

**ОБЛАСНИЙ КОЛЕДЖ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА “ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
протокол №5 від 7.03.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол №8 від 11.03.2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ
В ОБЛАСНОМУ КОЛЕДЖІ “КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-
ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора № -о/д
від 12.03. 2024 року

Директор коледжу
Мешія КРУТІНА



м. Кременчук-2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність роботи заочного відділення.

1.2. Освітній процес за заочною формою навчання в Обласному коледжі “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С.Макаренка” Полтавської обласної ради (надалі – Академія) здійснюється згідно із Законом України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, відповідно до Статуту Академії та цього Положення.

1.3. Навчання за заочною формою в академії забезпечує можливість реалізації права громадян на здобуття освіти без відриву від виробництва.

1.4. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять і віку. Іноземні громадяни та особи без громадянства здобувають освіту за заочною формою навчання відповідно до чинного законодавства та міжнародних договорів.

1.5. Прийом на заочну форму навчання здійснюється на конкурсній основі на підставі правил прийому на навчання до Академії, які розробляються відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої та фахової передвищої освіти.

1.6. Термін здобуття освіти за заочною формою навчання визначається Академією і не може перевищувати нормативний термін для денної форми, визначений державним стандартом освіти, більше, ніж на 20 відсотків.

1.7. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою навчання, мають відповідати вимогам освітньо-професійної програми, встановленої для відповідного освітнього рівня.

1.8. Освітній процес за заочною формою навчання в Академії здійснюється за ліцензованими спеціальностями за:

- освітньо-професійним ступенем “фаховий молодший бакалавр”,
- ступенем вищої освіти: бакалавр.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

У цьому Положенні терміни та поняття вживаються у такому значенні:

2.1. Здобувачі освіти – особи, які навчаються в закладі освіти на певному освітньому рівні з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.2. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми.

2.3. Підсумковий контроль (підсумковий контроль знань) – контроль якості засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу певного модуля дисципліни з метою систематизації знань з виставленням бальної оцінки (кількість балів) або оцінки, яку отримує студент у результаті контролю за виконанням усіх видів робіт (теоретичних, практичних та семінарських занять, лабораторних, контрольних робіт, тощо), віднесених до відповідного модуля.

2.4. Атестація здобувачів освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми.

2.5. Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

2.6. Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, які зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

2.7. Заочна форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

2.8. Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у законах України “Про освіту”, “Про ліцензування видів господарської діяльності”.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Особи, які навчаються в Академії за заочною формою навчання, мають статус здобувача освіти, і на них поширюються права та обов'язки, що визначені Законами України “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”.

Здобуття освіти за заочною формою навчання в Академії здійснюється на основі договорів, укладених між Академією та юридичними або фізичними особами в межах ліцензованого обсягу спеціальності.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва за заочною формою, надаються додаткові відпустки відповідно до Закону України “Про відпустки”, Кодексу законів про працю України.

4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

Основними законодавчими та нормативно-правовими документами, на яких ґрунтується Положення про організацію заочної форми навчання, є:

Закон України “Про освіту”.

Закон України “Про вищу освіту”.

Закон України “Про фахову передвищу освіту”.

Постанова КМУ “Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності” від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами).

Статут Академії.

Антикорупційна програма Академії.

Положення “Про Фаховий коледж Академії”.

Положення “Про організацію освітнього процесу в Академії”.

Положення “Про відділення Фахового коледжу Академії”.

Положення “Про педагогічний факультет Академії”.

Положення “Про кафедру”.

Положення “Про проведення семестрового контролю”.

Положення “Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Академії”.

Положення “Про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення, порядок надання академічної відпустки здобувачам освіти в Академії”.

Закон “Про відпустки” від 15.11.96 № 505/96 ВР, ст.15.

Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245.

Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153 тощо.

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Планування діяльності

Підготовку здобувачів освіти за заочною формою навчання в Академії організовує, супроводжує та контролює декан факультету/завідувач відділення.

Програма підготовки здобувачів освіти за заочною формою навчання має відповідати стандартам освіти.

Навчальна, виховна і методична робота на заочній формі проводиться на основі чіткого планування, яке забезпечує неухильне підвищення якості підготовки фахівців.

Документація з планування освітнього процесу за заочною формою навчання містить:

- робочий навчальний план;
- графік освітнього процесу;
- розклад навчальних занять, курсових робіт, семестрових екзаменів, підсумкової атестації;
- планування виробничої практики;
- план педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік;
- робочі навчальні програми з дисциплін (які включають денну та заочну форму навчання).

5.1.1. Розробка планової документації

План роботи:

- складання заходів щодо виконання постанов, наказів, положень, інструкцій, рекомендацій і вказівок законодавчих органів, рішень педагогічної та вченої ради, наказів директора про удосконалення якості підготовки фахівця без відриву від виробництва;
- розгляд підсумків навчально-виховної і методичної роботи, удосконалення форм і методів навчання, здійснення зв'язку теоретичного і практичного навчання;
- удосконалення планування навчально-виховної роботи, розвиток і зміцнення матеріальної бази;
- форми і методи профорієнтаційної роботи;
- удосконалення планування і організації екзаменаційних сесій, атестації, аналіз причин відрахування студентів;
- форми і методи роботи в міжсесійний період по наданню допомоги заочникам у самостійній роботі;
- організація виховної роботи;
- організація виробничої практики.

Навчальний план – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців для заочного відділення і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби діагностики успішності навчання.

Навчальний план затверджується директором Академії.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається ***робочий навчальний план***, що містить такі розділи:

- графік освітнього процесу;

- план освітнього процесу;
- час проведення практик;
- завершальна форма навчання.

Графік освітнього процесу включає:

початок навчального року	<i>1 вересня</i>
тривалість навчальних сесій: перший та другий рік навчання третій та наступні роки навчання	<i>30 календарних днів 40 календарних днів</i>
тривалість виробничої практики	<i>до 4 тижнів</i>
атестація*	<i>до 2 тижнів</i>

** при проведенні атестації заклад має право змінювати термін здобуття освіти у межах одного місяця в сторону збільшення або зменшення.*

Згідно із графіком освітнього процесу, аудиторні заняття протягом навчального року, проводяться в три етапи:

- навчальна сесія;
- заліково-екзаменаційна сесія;
- підсумкова атестація (для останнього курсу навчання).

Час проведення сесії встановлюється відповідно до навчальних планів із урахуванням інтересів підприємств, на яких працює більшість здобувачів освіти. Графік освітнього процесу складається з урахуванням зайнятості здобувачів освіти заочної форми навчання на основному місці роботи: у ньому визначаються терміни навчання по курсах, навчально-екзаменаційних сесій, виробничих практик, завершальних форм навчання, канікул.

Особливості навчального плану:

- загальний обсяг годин на вивчення дисциплін, форма підсумкового контролю мають відповідати навчальному плану денної форми навчання;
- перелік дисциплін може відрізнитися за рахунок вибіркової складової навчального плану;
- річний обсяг навчального навантаження для здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, складає 60 кредитів.
- обсяг аудиторного навантаження з кожної дисципліни становить до 20% від обсягу аудиторного часу, що відводиться на вивчення дисциплін за навчальним планом денної форми здобуття освіти.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується за семестровою системою: навчальні сесії, заліково-екзаменаційні сесії,

самостійна робота студентів, практика, атестація.

Розклад навчальних занять відповідає таким основним методичним вимогам:

- сітці годин робочого навчального плану;
- забезпечує правильне чергування дисциплін за складністю сприйняття, за характером і змістом заняття, а також з врахуванням їх взаємозв'язку;
- забезпечує рівномірне навантаження викладачів протягом навчальної та заліково-екзаменаційної сесій;
- розклад екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії;
- розклад навчальних занять та підсумкового контролю затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням декана факультету/завідувача відділення.

До складання розкладу навчальних занять готується така документація:

- робочі навчальні плани і графіки освітнього процесу;
- перелік академічних груп;
- план педагогічного навантаження викладачів по курсах і групах;
- зайнятість викладачів на денному відділенні;
- пропускна можливість навчальних кабінетів і лабораторій;
- календаризація викладачів де зазначені строки і послідовність проведення навчальних занять у групах заочної форми навчання.

Розклад Підсумкової атестації здобувачів освіти заочної форми навчання складається на підставі Положення “Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Академії”.

Особливості виробничої практики

Практичне навчання здобувачів освіти заочної форми навчання є обов'язковою і невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і має за мету закріплення та поглиблення знань, одержаних в процесі теоретичного навчання, набуття вмінь і навичок, необхідних для застосування їх у майбутній виробничій діяльності.

Планування та керівництво виробничою практикою здобувачів освіти за заочною формою навчання здійснюються завідувачем практики навчальної, виробничої.

Практична підготовка здобувачів освіти заочної форми навчання проводиться відповідно до освітньо-професійної програми.

Завершальним етапом практичної підготовки є переддипломна практика.

Щоденники-звіти з виробничих і переддипломних практик

оформляються згідно вимог стандартів до оформлення текстових документів. Перевіряються звіти викладачами-керівниками практики від Академії.

