



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

НАКАЗ

02 березня 2020 року

м. Мелітополь

№ 42- ОД

Про затвердження та введення в дію Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного

Відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Кодексу законів “Про працю” України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти”, вимог міжнародного стандарту ISO 9001: 2015, внутрішніх нормативних документів Університету та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною та з метою визначення основних засад, особливостей й принципів організації освітнього процесу за заочною формою навчання у ТДАТУ,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного (далі - Положення).
2. Положення ввести в дію з дати видання наказу.

3. Керівникам структурних підрозділів університету організувати вивчення Положення та прийняти його до керівництва і обов'язкового виконання.

4. Положення про організацію навчального процесу на заочній формі навчання навчально-наукового інституту заочної та дистанційної освіти Таврійського державного агротехнологічного університету 2015 року вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з НПР ЛОМЕЙКА О.П.

Ректор університету,
доктор технічних наук, професор

Володимир КЮРЧЕВ

Проект вносить:

Погоджено:

Проректор з НПР

Провідний юрисконсульт

_____Олександр ЛОМЕЙКО

_____Кирило ЗІНЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО



ПОЛОЖЕННЯ

***ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НА ЗАОЧНІЙ ФОРМІ НАВЧАННЯ
У ТАВРІЙСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО***

Мелітополь 2020

Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного / Ломейко О.П., Галько С.В. – Мелітополь: ТДАТУ, 2020.

Положення про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання у Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного (далі ТДАТУ) розроблено відповідно до: Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Кодексу законів “Про працю” України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти”, вимог міжнародного стандарту ISO 9001: 2015, внутрішніх нормативних документів Університету та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною.

Метою даного Положення є визначення основних засад, особливостей й принципів організації освітнього процесу за заочною формою навчання у ТДАТУ.

Авторський колектив:

ЛОМЕЙКО О.П. – проректор з НПР, к.т.н., доцент

ГАЛЬКО С.В. – керівник ННІЗУП, к.т.н., доцент

РОЗГЛЯНУТО І УХВАЛЕНО
Протокол засідання Науково-
методичної ради ТДАТУ
від 18 лютого 2020 року №6

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Таврійського державного
агротехнологічного університету
імені Дмитра Моторного
02 березня 2020 року № 42 -ОД

1. Загальні положення

1.1. Підготовка здобувачів заочної форми навчання (ЗН) у ТДАТУ проводиться відповідно до чинного законодавства України (Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Кодексу законів “Про працю” України, Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України тощо), Статуту Університету, “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти”, даного Положення, а також вимог міжнародного стандарту ISO 9001: 2015, внутрішніх нормативних документів Університету та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною, наказів та розпоряджень ректора і проректорів з науково-педагогічної та наукової робіт.

1.2. Організовує, супроводжує та контролює підготовку здобувачів ЗН усіх освітніх ступенів в ТДАТУ за держзамовленням та договорами на освітні послуги з фізичними і юридичними особами відділ заочної освіти (ВЗО) Навчально-наукового інституту загальноуніверситетської підготовки (ННІ ЗУП).

1.3 Освітній процес з підготовки здобувачів ЗН проводять кафедри факультетів ТДАТУ за навчальними планами заочного навчання відповідного освітнього ступеня (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 освітнього процесу здобувачів ЗН ННІ ЗУП несуть: керівник ННІ ЗУП, його заступники і завідувачі кафедр ТДАТУ.

2. Організація освітнього процесу здобувачів заочної форми навчання на кафедрах факультетів ТДАТУ

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

2.2. Освітній 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 ТДАТУ і контролюється у встановленому порядку. Процедура затвердження робочої навчальної програми включає її погодження і візування головою методичної комісії ННІ ЗУП.

2.3. Освітній процес з дисципліни для здобувачів ЗН, передбачений робочою навчальною програмою, включає: аудиторні заняття на лабораторно-екзаменаційних сесіях; самостійну роботу у міжсесійний період з використанням Навчально-інформаційного порталу університету; консультації з окремих розділів і тем дисципліни; проведення контролю знань.

2.4. Аудиторні заняття і консультації з дисципліни проводяться за розкладом для відповідної академічної групи під час лабораторно-екзаменаційних сесій.

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

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

2.7. Під час реєстрації на першій лабораторно-екзаменаційній сесії здобувач ЗН у ВЗО обов'язково отримує доступ (пароль і логін) до Навчально-інформаційного порталу університету, де викладені в електронному вигляді необхідні навчально-методичні матеріали з дисциплін для самостійної підготовки студента (робоча навчальна програма, конспект лекцій, методичні матеріали для лабораторно-практичних занять, питання для підсумкових модульних контролів (ПМК), питання для підготовки до екзаменів та інш.)

2.8. Заліки і екзамени викладачі приймають згідно електронних залікових (екзаменаційних) відомостей, які формуються в електронному журналі академічної групи або отриманих у (ВЗО) у двох примірниках у паперовому вигляді, та за наявності у здобувача залікової книжки. Результати складання контролю знань, занесені в електронну залікову (екзаменаційну) відомість викладач роздруковує у двох примірниках, підписує та не пізніше наступного робочого дня після проведення контрольного заходу, передає у ВЗО на підпис керівнику ННІ ЗУП. Один примірник залікової (екзаменаційної) відомості після підпису керівником ННІ ЗУП залишається у ВЗО, а другий передається для зберігання на кафедрі. Викладач несе відповідальність за заповнення та збереження залікової (екзаменаційної) відомості.

