

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(ФГБОУ ВПО «НГЛУ», НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «НГЛУ»

Б.А. Жигалев

«

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделении очно-заочного и заочного обучения

Версия 1.0

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность Отделения очно-заочного и заочного обучения (далее - отделение) по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, университет).

1.2. Отделение очно-заочного и заочного обучения является одним из учебно-научных и административных структурных подразделений НГЛУ, которое осуществляет подготовку студентов в соответствии с направлением подготовки и профилем специальностей данного отделения.

1.3. Отделение очно-заочного и заочного обучения в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями и иными распорядительными актами Правительства РФ, регулирующими вопросы получения высшего профессионального образования;
- приказами, инструктивными письмами Минобрнауки РФ;
- Уставом ФГБОУ ВПО «НГЛУ»;
- основополагающими локальными нормативными актами университета;
- приказами ректора;
- решениями Ученого совета НГЛУ;
- настоящим Положением.

1.4. Для обучения на Отделении очно-заочного и заочного обучения принимаются лица, имеющие среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, полное или неполное высшее профессиональное образование.

1.5. Учебный процесс на Отделении очно-заочного и заочного обучения строится в соответствии с учебными планами специальностей и направлений подготовки, разработанными с учетом специфики очно-заочной и заочной форм обучения и утвержденными Ученым Советом НГЛУ.

1.6. В учебной деятельности отделение взаимодействует с кафедрами университета, привлекает для ведения учебных занятий и иных видов учебной работы профессорско-преподавательский состав согласно объему учебных поручений, утвержденному на учебный год.

1.7. Отделение ведет подготовку высококвалифицированных специалистов по направлениям подготовки (специальностям), перечень которых утверждается Ученым советом ФГБОУ ВПО «НГЛУ» в соответствие с лицензией университета на право ведения образовательной деятельности.

1.8. Реорганизация и ликвидация отделения осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ на основании решения Ученого Совета университета, которое утверждается приказом ректора.

1.9. Руководство Отделением очно-заочного и заочного обучения осуществляет директор, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных специалистов, имеющих ученую степень и/или ученое звание. Директор отделения несет персональную ответственность за результативность работы по организации учебной, методической и воспитательной работы со студентами, оснащение и ведение документации отделения.

1.10. Директор Отделения очно-заочного и заочного обучения непосредственно подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

2. Основные задачи деятельности Отделения очно-заочного и заочного обучения

2.1. Задачи и направления деятельности отделения определяются общей стратегией развития ФГБОУ ВПО «НГЛУ», приоритетами его образовательной деятельности.

2.2. Цель деятельности и основная задача Отделения очно-заочного и заочного обучения – подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВПО).

3. Функции Отделения очно-заочного и заочного обучения

3.1. Основными функциями Отделения очно-заочного и заочного обучения являются:

3.1.1. планирование и организация учебно-воспитательного процесса;

3.1.2. координация работы кафедр, обеспечивающих ведение учебного процесса на Отделении очно-заочного и заочного обучения;

3.1.3. контроль за успеваемостью, посещаемостью занятий студентами отделения;

3.1.4. учет движения контингента студентов;

3.1.5. формирование учебных групп, подготовка проектов приказов о зачислении на первый курс и переводе с курса на курс, проектов приказов об отчислении;

3.1.6. допуск студентов отделения к промежуточной и итоговой аттестациям;

3.1.7. участие в составлении расписания занятий, расписания экзаменов и зачетов, контроль за их качеством и ходом выполнения;

3.1.8. организация и проведение различных видов практик обучающихся (совместно с выпускающими кафедрами и ведущим специалистом по организации практик обучающихся Учебного управления);

3.1.9. организация контроля разработки учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.1.10. ведение учета выполнения учебной нагрузки ППС в соответствии с индивидуальными планами преподавателей, работающими в отделении;

3.1.11. участие в работе Приемной комиссии университета;

3.1.12. ведение документации и подготовка отчетных данных отделения по учебным, научным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для аккредитации направлений подготовки (специальностей) отделения;

