

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 18.11.2019 року № 37/01-05

УХВАЛЕНО

На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького

від 18.11.2019 року протокол № 7

Голова Вченої ради

А.М.Солоненко



Положення № 53

**про заочну форму навчання
Мелітопольського державного педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького**

1.1. Організація заочної форми навчання в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі – Університет) здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», іншими чинними законодавчими і нормативно-правовими актами, що регламентують заочну форму навчання, Статутом університету, Положенням про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, рішеннями Вченої ради університету, організаційно-розпорядчими документами університету та цим Положенням.

1.2. Питання не висвітлені у цьому Положенні, вважаються такими, що регулюються Положенням про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

1. Загальні положення

1.1. Заочна форма навчання є однією із форм здобуття певного ступеня (рівня) вищої освіти особами, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний ступень (рівень).

1.2. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

1.3. Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до вищих навчальних закладів України затвердженими Міністерством освіти і науки України (далі – МОН України) та Правилами прийому до Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, затвердженими Вченою радою Університету.

1.4. На осіб, які навчаються в Університеті за заочною формою, поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством.

1.5. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти (далі – ЗВО), які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам державного стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного ступеня вищої освіти.

1.6. Тривалість навчання за програмами бакалаврської та магістерської підготовки за заочною формою навчання з певної освітньої програми встановлена такою самою, як і при навчанні за денною формою навчання.

1.7. Робочі навчальні плани для заочної форми навчання за переліком навчальних дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання.

1.8. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між Університетом та підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, юридичними або фізичними особами.

2. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання

2.1. Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється в Університеті відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів, інструктивних листів, інших керівних документів МОН України з даного питання, стандартів освітньої діяльності й стандартів вищої освіти, Статуту університету, цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів Університету.

2.2. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (навчальні заняття: лекції і лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації; виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Інші форми організації освітнього процесу (он-лайн лекції, веб-семінари, тренінги, тощо) визначаються кафедрами, Центром дистанційного навчання університету з урахуванням специфіки освітніх програм, а також особливостей інноваційних технологій навчання.

Форми організації освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюються відповідно розділу 5 Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

2.3. Сумарна тривалість сесій 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. Кількість аудиторних годин під час сесії встановлюється з розрахунку не менш 6 навчальних годин на день.

2.4. На сесію ЗВО прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка МОН України. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки ЗВО. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі.

2.5. Старости академічних груп призначаються наказом ректора університету. Староста групи веде журнал обліку відвідування ЗВО аудиторних занять, який отримує у відділі заочної освіти перед початком сесії і здає після завершення сесії. В журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на занятті осіб і подає журнал на підпис науково-педагогічному працівнику (далі – НПП), який проводить заняття.

2.6. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом НПП. Основною формою роботи ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу в міжсесійний період є виконання ним індивідуальних завдань (контрольних робіт, навчально-дослідницьких завдань, рефератів, презентацій тощо), передбачених певною освітньою програмою. Порядок перевірки та обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

2.7. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи ЗВО в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та індивідуальних завдань. У міжсесійний період ЗВО, які навчаються за заочною формою, може бути надана можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом із ЗВО денної форми навчання на умовах, визначених Університетом.

2.8. Організація освітнього процесу за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується ректором університету і доводиться до відома ЗВО заочної форми навчання перед початком навчального року.

Графік навчального процесу складається відділом заочної освіти на поточний навчальний рік з кожної освітньої програми на підставі робочого навчального плану. У графіку відображається: кількість сесій і термін їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються та їх обсяг, форми семестрового контролю і атестації ЗВО, а також термін їх проведення.

Розклад лекційних та практичних занять під час заліково-екзаменаційної сесії дозволяється змінювати тільки з поважних причин за погодженням з проректором із заочної форми навчання.

2.9. За певних умов: хвороба, вагітність, службові відрядження, виробнича необхідність, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї, догляду за малою дитиною тощо для окремих ЗВО заочної форми навчання може встановлюватися вільне відвідування

лекційних та практичних занять під час заліково-екзаменаційної сесії. Дозвіл на вільне відвідування занять надає проректор із заочної форми навчання на підставі заяви ЗВО та відповідних підтверджуючих документів.

2.10. За певних умов: важка хвороба, паралельне навчання в інших вищих навчальних закладах на денній формі навчання, знаходження в пенітенціарних закладах, виробнича необхідність тощо для окремих ЗВО може встановлюватися індивідуальний графік навчального процесу. Дозвіл на індивідуальний графік навчання надає ректор університету на підставі заяви ЗВО та відповідних підтверджуючих документів.

Перехід на навчання за індивідуальним планом здійснюється відповідно до Положення про індивідуальний графік навчання студентів денної форми навчання Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним планом, погоджує індивідуальний графік виконання навчального навантаження, терміни видів контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни з НПП. За результатами погодження ЗВО складає індивідуальний графік навчання, який засвідчується підписами суб'єктів освітнього процесу, долучених до його реалізації та контролю.

За певних умов: важка хвороба, паралельне навчання в інших вищих навчальних закладах на денній формі навчання, знаходження в пенітенціарних закладах, виробнича необхідність тощо для окремих ЗВО може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу з використанням дистанційних технологій навчання.