2.9. Державні (кваліфікаційні) екзамени та захист дипломних проектів (робіт) здобувачами ЗН проводяться на загальних підставах на засіданнях державних (кваліфікаційних) екзаменаційних комісіях відповідної спеціальності за затвердженим графіком державної атестації і наказом по університету про допуск студентів до відповідної державної атестації.

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

3. Організація освітнього процесу студентів відділом заочної освіти

3.1. Індивідуальне інформування здобувачів (листування) ВЗО здійснює через пошту або e-mail.

3.2. Заочне навчання організовується відповідно до робочого навчального плану для відповідної спеціальності та графіку освітнього процесу, затверджених у встановленому порядку. Зміни до навчальних планів вносяться після їх погодження з методичною комісією ННІ ЗУП.

3.3. Графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік для спеціальностей на підставі робочих навчальних планів. Графік процесу встановлює кількість сесій і терміни їх проведення, терміни проведення дипломного проектування і державної атестації, граничні терміни ліквідації академічних заборгованостей.

3.4. Освітній 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.

3.5. Для заочного навчання графіком освітнього процесу, як правило, встановлюється дві лабораторно-екзаменаційні сесії. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік повинна відповідати обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складати 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 здобувачі прибувають відповідно до графіка освітнього 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 здобувачі, 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 ЗУП. Староста групи веде журнал обліку відвідування здобувачами аудиторних занять, який отримує у відділі на початку сесій і здає його у відділ після їх завершення. В журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на заняттях і подає журнал на підпис викладачеві, який проводить заняття.

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

3.10. Здобувачам 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).

3.11. За наявності поважних причин студентам ЗН розпорядженням по інституту може бути встановлений вільний графік відвідування занять.

3.12. Для проведення контролю знань з дисципліни викладач заповнює електронну заліково-екзаменаційну відомість у двох примірниках. Заліково-екзаменаційна відомість містить список і номери залікових книжок здобувачів академічної групи, який скеровують на контроль знань, назву дисципліни, вид контролю, назву кафедри, прізвище викладача тощо.

3.13. Здобувачів 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. Академічні заборгованості з дисциплін здобувачі 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 здобувач 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 у ВЗО.

3.15. До складання державних кваліфікаційних екзаменів та захисту дипломних проектів (кваліфікаційних робіт) здобувачів допускають наказом ректора Університету, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану) і подали у ВЗО повністю оформлені залікові книжки.

3.16. Здобувачів, які за результатами сесії мають академічні заборгованості з дисциплін і не підлягають відрахуванню з університету (не більше трьох), ВЗО включає у відомості для перескладання іспитів і заліків

семестрового контролю знань або видає листи ліквідації академічних заборгованостей і встановлює терміни їх чинності.

3.17. Здобувачі, які за результатами сесійного контролю мають академічні заборгованості з трьох дисциплін 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 заочну форму навчання

4.1. В результаті залишення на повторне навчання, а також за наміру змінити спеціальність у межах однієї галузі знань, перевестись на заочне навчання з іншої форми навчання чи з іншого закладу вищої освіти (ЗВО), поновитися в ТДАТУ на заочне навчання можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даної 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 здобувач 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 – 15 навчальних годин (половина кредиту). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку

відповідної кафедри чи методичної комісії ННІ ЗУП академічним розходженням не вважається.

4.3. Академічні розходження, які виникли в результаті залишення на повторне навчання, здобувач повинен ліквідувати до початку найближчої лабораторно-екзаменаційної сесії, подавши заяву на ім'я ректора ТДАТУ 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. Здобувачі, які мають дітей, віком до трьох років, можуть оформити академічну відпустку по догляду за дитиною або перейти на вільний графік відвідування занять.

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

4.6. Поновлення на ЗН ННІ ЗУП з іншого ЗВО відбувається під час канікул. Для цього слід подати заяву у приймальну комісію ТДАТУ. Приймальна комісія готує наказ про допуск до ліквідації академічних заборгованостей, яку встановлює ВЗО, а після її ліквідації, ВЗО готує наказ про зарахування до університету.

4.7. Особа, яка бажає поновитися на заочне навчання до університету, заздалегідь подає у ВЗО академічну довідку для визначення академічних розходжень з навчальним планом за обраною спеціальністю. При цьому загальна академічна різниця не повинна перевищувати навчального обсягу одного семестру. В іншому випадку поновлення можливе лише на нижчий курс (сесію).

4.8. Поновлення на навчання в ННІ ЗУП на заочну форму навчання відрахованих осіб з денної форми навчання або з інших ЗВО можливе тільки за кошти фізичних або юридичних осіб. У виключних випадках за наявності вільних бюджетних місць на відповідному курсі і спеціальності та поважній причині не завершення вищої освіти за кошти держбюджету поновлення на навчання до університету може відбуватися за кошти державного бюджету.

4.9. Для ліквідації академічних розходжень особа отримує у ВЗО листи ліквідації академічних заборгованостей, з якими звертається до завідувача відповідної кафедри за скеруванням до викладача.