МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ НА ЗАОЧНІЙ ФОРМІ НАВЧАННЯ

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ

ТАВРІЙСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ ректора університету
від 14.04.2015 року № 107-ОД

Мелітополь 2015

1. Загальні положення

1.1. Підготовку студентів заочної форми навчання (ЗН) у Таврійському державному агротехнологічному університеті (далі Університет) проводять відповідно до чинного законодавства України (закону “Про вищу освіту”, кодексу законів “Про працю” України та інш.), Статуту Університету, “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах освіти” (наказ МОНУ №161 від 2 червня 1993 р), “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти” (наказ МОНУ №245 від 15 липня 1996 р.), даного Положення, а також вимог міжнародного стандарту ISO 9001 : 2008, наказів та розпоряджень ректора і проректорів з науково-педагогічної та наукової робіт.

1.2. Організовує, супроводжує та контролює підготовку студентів ЗН усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів підготовки в Університеті за держзамовленням та договорами на освітні послуги з фізичними і юридичними особами відділ заочної освіти навчально-наукового Інституту заочної та дистанційної освіти (ННІ ЗДО).

1.3 Навчальний процес з підготовки студентів ЗН проводять кафедри факультетів Університету за навчальними планами заочного навчання відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня підготовки і року вступу та окремими робочими навчальними програмами дисциплін, закріпленими навчальним планом за відповідними кафедрами і затвердженими у встановленому порядку.

1.4. Відповідальність за організацію і якість навчального процесу студентів ЗН ННІ ЗДО несуть: директор ННІ ЗДО, його заступник з заочної освіти і завідувачі кафедр Університету.

2. Організація навчального процесу студентів заочного навчання на кафедрах факультетів Університету

2.1. Відповідальність за підготовку студентів ЗН, наявність робочих навчальних програм та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених навчальним планом за кафедрою, несе завідувач кафедри.

2.2. Навчальний процес з дисципліни, закріпленої за кафедрою, проходить відповідно до затвердженої на даний навчальний рік робочої навчальної програми для студентів ЗН. Затвердження (чи перезатвердження) такої програми входить в перелік заходів кафедри з підготовки до наступного навчального року відповідно до наказу по Університету і контролюється у встановленому порядку. Процедура затвердження робочої навчальної програми включає її погодження і візування головою науково-методичної ради ННІ ЗДО.

2.3. Навчальний процес з дисципліни для студентів ЗН, передбачений робочою навчальною програмою, включає: аудиторні заняття; видачу, виконання, пе-

ревірку і захист контрольних робіт; самостійну роботу і консультації з окремих розділів і тем дисципліни; проведення контролю знань.

2.4. Аудиторні заняття і консультації з дисципліни проводять за розкладом для відповідної навчальної групи під час настановної та лабораторно-екзаменаційних сесій.

2.5. Пропозиції для складання розкладу занять студентів ЗН кафедра подає в навчальний відділ Університету одночасно з відповідним розподілом навантаження для студентів денної форми навчання.

2.6. Викладач засвідчує відвідування студентами аудиторних занять підписом у журналі обліку, який веде староста групи.

2.7. Під час настановної сесії студент ЗН отримує у викладача копію робочої навчальної програми дисципліни, завдання на домашні контрольні роботи і методичні матеріали щодо їх виконання, завдання на курсові проекти (роботи), звіряє графік аудиторних занять і консультацій в міжсесійний період.

2.8. Домашні контрольні роботи студент виконує у міжсесійний період. Кількість контрольних робіт з дисципліни регламентується навчальним планом відповідного рівня підготовки, а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який приведений в робочій програмі дисципліни. Зміст та обсяг контрольних робіт затверджує завідувач відповідної кафедри та погоджує голова науково-методичної ради ННІ ЗДО.

2.9. Виконані домашні контрольні роботи студент здає на відповідну кафедру у перші три дні лабораторно-екзаменаційної сесії для їх перевірки і допуску до захисту. Домашні контрольні роботи реєструються у спеціальному журналі реєстрації контрольних робіт кафедри, де обов’язково зазначається дата її здачі на рецензування, дата видачі на рецензування і підпис рецензента. Успішний захист контрольних робіт є необхідною умовою для допуску студента викладачем до контролю знань з дисципліни.

2.10. Курсові проекти та курсові роботи здаються у відділ заочної освіти (ВЗО), де вони реєструються у журналі реєстрації, а потім передаються на відповідні кафедри для рецензування і допуску до захисту. Успішний захист курсових проектів (робіт) є необхідною умовою для допуску студента викладачем до контролю знань з дисципліни.

2.11. Після завершення сесії захищені контрольні роботи, курсові проекти та курсові роботи викладач здає на зберігання уповноваженій кафедрою особі. Через тиждень контрольні роботи знищують, про що складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів. Курсові роботи і проекти знищуються через рік, про що теж складається акт знищення робіт (проектів) із зазначенням їх переліку і прізвищ студентів.

2.12. Заліки і екзамени викладачі приймають згідно залікових (екзаменаційних) відомостей, отриманих у відділі ЗН у двох примірниках, та за наявності у студента залікової книжки. Результати складання контролю знань, занесені в залі-

кову (екзаменаційну) відомість, підписує директор ННІ ЗДО. Один примірник заповненої залікової (екзаменаційної) відомості викладач повертає у ВЗО не пізніше наступного робочого дня після вичерпання терміну її чинності, а другий залишається на зберіганні на кафедрі. Викладач несе відповідальність за заповнення та збереження залікової (екзаменаційної) відомості.

2.13. Державні екзамени та захист дипломних проектів (робіт) студентами ЗН проводяться на загальних підставах державними екзаменаційними комісіями відповідного напряму підготовки чи спеціальності за затвердженим графіком державної атестації і наказом по Університету про допуск студентів до відповідної державної атестації.

2.14. Кафедри визначають теми, керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів (робіт) і подають для подальшого затвердження їх наказом по Університету.

3. Організація навчального процесу студентів відділом заочної освіти

3.1. Індивідуальне інформування студентів (листування) ВЗО здійснює через пошту.

3.2. Заочне навчання організовують відповідно до робочого навчального плану для даного напряму (спеціальності) та графіку навчального процесу, затверджених у встановленому порядку. Зміни до навчальних планів вносять після їх погодження з науково-методичною радою ННІ ЗДО.

3.3. Графік навчального процесу складають на поточний навчальний рік для напрямів підготовки (спеціальностей) на підставі робочих навчальних планів. Графік навчального процесу встановлює кількість сесій і термін їх проведення, терміни проведення дипломного проектування і державної атестації, граничні терміни ліквідації академічних заборгованостей.

3.4. Навчальний процес на заочному навчанні включає аудиторні заняття і самостійну роботу студента. Аудиторні заняття - лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття проводять викладачі відповідних кафедр за розкладом під час сесій та у міжсесійний період.

3.5. Для заочного навчання графіком навчального процесу встановлюють три сесії: настановну та дві лабораторно-екзаменаційні (для перших курсів), і дві лабораторно-екзаменаційні сесії для старших курсів (курси, які не перейшли на навчання за кредитно-модульною системою організації навчального процесу (КМСОНП)). Курси, які перейшли на навчання за КМСОНП, навчаються у відповідності до Положення про КМСОНП на заочній формі навчання. Сумарна тривалість сесій та міжсесійних аудиторних занять на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складає 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних

днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження зарплати.

3.6. На сесію студенти прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей (або академічних розходжень) за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки-виклики на сесії (у разі втрати або не отримання поштою) видаються за заявою студента.

3.7. Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час лабораторно-екзаменаційної сесії отримують тільки студенти, які не мають академічних заборгованостей за попередню сесію. Довідку про участь студента у сесії ВЗО візує за інформацією з журналу обліку відвідування занять та залікової книжки студента.

3.8. Старост академічних груп призначають розпорядженням по ННІ ЗДО. Староста групи веде журнал обліку відвідування студентами аудиторних занять, який отримує у відділі перед сесіями і здає його у відділ після їх завершення. В журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на заняттях, записує тему заняття і подає журнал на підпис викладачеві, який проводить заняття.

3.9. На ліквідацію академічних заборгованостей у міжсесійний період студенти прибувають відповідно до графіка навчального процесу і розкладу, який доводиться ВЗО до відома студентів під час настановної або лабораторно-екзаменаційної сесії.

3.10. Студентам ЗН наказом по Університету за заявою чи за договором про додаткові платні освітні послуги може бути дозволено відвідування занять і складання заліків та екзаменів зі студентами денної форми навчання на даний навчальний рік (семестр). Вказаних осіб додають до контингенту студентів денної форми навчання для розрахунку прогнозованого навантаження кафедр на навчальний рік і віднімають від відповідного контингенту студентів заочної форми навчання.

3.11. За наявності поважних причин студентам ЗН розпорядженням по інституту може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків і екзаменів.

3.12. Для проведення контролю знань з дисципліни відділ видає на відповідну кафедру заліково-екзаменаційну відомість у двох примірниках. Заліково-екзаменаційна відомість містить список і номера залікових книжок студентів академічної групи, який скеровують на контроль знань, назву дисципліни, вид контролю, назву кафедри, прізвище викладача, термін чинності.

3.13. Студентів ЗН, які мають дозвіл відвідування занять і складання сесій зі студентами денної форми навчання, включають в окремі заліково-екзаменаційні відомості для їх атестації під час сесії зі студентами денної форми навчання. При цьому у відомості груп заочного навчання вказаних осіб не включають. Академі-

чні заборгованості з дисциплін студенти вказаної категорії ліквідовують на загальних засадах зі студентами заочного навчання.

3.14. Питання про перезарахування результатів раніше складених контролів знань з дисциплін навчального плану поточного навчального року ВЗО вирішує за заявою студента, поданою під час сесії. Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках студент вивчає дану дисципліну на загальних підставах. Після успішного завершення лабораторно-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (сесію) студент зобов'язаний завізувати залікову книжку в деканаті.

3.15. До складання державних іспитів та захисту дипломних проектів (кваліфікаційних робіт) студентів допускають наказом Ректора, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану) і подали в деканат повністю оформлені залікові книжки.

3.16. Студентів, які за результатами сесії мають академічні заборгованості з дисциплін і не підлягають відрахуванню з університету, ВЗО включає у відомості для перескладання іспитів і заліків (семестрового контролю знань) і встановлює терміни їх чинності.

3.17. Студентів, які за результатами сесійного контролю мають не більше двох академічних заборгованостей з екзаменів, ВЗО включає у відомості для проведення підсумкових контролів знань на комісії, яка чинна до граничного терміну відповідно до навчального графіку.

3.18. Студенти, які за результатами сесійного контролю мають академічні заборгованості з трьох екзаменів і більше, або отримали оцінку "незадовільно" на комісії, чи не ліквідували академічні заборгованості у встановлені граничні терміни і не залишені на повторне навчання підлягають відрахуванню з університету за академічну неуспішність. Студент, якого відраховують з Університету, отримує академічну довідку встановленого зразка.

4. Організація переведення, повторного навчання та поновлення на заочне навчання

4.1. В результаті залишення на повторне навчання, а також за наміру змінити напрям підготовки (спеціальність) у межах однієї галузі знань, перевестись на заочне навчання з іншої форми навчання чи з іншого навчального закладу, поновитись в Університет на заочне навчання можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даного напряму підготовки чи спеціальності, на навчання за яким особа переходить, починаючи з поточної сесії (поточного навчального року), і навчальним планом, за яким особа навчалась раніше.

4.2. Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального

плану за попередні сесії, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, досі не вивчала. Академічна розбіжність з дисципліни – це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік – замість екзамену чи звичайний залік – замість диференційованого) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 18 навчальних годин (половина кредиту). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри чи методичної комісії факультету (спеціальності) відповідного напряму (спеціальності) академічним розходженням не вважається.

4.3. Академічні розходження, які виникли в результаті залишення на повторне навчання, студент повинен ліквідувати до початку найближчої лабораторно-екзаменаційної сесії, подавши заяву на ім’я ректора Університету про повернення на повторних курс навчання. За умови ліквідації академічних заборгованостей і переоформлення договору на навчання (для студентів контрактної форми навчання) видається наказ по Університету про повернення студента на навчання на той курс (сесію), з якого він пішов у відпустку.

4.4. Студенти, які мають дітей, віком до трьох років, можуть оформити академічну відпустку по догляду за дитиною або перейти на індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

4.5. Переведення студента на навчання за іншим напрямом (спеціальністю) в межах однієї галузі знань, з денної форми навчання - на заочну чи навпаки, а також з іншого вищого навчального закладу здійснюють під час канікул за умови відсутності академічних розходжень і наявності вільних ліцензійних місць на відповідному курсі на конкурсних засадах.

4.6. Ліквідація академічних розходжень з метою подальшого переведення на іншу форму навчання, напрям підготовки чи спеціальність з ініціативи студента відбувається за договором про платні освітні послуги незалежно від форми оплати за навчання в Університеті.

4.7. Поновлення на ЗН ННІ ЗДО з іншого ВНЗ відбувається підчас канікул. Для цього слід подати заяву у приймальну комісію Університету. Приймальна комісія готує наказ про допуск до ліквідації академічних заборгованостей, яку встановлює ВЗО, а після її ліквідації, ВЗО готує наказ про зарахування в Університет.

4.8. Особа, яка бажає поновитись на заочне навчання в Університет, заздалегідь подає у ВЗО академічну довідку для визначення академічних розходжень з навчальним планом за обраним напрямом чи спеціальністю. Ця особа укладає з Університетом договір про платні освітні послуги з метою ліквідації академічних розходжень. При цьому загальна академічна різниця не повинна перевищувати навчального обсягу одного семестру. В іншому випадку поновлення можливе лише на нижчий курс (сесію).

4.9. Поновлення на навчання в ННІ ЗДО на заочний відділ відрахованих осіб з денної форми навчання або з інших ВНЗ можливе тільки за кошти фізичних або юридичних осіб. У виключних випадках за наявності вільних бюджетних місць на відповідному курсі і напряму підготовки (спеціальності) та поважній причині не завершення вищої освіти за кошти держбюджету поновлення на навчання в Університет може відбуватися за кошти державного бюджету.

4.10. Для ліквідації академічних розходжень за договором про освітні послуги особа отримує у ВЗО атестаційні листи, з якими звертається до завідувача відповідної кафедри за скеруванням до викладача.

Директор інституту
заочної та дистанційної освіти _____ С.В. Галько

«____»_____ 2010 р.

УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-
педагогічної роботи _____ Ю.П. Рогач

«____»_____ 2010 р.

Юрист _____ Д.Ю. Мезенцев

«____» _____2010 р.