучающихся Университет организует практическое обучение (практику). Обучающиеся заочной формы обучения могут при желании самостоятельно находить базу практик. По результатам выполнения задания на практику обучающиеся представляют на кафедру / в колледж отчет о практике. Условия и требования к организации и прохождению практики определены отдельными локальными актами Университета – Стандартом организации «Порядок организации и проведении практической подготовки обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура); Стандартом организации «Порядок организации и проведении практической подготовки обучающихся по программам среднего профессионального образования; Положением о порядке проведения практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.21 Государственная итоговая аттестация выпускников КамчатГТУ проводится в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО по специальностям и направлениям подготовки и завершается выдачей диплома государственного образца

о соответствующей ступени высшего образования с присвоением выпускнику соответствующей квалификации (степени).



4.22 Срок обучения по заочной форме, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения для программ бакалавриата, специалитета высшего образования и для программ среднего профессионального образования, и не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения для программ магистратуры, в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО. При обучении по индивидуальному плану для лиц с ограниченными возможностями здоровья срок обучения может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для заочной формы обучения для бакалавриата, специалитета и программ СПО и не более чем на 6 месяцев по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения для программ магистратуры.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Университет несет ответственность за создание необходимых условий для качественного усвоения обучающимися заочной формы обучения образовательной программы.

5.2 Обучающиеся несут ответственность за посещение учебных занятий и выполнение в установленные сроки всех видов заданий, предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки/специальности, а также за соблюдение правил внутреннего распорядка.

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Начальник учебно-методического управления	Кириенко Наталья Константиновна	26.10.21	
Проректор по учебной работе	Салтанова Наталья Сергеевна	26.10.21	
Начальник управления правового обеспечения	Блеклова Ольга Михайловна		
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	26.10.21	