3.1.13. планирование, организация и проведение агитационной и профориентационной работы с учащимися общеобразовательных учреждений;

3.1.14. поддержание связей с выпускниками отделения прошлых лет;

3.1.15. осуществление общего руководства подготовкой учебников, учебных и методических пособий по предметам, по которым осуществляется преподавание на Отделении очно-заочного и заочного обучения;

3.1.16. разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов;

3.1.17. организация и проведение межкафедральных совещаний, учебно-методических совещаний по повышению качества преподавания на Отделении очно-заочного и заочного обучения;

3.1.18. оказание помощи иногородним обучающимся по заочной форме обучения для временного поселения в общежитии НГЛУ на период аудиторных занятий и сдачи сессии;

3.1.19. ведение документации отделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.1.20. иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «НГЛУ» и иными нормативными актами университета.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству Отделения очно-заочного и заочного обучения

1. Номенклатура дел Отделения очно-заочного и заочного обучения;
2. Положение об Отделении очно-заочного и заочного обучения;
3. Политика и цели Отделения очно-заочного и заочного обучения в области качества;
4. Должностные инструкции персонала;

5. Документы по планированию деятельности отделения;
6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация;
7. Результаты проверок помещения и соответствующего оборудования.

5. Порядок координации, планирования и отчетности

5.1. Работа Отделения очно-заочного и заочного обучения осуществляется на основе календарного плана, который утверждается проректором по учебной работе.

5.2. Для обеспечения эффективности информационной работы на общеуниверситетском уровне Отделение очно-заочного и заочного обучения ведет свой раздел на сайте университета – <http://www.lunn.ru/>.

6. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения НГЛУ		
1.Ректор		Проекты документов, отчеты по результатам деятельности, справки, проекты приказов, служебные записки, заявления – по мере необходимости
2.Проректор по учебной работе		1. Расписание учебных занятий на I семестр текущего учебного года: - для очно-заочной формы обучения – до 10 сентября текущего года; - для заочной формы обучения – до 1 ноября текущего года. 2. Сведения о контингенте движения студентов отделения, отчеты и документы в соответствии с табелем срочных поручений НГЛУ. 3. Статистические данные по вопросам, связанным с работой отделения – по запросу.
3. Проректор по научной работе		Служебные записки по вопросам макетирования, оформления, издания и копирования печатной продукции для сопровождения учебного процесса на отделении

4. Проректор по АХР		Служебные записки по планируемым ремонтам и по совершенствованию административно-хозяйственной работы на отделении
5. Учебное управление	Выдача для заполнения учебных карточек первокурсников.	1. Графики и расписания установочных и экзаменационных сессий - до 1 ноября текущего года. 2. Учебные программы. 3. Формирование групп нового приема до 1 октября текущего г. 4. Формирование групп второго и последующих курсов - до 1 октября текущего года. 5. Составление сводок о движении контингента обучающихся. 6. Сведения об успеваемости обучающихся
6. ОККО		Статистические данные о деятельности подразделения – по требованию
7. Библиотека		1. Заявка на литературу, необходимую в учебном процессе. 2. Графики сессий; 3. Списки студентов по группам. 4. Копии приказов о зачислении, восстановлении и отчислении студентов отделения.
8. УИЦ	Ведение реестра договоров платного обучения на Отделении очно-заочного и заочного обучения	1. Списки студентов по группам. 2. Копии приказов о зачислении, восстановлении и отчислении студентов отделения. 3. Информация о сдаче или перезачете дисциплин для пересчета размера оплаты за обучение
9. Управление кадрами	1. Выдача для заполнения личных карточек и Согласия на обработку персональных данных первокурсникам. 2. Выдача секретарю отделения обходных листов выпускникам	1. Личная и учебная карточки, зачетная книжка студента для приобщения к личному делу после отчисления из НГЛУ – не позднее 1 месяца после отчисления. 2. Сдача не востребовавшихся студенческих билетов, зачетных книжек и пропусков.

10. ОТИСО		Служебные записки по вопросам ремонта вычислительной техники, находящейся на балансе отделения
Внешние учреждения		
Минобрнауки РФ, Министерство образования Нижегородской обл., иные государственные организации		Переписка, информация о деятельности и отчеты по требованию

7. Основные функции руководителя Отделения очно-заочного и заочного обучения

Директор отделения:

7.1. руководит Отделением очно-заочного и заочного обучения по всем направлениям деятельности, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;

7.2. обеспечивает системную учебно-образовательную деятельность и административную работу подразделения;

7.3. обеспечивает реализацию стратегии развития отделения, утвержденную Ученым советом НГЛУ;

7.4. участвует в разработке структуры отделения, формировании контингента обучающихся и кадрового состава отделения;

7.5. обеспечивает учёт и сохранность учебно-материальной базы отделения, контролирует надлежащее ведение документации отделения по всем направлениям его деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

7.6. обеспечивает реализацию основных образовательных программ отделения в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

7.7. сотрудничает с другими факультетами, иными структурными подразделениями НГЛУ по вопросам деятельности отделения;

7.8. анализирует и обобщает результаты деятельности отделения по всем направлениям его деятельности для составления аналитической справки;

7.9. организует работу по обеспечению безопасности хранения и обработки персональных данных сотрудников и студентов отделения;

7.10. вносит на рассмотрение Ученого совета НГЛУ предложения по совершенствованию работы отделения, об открытии новых направлений подготовки, внедрении новых технологий в обучение, тематике научных исследований, по иным вопросам учебной деятельности;

7.11. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отделения, а также подготовке проектов приказов,

распоряжений и иных документов, касающихся реализации возложенных на отделение задач и функций;

7.12. организует и проводит профориентационную работу с будущими абитуриентами с целью обеспечения плана приема;

7.13. организует прием на первый курс по направлениям и специальностям отделения, формирование академических групп;

7.14. вносит руководству университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников и студентов отделения;

7.15. контролирует исполнение подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в НГЛУ, Правил охраны труда в НГЛУ, Правил пожарной безопасности и требований Положения об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов в НГЛУ;

7.16. ежегодно отчитывается перед Ученым советом НГЛУ по основным вопросам учебной, учебно-воспитательной, научно-методической и другим видам деятельности отделения.

8. Права директора Отделения очно-заочного и заочного обучения

Директор отделения для осуществления своих задач и функций имеет право:

8.1. издавать в пределах своих полномочий распоряжения по отделению;

8.2. избираться в Ученый Совет университета;

8.3. выносить на обсуждение Ученого Совета университета, ректората предложения по изменению, совершенствованию работы отделения;

8.4. принимать участие в совещаниях, касающихся работы отделения, представлять отделение в ректорате, Приемной комиссии университета;

8.5. посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями отделения;

8.6. контролировать выполнение студентами отделения Правил внутреннего распорядка обучающихся НГЛУ;

8.7. вносить предложения руководству университета о наложении взыскания на студента, вплоть до отчисления из университета;

8.8. в пределах своих полномочий визировать и подписывать исходящие материалы, составляющие документацию отделения;

8.9. в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации университета;

8.10. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих обязанностей, обеспечении своих полномочий и прав.

9. Ответственность директора Отделения очно-заочного и заочного обучения

Директор отделения несет ответственность за:

- 9.1. уровень организации учебной, научно-методической и воспитательной работы отделения;
- 9.2. реализацию основных образовательных программ, преподаваемых на отделении, установленном ФГОС ВПО, учебным планом и графиком учебного процесса;
- 9.3. нарушение установленных законодательством РФ правил оказания платных образовательных услуг;
- 9.4. нарушение прав и академических свобод работников отделения и студентов;
- 9.5. невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отделения, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами.

10. Права и обязанности студентов Отделения очно-заочного и заочного обучения

10.1. Права и обязанности студентов отделения регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВПО «НГЛУ», определяющими учебный распорядок университета.

10.2. Студенты Отделения очно-заочного и заочного обучения имеют право:

10.2.1. осваивать учебные дисциплины по избранному направлению (специальности) высшего профессионального образования и выполнять другие виды работ, предусмотренные учебным планом, совмещая обучение с занятием профессиональной деятельностью;

10.2.2. участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС ВПО);

10.2.3. бесплатно пользоваться услугами учебных, научных и других подразделений ФГБОУ ВПО «НГЛУ», а также информационными фондами и услугами библиотеки университета;

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

10.2.5. участвовать во всех общественных, культурных и спортивных мероприятиях, проводимых в университете;

10.2.6. обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Студенты Отделения очно-заочного и заочного обучения обязаны:

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

10.3.2. соблюдать Устав ФГБОУ ВПО «НГЛУ», Правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВПО «НГЛУ», правила пользования библиотекой университета.

11. Организация учебного процесса

11.1. Учебный процесс по очно-заочной и заочной формам обучения осуществляется на основании следующих документов:

- учебных планов, составленных в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и утвержденных ректором НГЛУ;
- графиков учебного процесса;
- рабочих учебных программ дисциплин с указанием перечня контрольных и курсовых работ и сроков их выполнения; расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.

11.2. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования по очной форме обучения составляют: для получения квалификации (степени) «бакалавр» - четыре года; для получения квалификации (степени) «специалист» - не менее пяти лет.

Указанные сроки для очно-заочной и заочной форм обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения при реализации программ бакалавриата или подготовки специалиста могут увеличиваться на один год, а по программе магистратуры на пять месяцев по сравнению со сроками обучения по очной форме в соответствии с ФГОС на основании решения Ученого совета НГЛУ.

11.3. Наименование дисциплин в учебных планах и их группирование по циклам должны быть идентичны учебным планам для очного обучения. При разных специализациях (профилях) на очной и очно-заочной / заочной формах обучения наименования блоков дисциплин могут отличаться.

11.4. Для студентов очно-заочной / заочной формы обучения занятия по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются только по желанию студента.

11.5. В учебном плане указываются все виды практик в объеме очной формы обучения. Студенты очно-заочной / заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в НГЛУ специальности (направлению подготовки), все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов, а также в случае преддипломной практики, места прохождения и программы практик определяются университетом. По результатам освоения программы практики студенты представляют письменный отчет с последующей аттестацией.

11.6. Для студентов очно-заочной формы обучения:

11.6.1. Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по конкретному направлению подготовки (специальности).

11.6.2. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов учебы.

11.6.3. Продолжительность учебного года составляет не более 45 недель. Не менее 2 раз в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель в зимний период.

11.6.4. Максимальный объем учебной нагрузки студента не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин.

11.6.5. Объем аудиторной учебной нагрузки в неделю при освоении основной образовательной программы по очно-заочной форме составляет 10-16 часов в неделю, в зависимости от курса.

11.6.6. Занятия проводятся в вечернее время несколько раз в неделю в будние дни и по субботам в течение всего учебного года.

Университет оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

11.6.7. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся утверждается ректором НГЛУ.

11.6.8. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения студентами всех планируемых в семестре видов занятий.

11.6.9. Продолжительность в учебном году экзаменационных сессий для очно-заочной формы обучения устанавливается в соответствии с дополнительными отпусками, которые предоставляются студентам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях.

11.7. Для студентов заочной формы обучения:

11.7.1. Учебный год начинается в соответствии с графиком учебного процесса. В течение учебного года проводится не менее 2-х зачетно-экзаменационных сессий. Для студентов 1 курса в сентябре дополнительно проводится установочная сессия сроком 10 календарных дней.

11.7.2. Обучение осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса в виде аудиторных занятий (лекций, семинаров, практических занятий) во время сессий и самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Самостоятельная работа студентов-заочников складывается из изучения материала по учебникам и учебным пособиям, выполнения практических учебных заданий, курсовых проектов и письменных контрольных работ, являющихся одной из форм контроля

успеваемости студента. Самостоятельная работа студентов по изучаемым дисциплинам организуется и контролируется преподавателями, ведущими данные дисциплины.