Перелік дисциплін, що вивчаються за дистанційною формою навчання визначається науково-методичною радою університету за поданням Центру освітніх дистанційних технологій Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького та затверджується наказом ректора університету.

2.11. ЗВО заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом навчання, проходять виробничу практику за місцем основної роботи та надають в заочний відділ довідку та характеристику з місця роботи, копію трудової книжки.

2.12. ЗВО, які не працюють за обраним фахом, проходять виробничу практику в відповідних закладах, підприємствах, установах та надають керівнику практики щоденник практики та характеристику з місця проходження виробничої практики за відповідним фахом.

2.13. База практики визначається ЗВО самостійно. Після чого ЗВО отримує у відділі заочної освіти документи необхідні для проходження ним практики.

3. Порядок проведення екзаменів і заліків ЗВО заочної форми навчання

3.1. Основною формою контролю за навчальною роботою ЗВО є поточний, поетапний та підсумковий контроль.

Організація контролю результатів навчання ЗВО заочної форми навчання здійснюється відповідно розділу 9 Положенню про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

3.2. Час і місце проведення заліку, диференційованого заліку або екзамену дозволяється змінювати тільки з поважних причин за погодженням з проректором із заочної форми навчання.

3.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою оцінок (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), заліки – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”), а також за 100-бальною шкалою та оцінкою ECTS і вносяться в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку та навчальну картку ЗВО. Записи «незадовільно» і «не зараховано» у залікову книжку не виносяться.

3.4. Оцінювання результатів навчання ЗВО заочної форми навчання здійснюється відповідно до Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання ЗВО у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

3.5. Заліково-екзаменаційні відомості після закінчення екзамену, заліку або диференційованого заліку повертається науково-педагогічним працівником на наступний день у заочний відділ.

3.6. У заочному відділі ведеться журнал обліку успішності ЗВО, в який вносяться результати екзаменів, заліків, диференційованих заліків, навчальних і виробничих практик, курсових робіт.

3.7. ЗВО, які під час сесії не склали екзамени та/або заліки, повинні ліквідувати академічну заборгованість, як правило, у міжсесійний період.

У разі виникнення академічної заборгованості з поважних причин: хвороба, виробнича необхідність, відрядження, складні сімейні обставини тощо, проректор із заочної форми навчання може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості на період наступної сесії.

3.8. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз — НПП, другий — комісії, яка створюється за наказом проректора із заочної форми навчання.

Якщо ЗВО не ліквідував академічну заборгованість за результатами літньої заліково-екзаменаційної сесії до початку нового навчального року, він відраховується з числа ЗВО.

3.9. Після успішного завершення заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (семестр) ЗВО зобов'язаний здати залікову книжку до заочного відділу.

3.10. ЗВО, який повністю виконав вимоги навчального плану даного курсу, склав екзамени, заліки, диференційовані заліки переводиться на наступний курс.

4. Ліквідація академічних розходжень

4.1. У разі переведення на заочну форму навчання з денної форми навчання в межах університету чи з іншого навчального закладу або поновлення в університеті, можуть виникати академічні розходження між навчальним планом, за яким ЗВО переходить на навчання і навчальним планом, відповідно до якого ЗВО навчався раніше.

Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які ЗВО досі не вивчав. 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.

Перезарахування дисциплін, які вивчалися у попередніх вищих навчальних закладах здійснюється за умови: ідентичності назви, обсягу (розбіжність не більше одного кредиту ECTS) і змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках ЗВО вивчає та складає дисципліну на загальних підставах.

4.2. Ліквідація академічної різниці або розбіжності в початкових планах ЗВО, які зараховані на старші курси на базі освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст», «спеціаліст» та ступенів вищої освіти «бакалавр», «магістр» здійснюється протягом поточного навчального року.

4.3. Порядок ліквідації академічної різниці або розбіжності в навчальних планах регламентується Положенням про перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5. Атестація здобувачів вищої освіти

5.1. ЗВО заочної форми навчання, які успішно навчаються без відриву від виробництва, згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки», надаються 30 календарних днів додатково оплачуваної відпустки для атестації; три місяці – для підготовки дипломної роботи.

5.2. Атестація ЗВО - це встановлення відповідності засвоєних ЗВО рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. ЗВО та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

5.3. Атестація ЗВО здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

5.4. Розклад роботи атестаційної комісії затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів або захисту дипломних робіт.

5.5. За певних умов: хвороба, вагітність, службові відрядження, виробнича необхідність тощо, для окремих ЗВО може змінюватися терміни атестації за наказом ректору університету.

5.6. ЗВО, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін отримав оцінки “добре”, склав атестацію з оцінками “відмінно” видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

ЗВО, який під час атестації або при захисті дипломної роботи стримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

5.7. Університету на підставі рішення атестаційної комісії присуджує ЗВО, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

5.8. Документ про вищу освіту видається ЗВО, який успішно виконав відповідну освітню програму та пройшов атестацію.

Невід'ємною частиною диплома про вищу освіту є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання ЗВО, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою університету та наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради університету, затвердженим наказом ректора.

Виконавець



О.С. Арабаджи

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко