

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манукян Владимир Манвелович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2021 13:37:35
Уникальный программный ключ:
ca4d2298c6ef68a6a15b140684bdb0e9e6ee2658966b75403dd98166e3e49dca

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
АНООВО «КИУ»
от 30.12.2015 г. № 330

Положение
об отделении заочной формы обучения
высшего образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отделение заочной формы обучения высшего образования (далее Отделение) является структурным подразделением АНООВО «КИУ» (далее Институт).

1.2. Деятельность Отделения регламентируется следующими нормативными документами и локальными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Института;
- настоящим Положением;
- приказами ректора Института.

1.3. Отделение может быть реорганизовано, переименовано или ликвидировано по решению ректора Института.

1.4. Общее руководство Отделением осуществляет Учебно-методическое управление. Порядок формирования и регламент его работы определяются Положением об Учебно-методическом управлении.

1.5. Непосредственное управление деятельностью Отделением осуществляет заведующий отделением.

1.6. Заведующий Отделением:

1.6.1. Назначается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих опыт руководства учебной деятельностью.

1.6.2. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для обучающихся Отделения.

1.6.3. Руководит всей деятельностью Отделения, организует все виды работ в Отделении, несет ответственность за его состояние и результаты его работы, представляет отделение во всех подразделениях Института, ежегодно отчитывается о работе Отделения на заседании Ученого совета института и Научно-методического совета института.

1.6.4. На административных началах несет ответственность за подготовку бакалавров.

1.6.5. Организует учебный процесс и осуществляет контроль за его выполнением; координирует учебную, методическую и воспитательную работу кафедр института, контролирует выполнение кафедрами учебных планов и программ, а также работу преподавателей кафедр, осуществляющих учебный процесс по подготовке бакалавров.

1.6.6. Организует проведение экзаменов и зачетов, контроль за работой обучающихся в течение семестра.

1.6.7. Осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, дает представление на перевод, отчисление и восстановление обучающихся в соответствии с действующими в институте положениями.

1.6.8. Контролирует оплату обучающимися установленных сумм за обучение.

1.6.9. Организует контроль за всеми видами практик.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

Основными направлениями деятельности Отделения являются:

- организация и осуществление учебного процесса по получению гражданами высшего образования;
- методическая деятельность.

2.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1.1. Учебный процесс организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность

проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждой учебной группы.

2.1.2. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.

2.1.3. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, определяется Институтом самостоятельно, исходя из специфики специальности, направления подготовки и требований ФГОС.

2.1.4. Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы образовательной организации и контингента обучающихся.

2.1.5. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, курсовое проектирование, консультации, промежуточную аттестацию, каникулы.

2.1.6. Продолжительность обязательных аудиторных занятий не превышает 8 учебных часов в день и проводится по расписанию учебных занятий.

2.1.7. Расписание на сессию составляется согласно графику учебного процесса.

2.1.8. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации обучающимся в воскресные и праздничные дни. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

2.1.9. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося, могут быть групповыми и индивидуальными, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время.

2.1.10. Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты, итоговые письменные контрольные работы, курсовую работу (проект). Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

2.1.11. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачет или итоговая письменная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины.

2.1.12. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном учебным планом для очной формы обучения.

2.1.13. В межсессионный период выполняются контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

2.1.14. К промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся допускается при условии выполнения графика учебного процесса.

2.1.15. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном ФГОС ВО и рабочим учебным планом. Все этапы практики, предусмотренные требованиями ФГОС ВО, должны быть выполнены.

2.2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

2.2.1. На заочной форме обучаются лица на базе среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Обучение обучающихся производится по рабочим учебным планам заочного обучения, разработанных на основе учебных планов по специальностям и направлениям подготовки Института для лиц на базе среднего (полного) общего образования.

2.2.3. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности высшего образования, на базе среднего полного общего образования, при реализации базового уровня подготовки заочной формы обучения, увеличен на один год по сравнению с очной формой.

2.2.4. В учебном плане специальности и направления подготовки в графике учебного процесса фиксируется сессия, учебная, производственная и преддипломная практика, итоговая государственная аттестация.

2.2.5. Учебные планы специальностей, направлений подготовки и график учебного процесса разрабатываются начальником УМУ совместно с первым проректором- проректором по учебной работе, утверждаются ректором.

2.2.6. Основной формой организации учебного процесса является экзаменационная сессия.

2.2.7. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающихся заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- полноты теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении курсовых работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой, учебно-методическими материалами;
- соответствия уровня и качества подготовки выпускника Государственным требованиям по специальности, направлению подготовки.

2.2.8. Общая продолжительность сессии в учебном году составляет от 50 (на 1 курсе) до 40 календарных дней, за исключением сессии для прохождения государственной итоговой аттестации. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

2.2.9. Виды учебной деятельности на заочном обучении:

- Обзорные и установочные занятия.
- Лекционные занятия.
- Аудиторные практические занятия.
- Контрольные работы.
- Курсовые работы (проекты).
- Промежуточная аттестация.
- Консультации.
- Учебная и производственная практика.
- Государственная итоговая аттестация

2.2.11. Обучающемуся Отделения выдается зачетная книжка установленного образца.

2.2.12. На каждый учебный курс разрабатывается учебный график группы, в котором указаны наименование дисциплины по стандарту высшего образования, количество контрольных работ, календарные сроки их выполнения, сроки проведения сессии.

2.2.13. Учебный график разрабатывается и выдается обучающимся в начале сессии.

2.2.14. Учебный график признается условным, если в процессе обучения обучающийся изъявит желание присоединиться к сетевой форме обучения или перейти на индивидуальную форму обучения.

2.2.15. Обучающимся, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка на основании справки-вызова установленного образца.

2.2.16. Общая продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка устанавливается нормами трудового законодательства РФ (ст. 174 Трудового кодекса РФ).

2.2.17. Справка-вызов выдается обучающимся за две недели до начала сессии. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.

2.2.18. Справки-вызовы для дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка регистрируются в «Журнале регистрации справок», выдаваемых в Институте.

2.2.19. Обучающийся, не выполнивший по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства, подтвержденные документально) устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за Обучающимся сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, предусмотренный на данную сессию.

2.2.20. Перенос срока сессии оформляется приказом по Институту, при этом для обучающегося разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов.

2.2.21. Обучающийся имеет право присутствовать на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Заведующий Отделением готовит экзаменационные ведомости со списками допущенных к экзаменам обучающихся.

2.2.23. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя

из наличия зачетной контрольной работы, курсовой работы, других видов работ.

2.2.24. По окончании сессии заведующий Отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.

2.2.25. Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее начала срока следующей сессии.

2.2.26. В течение учебного года допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

2.2.27. На последнем курсе, до начала практики, с разрешения учебно-методического управления, допускается повторная сдача не более 2-х экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.

2.2.28. Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается «Экзаменационный (зачетный) лист», где указываются фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

2.2.29. Обучающиеся, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, не ликвидировавшие их в установленные сроки, отчисляются из Института.

2.2.30. Обучающемуся, отчисленному из Института, в том числе и при его переходе (переводе) в другую образовательную организацию выдается справка об обучении.

2.2.31. На основании результатов промежуточной аттестации заведующий Отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

2.2.32. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию, выдается диплом о высшем образовании и приложение к нему.

2.2.33. Обучающимся с ОВЗ предоставляется право участия в формировании содержания адаптированной образовательной программы путем включения в учебный план дисциплин по выбору обучающегося, в том числе специализированных адаптационных дисциплин (модулей), включаемых в вариативную часть образовательной программы, выбора тематики курсового и дипломного проектирования, выбора вида профессиональной деятельности и объекта профессиональной деятельности.

2.2.34. При реализации адаптированной образовательной программы обучающемуся с ОВЗ предоставляется возможность, по его письменному личному заявлению, освоения факультативных (необязательных) для изучения дисциплин.

2.2.35. В адаптированную образовательную программу должны быть включены специализированные адаптационные дисциплины (модули), ориентированные на инклюзивное образование, способствующие дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникационных умений, профессиональной и социальной адаптации, а также предусматривающие подготовку выпускников с ОВЗ к трудоустройству, к следующему этапу социализации, связанном непосредственно с полноценным раскрытием и применением на практике полученных при освоении образовательной программы компетенций.

2.2.36. Обучающиеся с ОВЗ могут осваивать образовательные программы не являющиеся адаптированными на общих основаниях с предоставлением специальных условий обучения, обеспечивающих доступность получения образования для данной категории обучающихся.

2.2.37. Обучающиеся с ОВЗ могут осваивать образовательную программу по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося с ОВЗ. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для обучающихся с ОВЗ может быть увеличен, но не более чем на один год при освоении программ бакалавриата.

2.2.38. В образовательном процессе используются современные технические и программные средства обучения, обеспечивающие обучающимся с ОВЗ дополнительные способы передачи, освоения и воспроизводства учебной информации

2.2.39. Другие вопросы, связанные с порядком проведения и организацией учебного процесса по

заочной форме обучения, решаются образовательной организацией в установленном порядке.

2.3. ВЫПОЛНЕНИЕ И РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

2.3.1. Основной формой самостоятельной работы обучающихся - заочников является выполнение контрольных работ .

2.3.2. Сроки выполнения контрольных работ определены графиком учебного процесса.

2.3.3. Количество контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

2.3.4. Рецензирование контрольных работ проводится с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков учебной дисциплины;
- организации самостоятельной работы обучающегося над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях обучающегося.

2.3.5. Контрольные работы регистрируются в «Журнале учета контрольных работ».

2.3.6. Контрольные работы передаются на проверку преподавателю дисциплины. Общий срок нахождения контрольной работы в Институте с момента ее регистрации и до возврата с рецензией обучающемуся должен составлять не более 2-х недель.

2.3.7. Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами «зачет», «незачет», «работа выполнена не в полном объеме», «работа выполнена не по варианту».

2.3.8. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращаются обучающемуся без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе.

2.3.9. При проверке контрольной работы необходимо:

- указать на каждую ошибку по существу выполненного задания, поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) обучающийся должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях.
 - обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач.
 - указать на неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.
- Замечания, сделанные по тексту или на полях, должны быть четкими, ясными, написаны понятным разборчивым почерком.

2.3.10. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.

2.3.11. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Данная работа возвращается с подробной рецензией обучающемуся для дальнейшей работы над учебным материалом.

2.3.12. Допускается прием на рецензирование контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка «Зачтено без рецензирования».

2.3.13. В случае необходимости, на основании рецензии, обучающиеся выполняют в этой же тетради работу над ошибками, которая проверяется преподавателем.

2.3.14. Защиту контрольной работы (собеседование) преподаватель проводит до экзамена либо во время экзамена без дополнительной оплаты с целью выяснения самостоятельности выполнения работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.). Результат отмечается на титульном листе контрольной работы словом «Защита».

2.3.15. Наличие зачтенной контрольной работы является допуском обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине. Контрольные работы обучающихся, успешно сдавших экзамен по дисциплине, передаются вместе с экзаменационной ведомостью в отделение заочной формы обучения.

- 2.3.16. Результаты проверки контрольных работ фиксируются в журнале учета и уничтожаются по окончании учебного года.
- 2.3.17. На рецензирование контрольных работ отводится 0,1 часа.
- 2.3.18 Промежуточная аттестация включает экзамены, зачёты, итоговые письменные аудиторские контрольные работы, курсовую работу (проект).
- 2.3.19. Особенности промежуточной аттестации отражаются в рабочем учебном плане, в том числе сетевая форма обучения, использование дистанционных технологий.
- 2.3.20. Количество экзаменов в учебном году – не более 8, зачетов – не более 10. В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.
- 2.3.21. По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, курсовой проект (работа), проводится зачёт или итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины.
- 2.3.22. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ в составе образовательной программы создаются фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся с ОВЗ и позволяющие оценить достижения ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.
- 2.3.23. Формы проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ ему может быть увеличено время для подготовки ответа на зачете (экзамене) или для прохождения этапов государственной итоговой аттестации (время сдачи государственного экзамена, время защиты выпускной квалификационной работы).
- 2.3.24. На основании результатов промежуточной аттестации обучающиеся, сдавшие сессию, приказом ректора Института переводятся на следующий курс.
- 2.3.25. Обучающийся заочной формы, выполнивший учебный план, приказом ректора допускается к итоговой государственной аттестации.
- 2.3.26. Виды государственной (итоговой) аттестации определены Положением об итоговой государственной аттестации выпускников АНООВО «КИУ» применительно к конкретной специальности, направлению подготовки.
- 2.3.27. Для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы графиком учебного процесса отводится 6 недель.
- 2.3.28. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ ему может быть увеличено время для подготовки ответа на зачете (экзамене) или для прохождения этапов государственной итоговой аттестации (время сдачи государственного экзамена, время защиты выпускной квалификационной работы).
- 2.3.29. Выпускнику, освоившему соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшему итоговую государственную аттестацию, выдаётся диплом о высшем образовании и о квалификации, заверенный печатью Института. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые указываются в приложении к диплому о высшем образовании.
- 2.3.30. Обучающемуся, отчисленному из Института, в том числе и при его переходе в другую образовательную организацию, выдаётся справка об обучении.
- 2.3.31. Оформление и выдача диплома о высшем образовании и о квалификации и приложения к нему проводится в соответствии с действующей инструкцией «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

III. ПРАВА

- 3.1. Сотрудники Отделения имеют право:

- 3.1.1. На получение всей информации о деятельности УМУ и подразделений АНООВО «КИУ», задействованных в учебном процессе, необходимой им для выполнения своей работы.
- 3.1.2. На оплату своего труда, соответствующую заключенным трудовым договорам, на дополнительное вознаграждение за выполнение работ, не предусмотренных полномочиями должностных инструкций.
- 3.1.3. На повышение своей квалификации.
- 3.1.4. Другие права, предусмотренные Уставом АНООВО «КИУ».
- 3.2. Сотрудники Отделения обязаны:
- 3.2.1. Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 3.2.2. Участвовать в общих мероприятиях УМУ и АНООВО «КИУ».
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка АНООВО «КИУ».
- 3.2.4. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Обучающиеся Отделения Института имеют право:
- 3.3.1. Совмещать учёбу с работой.
- 3.3.2. На обучающихся, совмещающих работу и учебу распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 174 Трудового кодекса РФ, а именно: обучающимся, выполняющим учебный график, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.
- 3.3.3. Обучающийся имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 3.3.4. Обучающийся Отделения имеет право бесплатно пользоваться библиотекой, иными информационными ресурсами Института, а также услугами учебных и других его подразделений в порядке, установленном его Уставом.
- 3.3.5. Обучающемуся на заочной форме обучения Института может быть предоставлен академический отпуск.
- 3.3.6. Обучающийся заочной формы обучения имеет право на переход в Институте с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом Положением «О порядке перевода с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, из одной образовательной организации в другую, восстановления, отчисления и предоставления академического отпуска».
- 3.3.7. Порядок и условия восстановления на заочную форму обучения лица, отчисленного из Института, а также приёма для продолжения обучения лица, ранее обучавшегося в другом среднем специальном учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, определяемом Положением «О порядке перевода с одной образовательной программы (формы обучения) на другую, из одной образовательной организации в другую, восстановления, отчисления и предоставления академического отпуска».
- 3.3.8. Обучающиеся заочной формы обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка АНООВО «КИУ», которые регламентируют деятельность, поведение и взаимоотношения обучающихся, работников и ректората Института в ходе образовательного процесса.
- 3.3.9. За невыполнение учебного плана по специальности, направлению подготовки в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, к обучающемуся заочной формы обучения могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Института.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отделение задач и функций несет заведующий Отделением.
- 4.2. Каждый сотрудник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением, Положением о своем структурном подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. Координация деятельности Отделения с работой других подразделений АНООВО «КИУ» осуществляется начальником УМУ и первым проректором-проректором по учебной работе АНООВО «КИУ».

5.2. Заведующий Отделением, в рамках своих полномочий, взаимодействует с руководителями других структурных подразделений АНООВО «КИУ». По поручению ректора или первого проректора-проректора по учебной работе, заведующий Отделением, в рамках предоставленных ему полномочий, взаимодействует с сотрудниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных и региональных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.

Начальник учебно-методического управления



Т.Л. Побережная

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор-проректор по учебной работе



А.А. Кочков

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«Калининградский институт управления»

ул. Литовский вал, д.38 Литер А I, г. Калининград, Россия, 236016,

тел./факс (4012) 45-25-35 тел.(4012) 45-12-23, 45-16-79,

E-mail: kvshu@mail.ru

Р/с №40703810820130100500 в Калининградском ОСБ №8626, БИК 042748634,

к/с 30101810100000000634, ИНН 3903010478, ОКОНХ 92200, ОКПО 00245210

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "___" _____ 20__ г. № _____,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____
полное наименование организации – работодателя

фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (в дателном падеже))

слушателю, обучающемуся по заочной форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (сдачи итоговых государственных экзаменов, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы) (нужное подчеркнуть)

с _____ по _____
продолжительностью _____ календарных дней.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«Калининградский институт управления»

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное 02 февраля 2015 г. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, серия 90А01 № 0001255 регистрационный № 1178, по образовательной программе высшего образования, по направлению подготовки

Заведующий отделением заочной формы обучения _____

М.П

подпись

Т.М.Бакуменко

фамилия, имя, отчество

Извлечение из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата или программам специалитета по заочной форме обучения и успешно осваивающим эти программы, 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 образовательных программ высшего образования в сокращённые сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

для прохождения государственной итоговой аттестации – до четырёх месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Гл.26, «Трудовой кодекс Российской Федерации»

от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред.от 28.12.2013)

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования

«Калининградский институт управления»

ул. Литовский вал, д.38 Литер А I, г. Калининград, Россия, 236016,

тел./факс (4012) 45-25-35 тел.(4012) 45-12-23, 45-16-73,

E-mail:kvshu@mail.ru

Р/с №40703810820130100500 в Калининградском ОСБ №8626, БИК 042748634, к/с
30101810100000000634, ИНН 3903010478, ОКОНХ 92200, ОКПО 00245210

23 марта 2016 г.

№ 01 -15/з

СПРАВКА

Дана _____

в том, что она с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучается по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», на платной основе, по заочной форме обучения.

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № ____. Стипендией не обеспечивается.

Справка дана для предъявления _____.

Ректор

В.М. Манукян

Заведующий отделением заочной формы обучения

Т.М. Бакуменко