По закінченню виробничої і переддипломної практик здобувачі освіти здають диференційований залік.

Педагогічне навантаження викладачів на навчальний рік

Обсяг роботи на навчальний рік встановлюється відповідно до навчального плану і контингенту студентів на початок року. Години педнавантаження вказуються в тарифікаційних списках, або у відомості для погодинної оплати.

5.2. Проведення (здійснення діяльності)

Особливості організації освітнього процесу

Освітній процес за заочною формою навчання в Академії організовується протягом календарного року – під час навчально-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період відповідно до навчальних планів.

Всі види навчальної роботи здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, календарні строки складання заліків, строки проведення навчально-екзаменаційних сесій зазначені в індивідуальному плані, який отримують здобувачі освіти на початку навчального року або семестру.

Під час навчально-екзаменаційних сесій проводяться всі передбачені для здобувачів освіти заочної форми навчання види навчальних занять: лекції (в т.ч. оглядові), практичні, семінарські заняття, консультації, а також контрольні заходи (заліки, екзамени).

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Матеріал навчальної дисципліни, обсяги та її зміст визначається робочою навчальною програмою.

Самостійна робота здобувачів освіти є одним з головних елементів освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти.

Самостійна робота студента включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Зміст самостійної роботи здобувачів освіти відповідної дисципліни визначається навчально-методичним комплексом з дисципліни.

Для підвищення якості навчання самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних матеріалів, передбачених робочою навчальною програмою: підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій, інструктивними матеріалами, збірниками завдань, практикумами, електронними навчально-методичними матеріалами тощо.

У міжсесійний період здобувачам освіти, які навчаються за заочною

формою здобуття освіти, надається можливість отримувати консультації викладачів.

Очні навчальні заняття з певної дисципліни проходять за розкладом для відповідної навчальної групи. Під час проведення навчальних занять студентам передаються необхідні знання і здійснюються контрольні заходи у формі поточного контролю знань. Присутність на навчальних заняттях є обов'язковою для студента.

Пропущені очні навчальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню з письмового дозволу декана/завідувача відділення.

Навчальні матеріали дисципліни, передбачені для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний та підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Всі навчальні заняття, проведені зі здобувачами освіти заочної форми навчання, повинні бути відображені в журналах навчальних занять, відомостях заліків, підсумкового модульного контролю, екзаменів.

За рахунок часу, передбаченого на консультації, можуть проводитись заняття з основ організації самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання.

Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до навчально-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр, виконали умови договору (для здобувачів освіти, які навчаються за договором з юридичною або фізичною особою).

Інші питання, пов'язані з організацією і проведенням навчально-екзаменаційної сесії та контролю навчальної роботи здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти, визначаються закладом.

Форми контролю навчальної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання

Для визначення рівня засвоєння програмного матеріалу здобувачами освіти заочної форми навчання та вміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань в Академії передбачаються такі основні форми контролю навчальної роботи: семестрові та диференційовані заліки, екзамени, тестовий контроль, співбесіди тощо.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти заочної форми навчання відбувається відповідно до Положення "Про проведення семестрового контролю в Академії".

Підсумкова оцінка може бути виставлена за результатами поточного контролю навчальної роботи здобувача освіти після вивчення дисципліни.

Порядок складання екзаменів

- розклад екзаменів складається деканом/завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи;

- матеріали для проведення екзаменів складаються викладачами відповідних навчальних дисциплін, обговорюються на засіданні кафедри/циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи;

- до екзаменаційної сесії допускаються здобувачі освіти заочної форми навчання, які виконали навчальний план, не мають заборгованості за попередній курс;

- до екзамену з конкретної дисципліни допускаються здобувачі освіти заочної форми навчання, які виконали всі завдання згідно з навчальним планом: практичні, семінарські заняття, інші завдання;

- позитивні оцінки заносяться в екзаменаційну відомість.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які повністю виконали навчальний план курсу і успішно склали всі екзамени, переводяться на наступний курс.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які мають за результатами сесії більше двох незадовільних оцінок, із закладу освіти відраховуються.

Здобувачам освіти заочної форми навчання, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий раз – комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не з'явилися на екзамені з поважних причин, допускаються до складання екзаменів за графіком, який складається деканом/завідувачем відділення.

Переведення здобувачів освіти на наступний курс, залишення на повторний курс здійснюється за наказом директора закладу освіти.

Розробка навчальних завдань (методичних рекомендацій або методичних вказівок, інструктивних матеріалів)

Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних занять.