11.7.3. Продолжительность учебного года составляет не более 45 недель. Не менее 2 раз в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель в зимний период.

11.7.4. В учебном году работа с преподавателем устанавливается не менее 160 часов, которые должны включать лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, проводимые в период сессий с преподавателем.

11.7.5. Студентам для предоставления по месту работы заблаговременно, не менее чем за месяц до начала очередной учебно-экзаменационной сессии, по их требованию выдается или высылается секретарем отделения справка-вызов установленной формы, которая регистрируется в специальном журнале.

11.7.6. Прибывшие на сессию студенты-заочники обязаны в тот же день зарегистрироваться у секретаря отделения, поставив отметку в справке-вызове о явке на сессию, а также представить справку с места работы, ознакомиться с расписанием учебных занятий, зачетов и экзаменов.

11.7.7. Рекомендуемые нормы времени по отдельным видам учебной работы при составлении учебных планов:

- среднее время выполнения одной контрольной (домашней) работы 8 - 10 часов. Общий объем времени на выполнение всех контрольных (домашних) работ в течение всего периода обучения должен составлять примерно 8 - 12% от общего объема часов теоретического обучения;

- курсовые работы рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение.

11.7.8. Регистрация контрольных работ осуществляется в специальном журнале на кафедрах, реализующих данную учебную дисциплину.

11.7.9. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

11.7.10. Продолжительность в учебном году экзаменационных сессий для заочной формы обучения устанавливается в соответствии с дополнительными отпусками, которые предоставляются студентам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях.

11.7.11. Посещение учебных занятий студентами и явка на зачетно-экзаменационные мероприятия в период пребывания на сессии являются строго обязательными. В случае, если студент по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может явиться на сессию, он должен незамедлительно письменно уведомить об этом директора отделения, с документальным подтверждением причин неявки. Справка-вызов при этом, если

она была получена студентом, в обязательном порядке возвращается в отделение. 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.

11.8. Студенты, имеющие по итогам сессии академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее в соответствии с графиком ликвидации задолженностей, который утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения студентов. Студенты, 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.

11.9. При промежуточной аттестации студенты Отделения очно-заочного и заочного обучения сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

11.10. Студентам, участвующим в программах двустороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определяемом университетом.

11.11. Перевод успевающих студентов с курса на курс производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в НГЛУ. Студенты, не аттестованные по дисциплинам учебного плана текущего учебного года, на следующий курс не переводятся.

11.12. Итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме и осуществляется государственной экзаменационной комиссией в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

11.13. НГЛУ выдает лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документ о получении соответствующего уровня образования и (или) квалификации, заверяемый печатью университета.

11.14. Лицу, не завершившему освоение основной образовательной программы высшего профессионального образования, а также студенту, обучающемуся в НГЛУ, по его заявлению выдаются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11.15. После прохождения итоговой аттестации студенту по его личному заявлению могут быть предоставлены в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования каникулы, по окончании которых производится отчисление из состава студентов.

11.16. Выпускник НГЛУ считается завершившим обучение на основании приказа ректора о его отчислении.

11.17. Выпускнику Отделения очно-заочного и заочного обучения и студенту, выбывшему до окончания университета, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в число студентов. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, заверенная копия документов о полученном образовании, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

11.18. Студентам Университета могут предоставляться академические отпуска в порядке, устанавливаемом «Положением о предоставлении академических отпусков обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова».

12. Заключительные положения

12. 1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора.

Лист согласования

Положение об Отделении очно-заочного и заочного обучения

разработано



Т.Г. Бутрюмова

Проректор по учебной работе



Е.В. Наумова

Юрисконсульт  Ю.Н. Винокурова «17» 09 2015 г.

Принято на заседании Ученого совета НГЛУ 24.09.2015 г. Протокол № 2,
утверждено приказом ректора НГЛУ от 24.09.2015 г. № 169 ОС/Д.