МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора университета
от 02.06.2006 г. № 248

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ
СТУДЕНТА-ЗАОЧНИКА В МГТУ ГА

Москва - 2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	Общие положения……	3
2.	Академический отпуск……	5
3.	Восстановление в университет……..……....	7
4.	Перевод из одного вуза в другой……..….	9
5.	Льготы, предоставляемые студенту-заочнику…….....	9
6.	Ориентировочные сроки экзаменационных сессий…….	10
7.	Полезные советы студенту-заочнику……..….	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заочный факультет готовит инженеров по специальностям:

160901 – Техническая эксплуатация летательных аппаратов и двигателей;

160903 - Техническая эксплуатация авиационных электросистем и пилотажно-навигационных комплексов;

160905 - Техническая эксплуатация транспортного радиооборудования;

080507 – Менеджмент организации (специалистов).

1.1. На заочном факультете (ЗФ) МГТУ ГА, как правило, обучаются лица, работающие в гражданской авиации, в авиационных предприятиях других Министерств и ведомств по специальности, соответствующей избранной для обучения в университете.

1.2. В начале каждого учебного года студент обязан представить в деканат **справку с места работы** с указанием специальности и занимаемой должности.

1.3. Обо всех изменениях, касающихся места жительства и работы, студент обязан немедленно поставить в известность деканат ЗФ (ведущего методиста).

1.4. Студентам, поступившим в университет на I курс, по месту жительства высылается учебный график, комплект учебно-методической литературы (методические указания по изучению дисциплин, методические указания по выполнению контрольных и курсовых работ (проектов), варианты заданий).

1.5. Студент, получивший методическую литературу, должен по окончании сессии сдать ее в полном объеме в методический кабинет ЗФ. В случае утери методического пособия, студент обязан представить его копию (**снять ксерокопию**, отпечатать на ротапринте и т.д.). Только после сдачи всех учебно-

методических пособий по курсу, он получает литературу на следующий год обучения. Необходимую для изучения дисциплин учебную литературу (учебники, учебные пособия по дисциплинам, специальную литературу) студент может получить, записавшись в библиотеку университета.

1.6. Зачетная книжка и студенческий билет выдается студенту по прибытии на сессию.

1.7. Основным видом занятий студента-заочника является самостоятельная работа над учебным материалом. Самостоятельная работа студентов-заочников слагается из изучения материала по отдельным дисциплинам по учебникам и учебным пособиям, выполнения письменных контрольных и курсовых работ (проектов), являющихся одной из форм контроля успеваемости студента.

1.8. Руководящими документами при изучении каждой дисциплины служат **учебная программа и методические указания**.

Студент обязан в течение года до начала сессии самостоятельно по учебной и методической литературе изучить предусмотренный материал. В случае возникновения затруднений при изучении учебного материала по дисциплинам, указанным в графике, необходимо обращаться за консультациями (очными, письменными, по телефону) к преподавателям МГТУ ГА. При написании писем необходимо указывать **точный адрес**: 125993 Москва, Кронштадтский бульвар, 20, Заочный факультет, на кафедру (наименование кафедры).

Студентам рекомендуется заниматься регулярно, ежедневно, выделяя определенные часы и изучая параллельно не более двух-трех дисциплин, выполняя не менее 2-х, 3-х контрольных работ в месяц.

1.9. Основным учебным документом, организующим и направляющим работу студента-заочника, является **учебный график**, который студент получает при поступлении в университет.

1.10. К участию в лабораторно-экзаменационной сессии допускаются студенты, не имеющие задолженности за предыдущий курс. Рекомендуется выполнение к началу сессии всех контрольных работ и курсовых проектов (работ) по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются допущенные к защите контрольные и курсовые работы (проекты). Студенты должны выполнять контрольные задания в соответствии с учебным графиком и сдавать их на рецензирование по мере подготовки **до начала экзаменационной сессии**.

1.11. Студенты высылают выполненные ими контрольные работы и курсовые проекты (работы) для рецензирования в адрес МГТУ ГА.

1.12. Если контрольная работа выполнена студентом не в соответствии с шифром или не по действующим методическим указаниям, то она **возвращается ему без рецензирования**. Если студент прислал работу, но не выполнил предыдущие по данной дисциплине, то она не рецензируется и остается на кафедре до выполнения студентом пропущенных работ.

Если студент выполнил работу **не самостоятельно**, то она **не засчитывается**. При этом студенту выдается **новое индивидуальное задание**.

1.13. Студент-заочник **допускается к экзамену** при условии защиты всех контрольных работ, курсовых проектов (работ), выполнения лабораторных работ и сдачи зачета по данной дисциплине (если он предусмотрен учебным планом).

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается **два раза**. В третий раз экзамен у студента принимает комиссия соответствующей кафедры. Студент, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче экзамена комиссии, отчисляется из университета.

1.14. При сдаче зачета и экзамена студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена, и все защищенные контрольные работы по данной дисциплине.

1.15. Студенты, полностью выполнившие учебный график, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся распоряжением декана факультета на следующий курс.

1.16. Студенты, не имеющие возможности по уважительной причине (длительная командировка, болезнь, семейные обстоятельства) выполнить учебный график, прибыть своевременно на лабораторно-экзаменационную сессию или ликвидировать академическую задолженность в установленный срок, обязаны **до начала лабораторно-экзаменационной сессии** или установленного срока ликвидации академической задолженности письменно уведомить об этом декана факультета с документальным подтверждением причин.

Документы, представленные после окончания сессии или по истечении срока ликвидации академической задолженности, во внимание не принимаются. В этом случае студенты отчисляются из университета.

Студенты, не явившиеся на лабораторно-экзаменационную сессию **по неуважительной причине**, из университета **отчисляются**.

1.17. Студент, не сдавший по неуважительной причине в лабораторно-экзаменационную сессию экзамены по **трем и более дисциплинам**, а также не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из университета.

1.18. Студенты, имеющие по результатам сессии академическую задолженность, **не переводятся** на следующий курс.

1.19. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально (ходатайство с предприятия, медицинская справка и другие документы) по заявлению студента деканом факультета в индивидуальном порядке **срок сессии может быть продлен** или **сессия перенесен**а.

Крайний срок ликвидации академической задолженности установлен до **1 июня** каждого учебного года. По истечении крайнего срока (после 1 июня) декан ЗФ решает вопрос об отчислении студента или представлении ему академического отпуска.

2. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

2.1. Согласно приказу № 2782 от 05.11.98 г. Министерства общего и профессионального образования РФ академический отпуск предоставляется «студенту высшего учебного заведения по медицинским показаниям и в других исключительных случаях» (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.).

2.2. Рождение ребенка (отпуск сроком до 3 лет), заболевания и другие исключительные причины являются основанием для предоставления академического отпуска.

2.3. Академический отпуск оформляется до начала лабораторно-экзаменационной сессии.

2.4. В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать **12 календарных месяцев**.

2.5. Заключение о возможности предоставления студенту академического отпуска **по медицинским показаниям** выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента.

Решение о предоставлении академического отпуска студенту принимает ректор университета. Основанием для издания приказа по медицинским показаниям является личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

Основанием издания приказа о допуске к учебному процессу студента, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление студента и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения.

2.6. В случае **рождения ребенка** и последующей необходимости предоставления отпуска по уходу за ребенком студент имеет право на академический отпуск. Для оформления академического отпуска студенту необходимо представить в деканат ЗФ написанное на имя ректора МГТУ ГА заявление и подтверждающий документ (копия свидетельства о рождении ребенка). Академический отпуск в случае рождения ребенка предоставляется на срок до 3 лет.

2.7. Если необходимостью академического отпуска являются какие-либо исключительные причины (длительные командировки, переучивание на новую технику, болезнь детей или близких родственников и т.п.), то в заявлении, написанном на имя ректора, должны быть изложены причины, определяющие потребность отпуска. Вместе с заявлением прикладывается документ (справка о болезни ребенка, ходатайство с предприятия в случае производственных причин и др.), подтверждающий необходимость академического отпуска. Ходатайство должно быть подписано руководителем предприятия и заверено печатью.

2.8. Во время академического отпуска студент не имеет право проходить обучение, сдавать зачеты или экзамены. После окончания академического отпуска студент обязан представить в деканат ЗФ написанное на имя ректора уни-

верситета заявление о возвращении из академического отпуска; в противном случае он отчисляется из университета.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В УНИВЕРСИТЕТ

3.1. Решение о восстановлении (зачислении) в МГТУ ГА принимает ректор, по согласованию с проректором по учебной работе и деканом ЗФ, на основании заявления желающего восстановиться и положительного решения аттестационной комиссии факультета. Восстановление в число студентов ЗФ МГТУ ГА лиц, не закончивших в вузе ни одного учебного семестра, не проводится.

3.2. Студент имеет право на восстановление в МГТУ ГА в течение пяти лет после отчисления (по собственному желанию, по уважительной или неуважительной причинах) из МГТУ ГА с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

3.3. При восстановлении в МГТУ ГА на места, финансируемые из Государственного бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом МГТУ ГА для освоения основной образовательной программы более чем на 1 год.

3.4. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из Государственного бюджета, восстановление студента возможно по его личному заявлению на платной основе.

3.5. Восстановление студента, отчисленного из МГТУ ГА по неуважительной причине, может быть осуществлено только на специальность, на которой обучался отчисленный, при наличии вакантных мест на соответствующей основе обучения (бесплатной или платной) и при наличии положительного заключения аттестационной комиссии.

3.6. Студенты могут быть восстановлены в университете на основе конкурсного отбора, если число поданных заявлений превышает число имеющихся вакантных мест.

3.7. Получение второго высшего образования возможно только на платной основе.

3.8. Если по итогам аттестации, будет установлено, что отдельные дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах или имеются несданные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен их сдать, то есть ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Для решения вопроса о восстановлении (зачислении) необходимо представить в деканат ЗФ следующие документы:

— для лиц, ранее обучавшихся на ЗФ МГТУ ГА:

1) Заявление на имя ректора университета с указанием специальности.

2) Ходатайство с места работы, подписанное руководителем предприятия и заверенное гербовой печатью, с датой выдачи.

3) Копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью, с датой её выдачи (для военнослужащих: справку-разрешение установленного образца).

— для лиц, ранее обучавшихся в МГТУ ГА по дневной форме

1) Заявление на имя ректора университета с указанием специальности.

2) Ходатайство с места работы, подписанное руководителем предприятия и заверенное гербовой печатью, с датой выдачи.

3) Копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью, с датой её выдачи (для военнослужащих: справку-разрешение установленного образца).

4) Академическую справку (в подлиннике).

5) Документ о среднем образовании (аттестат, диплом среднего учебного заведения и т.п.).

6) 4 фотографии 3 × 4 см.

— для лиц, ранее обучавшихся в других вузах:

1) Заявление на имя ректора университета с указанием специальности.

2) Ходатайство с места работы, подписанное руководителем предприятия и заверенное гербовой печатью, с датой выдачи.

3) Копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью, с датой её выдачи (для военнослужащих: справку-разрешение установленного образца).

4) Академическую справку (в подлиннике).

5) Документ о среднем образовании (аттестат, диплом среднего учебного заведения и т.п.).

6) 4 фотографии 3 × 4 см.

— для студентов, переводящихся с дневных факультетов МГТУ ГА:

1) Заявление на имя ректора университета с указанием специальности и визой декана дневного факультета.

2) Зачетную книжку, оформленную в установленном порядке

3) Ксерокопию зачетной книжки.

4) Документ о среднем образовании (аттестат, диплом среднего учебного заведения и т.п.).

5) 4 фотографии 3 × 4 см.

— для лиц, желающих получить второе высшее образование:

1) Заявление на имя ректора университета с указанием специальности.

2) Копию трудовой книжки, заверенную подписью и печатью, с датой её выдачи (для военнослужащих: справку-разрешение установленного образца).
3) Копию диплома о высшем образовании (можно ксерокопию)
4) Приложение к диплому (в подлиннике).
5) 4 фотографии 3 × 4 см.

4. ПЕРЕВОД ИЗ ОДНОГО ВУЗА В ДРУГОЙ

4.1. Перевод студента в МГТУ ГА осуществляется по личному заявлению студента. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой. Зачетная книжка при этом должна быть оформлена в установленном порядке.

При наличии в МГТУ ГА мест на соответствующем курсе обучения перевод осуществляется на бюджетные места (т.е. на места, финансируемые из бюджета). В противном случае студент заключает договор с университетом и оплачивает свое обучение (оплата возможна как юридическими, так и физическими лицами).

Перевод студентов осуществляется на основе аттестации деканом факультета (или аттестационными комиссиями в случае, если происходит смена основной образовательной программы). В случае необходимости проводится конкурс.

4.2. Перевод студента из МГТУ ГА в другой вуз осуществляется на основании его письменного заявления и справки, выданный вузом, в который переводится студент. В заявлении 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 МГТУ ГА, из личного дела. На основании представленной справки и заявления студента ректор МГТУ ГА в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ о его отчислении. После оформления отчисления из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

5. ЛЬГОТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СТУДЕНТУ-ЗАОЧНИКУ

5.1. В соответствии с решением правительства успешно обучающимся студентам предоставляется **дополнительный отпуск** с сохранением **средней заработной платы**, **исчисляемой в порядке, установленном для ежегодных отпусков** (с возможностью присоединения дополнительных учебных отпусков к ежегодным отпускам) для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и эк-

заменов на I и II курсах - **40 календарных дней**, на III, IV и V курсах - **50 календарных дней**, на VI курсе – **25 календарных дней**. Указанный отпуск предоставляется на каждом курсе только один раз. Для выполнения и защиты дипломного проекта студенту предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **4 месяца**. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют также студенты, которым перенесен срок сессии по уважительной причине.

5.2. Справки-вызовы на получение дополнительного оплачиваемого отпуска студент получает в МГТУ ГА.

5.3. Проезд студента-заочника к месту нахождения вуза для участия в лабораторно-экзаменационной сессии или подготовки дипломных проектов оплачивается за счет предприятий и учреждений по месту его работы.

5.4. Дипломное проектирование выполняется в МГТУ ГА. Студенты-заочники обязаны в установленном порядке выбрать тему дипломного проекта из тематики соответствующей кафедры.

Студент, прибывший на дипломное проектирование, должен обязательно зарегистрироваться в деканате ЗФ в день приезда.

6. ОРИЕНТИРОВОЧНЫЕ СРОКИ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ СЕССИЙ

1 курс	-	апрель	-	май
2 курс	-	февраль	-	март
3 курс	-	январь	-	февраль
4 курс	-	ноябрь	-	декабрь
5 курс	-	сентябрь	-	ноябрь
6 курс	-	сентябрь	-	октябрь

Выполнение и защита дипломного проекта - ноябрь - февраль (4 месяца).

7. ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ СТУДЕНТУ-ЗАОЧНИКУ

Учебная работа студента-заочника организуется ЗФ в соответствии с учебным графиком.

Количество часов, предусмотренных в учебных планах специальностей для студентов-заочников в период сессий, меньше, чем в учебных планах для студентов дневной формы обучения. Однако учебные программы для заочной формы обучения по своему содержанию и объему ничем не отличаются от программ дневной формы обучения.

Главным условиями правильной организации самостоятельной работы студента-заочника являются: **регулярность** в организации самостоятельных заня-

тий, **тщательное изучение** учебного материала, **самоконтроль**. Поэтому в учебный план первого курса введена специальная дисциплина «Основы самостоятельной работы студента».

Основная цель дисциплины «Основы СРС» - вооружить студента навыками эффективной самостоятельной работы, научить его правильной работе с книгой и методическим пособием.

Самостоятельная работа студентов-заочников включает следующие основные **виды**:

– изучение материала отдельных дисциплин по конспектам лекций, учебникам и учебным пособиям;

– выполнение письменных контрольных работ, дающих возможность студенту обобщить изученный им материал и полученные знания применить к решению теоретических или практических вопросов данной дисциплины;

– выполнение лабораторных работ в период лабораторно - экзаменационной сессии под руководством преподавателя;

– выполнение курсовых проектов (работ) и дипломного проекта.

Руководящими документами при изучении каждой дисциплины служат **учебная программа, методические указания и контрольные задания**, которые составлены с таким расчетом, чтобы помочь студентам организовать свою самостоятельную работу и облегчить им усвоение учебных дисциплин.

Методические указания содержат в себе не только краткий перечень учебного материала дисциплины (содержание предмета), но и указания как работать над курсом, как проверять усвоение материала в процессе работы, какие контрольные работы, и на каком этапе изучения курса полагается выполнить, на что обратить особое внимание и т.п.

Студент всегда должен помнить, что весь указанный в программе и методических указаниях материал должен быть тщательно изучен.

Приступая к изучению каждого нового раздела курса, **прежде всег**о надо ознакомиться с содержанием темы по программе и методическим указаниям, уяснить объем темы, последовательность рассматриваемых в ней вопросов и характер контрольных заданий. Такое ознакомление студент получает или путем беглого просмотра всего материала темы, или путем просмотра только ее заголовков и наименований отдельных параграфов. Выбор того или иного приема определяется характером самого предмета, объемом подлежащей изучению литературы и т.п. Когда этот первый этап работы выполнен, можно перейти к глубокому изучению материала учебника или учебного пособия, указанного в программе и методических указаниях.

Регулярная работа с книгой помогает выработать умение быстро и вместе с тем хорошо и прочно усваивать и запоминать прочитанное. Учебник надо изучать, а не просто читать. Над книгой необходимо работать серьезно и напряженно. Поверхностный просмотр учебного материала с целью подбора ответов на контрольные вопросы и задачи не дает знаний, поэтому рекомендуемая ос-

новная учебная литература должна быть изучена глубоко, чтобы понятно было ее содержание. Необходимо выработать привычку резюмировать основное содержание каждой, только что прочитанной главы или параграфа, и находить собственные примеры по всем общим положениям и правилам. Материал можно считать усвоенным, когда учащийся ясно представляет себе смысл основных физических определений и сущность математических преобразований, когда понятна логическая взаимосвязь между отдельными научными положениями.

Чтобы облегчить усвоение и запоминание материала, рекомендуется **составлять конспект** по каждому прочитанному разделу или главе. В конспект нужно вносить **лишь основной материал**, подлежащий усвоению: точный текст важнейших теорем, их математическое выражение, хронологические даты, важнейшие статистические данные таблиц. Важно также при составлении конспекта выделять заголовки, абзацы, подчеркивать важные места и т.д. Хороший конспект позволяет гораздо легче и точнее запомнить важнейшие положения изучаемой дисциплины.

Закончив изучение темы, прежде чем переходить к следующей, нужно **ответить устно на вопросы** для самопроверки, помещенные в методических указаниях, что дает возможность более глубоко продумать прочитанный материал. Ответы на эти вопросы являются важным средством самоконтроля, помогают глубже осознать материал дисциплины, закрепить его в памяти.

Изучение материала учебника должно сопровождаться выполнением содержащихся в нем (или методических указаниях) **упражнений и задач**, относящихся к данной теме. Выполнение таких упражнений и решение задач является совершенно необходимой составной частью работы над курсом, так как только таким путем теоретические положения дисциплины могут быть вполне понятны и хорошо усвоены. В то же время это один из лучших способов проверки усвоения теоретического материала. Только тогда, когда будет изучена определенная, указанная в программе часть курса, можно приступить к выполнению соответствующей контрольной работы.

При заочном обучении контрольные работы играют исключительно важную роль. Контрольные работы не служат материалом для окончательной оценки знаний студентов, но они позволяют судить о самостоятельной работе студента в течение семестра, о его готовности к сдаче зачета и экзамена.

Проверка работ позволяет своевременно исправлять и разъяснять студенту сделанные им ошибки, указать, какие вопросы не правильно поняты и какие разделы курса требуют доработки.

Большое значение в организации самостоятельной работы студента имеет правильное **планирование занятий**. Занятия от случая к случаю, с длительными перерывами не могут дать прочных знаний. Никакими кратковременными, даже очень интенсивными занятиями нельзя добиться таких результатов, которые обеспечиваются при систематическом изучении материала. Систематические повседневные занятия способствуют развитию творческой мысли и всегда

приводят к хорошим учебным показателям. При систематической тренировке умственную работу, так же как и физическую, выполнять значительно легче. Студент-заочник должен в начале учебного года точно определить, сколько времени он может выделить для учебных занятий, а также выяснить, сколько работ по каждому предмету полагается выполнить, сколько экзаменов и зачетов и по каким предметам придется сдавать за время обучения на курсе, **тщательно** изучить учебный график на соответствующий учебный год.

За весь учебный год студент должен сдать все зачеты и экзамены, указанные в учебном графике для соответствующего курса.

Подписано к печати 12.05.08 г. Печать офсетная 1,0 2ч.-изд.л.
0,93 усл. печ. л. Тираж 600 экз.

Московский государственный технический университет ГА
Редакционно-издательский отдел
125493 Москва, ул. Пулковская, д. 6а