Навчальні завдання надають методичну допомогу здобувачам освіти в організації їх самостійної роботи над вивченням програмного матеріалу з дисциплін навчального плану. Вони вміщують рекомендації раціональних методів самостійного вивчення дисципліни, найбільш складних тем програми, пояснення до виконання індивідуальних завдань, контрольних завдань, реферативних повідомлень, підготовки до семінарів тощо.

Навчальні завдання складаються відповідно навчального плану зі спеціальності на підставі діючих навчальних програм для денної та заочної форми навчання з урахуванням особливостей дисципліни і повинні мати таку структуру:

- зміст;
- загальні положення по вивченню навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни (у повному обсязі);
- тематичний план лекційних, семінарських і практичних занять (для заочної форми навчання);
- перелік компетентностей, якими повинен володіти фахівець після вивчення дисципліни;
- навчальні та контролюючі завдання і методичні вказівки щодо їх виконання;
- інструкції до виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;
- питання, тести для самоконтролю;
- перелік питань до заліку, диференційного заліку, екзамену;
- електронні засоби навчального призначення;
- список рекомендованої літератури;

Методичні рекомендації (інструктивний матеріал) та завдання для семестрових і диференційованих заліків в обсязі програмного матеріалу відповідної дисципліни розробляють викладачі відповідних дисциплін і обговорюються і затверджуються на засіданнях відповідних кафедр/ циклових комісій.

Інструктивний матеріал з навчальних дисциплін здобувачі освіти заочної форми навчання отримують на першому занятті кожної дисципліни.

Укладачі (автори), яким доручено розробляти інструктивні матеріали, несуть відповідальність за правильність викладеного матеріалу, літературне опрацювання, точність фактичних даних, обчислень, термінів, позначень і відповідність їх діючим стандартам, правильне цитування джерел і посилань на них. В загальних положеннях по вивченню навчальної дисципліни визначається її місце та взаємозв'язок серед інших дисциплін, що вивчаються на спеціальності.

Тематичний план занять вміщує кількість годин лекційних, семінарських та практичних, що відводяться для вивчення здобувачами освіти дисципліни під час навчальних сесій.

Завдання до самостійного опрацювання повинно охоплювати основний програмний матеріал відповідної навчальної дисципліни.

Для визначення змісту завдань доцільно керуватися такими основними положеннями:

- завдання повинні складатися із контрольних питань, прикладів до їх виконання, залежно від специфіки дисципліни;
- контрольні питання повинні мати прикладний характер і бути тісно пов'язаними з виробничою діяльністю майбутнього фахівця, орієнтувати здобувача освіти на чітку, гранично стислу відповідь у результаті зіставлення та аналізу матеріалу, що вивчається;
- питання повинні сприяти розвитку професійного інтересу та творчого, самостійного мислення і можуть бути поставлені у формі проблемних ситуацій;
- форма контрольних питань має бути такою, щоб виключалась можливість механічного переписування або цитування матеріалу з підручника;
- контрольні завдання, приклади, ситуаційні задачі, розрахунки, вправи за ступенем складності повинні відповідати рівню типових задач, наведених у відповідних розділах методичних вказівок, бути старанно вивіреними;
- завдання з одного й того ж розділу повинні бути рівноцінними за обсягом і складністю та розроблятися, як правило, за багатоваріантною системою.

Література, що рекомендується по вивченню дисципліни повинна бути розподілена на основну, додаткову та інформаційні ресурси. До переліку основної літератури належать підручники і навчальні посібники, передбачені діючою навчальною програмою з урахуванням останніх видань.

До переліку додаткової літератури, крім підручників і навчальних посібників, включаються літературні джерела, які відображають сучасний

рівень розвитку відповідних галузей науки та техніки, періодичні видання, інструкції тощо.

Довідкова інформація, графіки, схеми, таблиці тощо, які доповнюють, або ілюструють основний текст і за своїм характером і змістом стосуються всієї навчальної програми при вивченні курсу, або окремих її частин наводяться в додатку.

5.3. Аналіз діяльності

Декан/завідувач відділення здійснюють щосеместрово аналіз результатів показників успішності здобувачів освіти (абсолютної та якісної), заповнюючи та аналізуючи зведену таблицю по результатам екзаменаційної сесії.

5.4. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності

Декан/завідувач відділення здійснюють систематичний контроль своєчасності прибуття здобувачів освіти заочної форми на навчальні сесії. Здобувачі освіти, які з поважних причин, не змогли з'явитися на навчальну сесію, отримують право на її подовження до початку канікулярного періоду.

Декан/завідувач відділення та методист навчального відділу контролюють успішність складання та своєчасність складання підсумкового контролю знань здобувачами освіти, які навчаються за заочною формою.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



Віталій ОСІПОВ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО