

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І.Я. Франка
Житомирської обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я. Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ
«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)



ПОЛОЖЕННЯ

про заочну форму навчання в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про заочну форму навчання в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) регламентує діяльність роботи за заочною формою навчання.

1.2. Освітній процес за заочною формою навчання в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж) здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради, Статуту коледжу та цього Положення.

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

1.4. Прийом на заочну форму навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому, які розробляються приймальною комісією і затверджуються педагогічною радою Коледжу.

1.5. Особи, які навчаються в Коледжі за заочною формою навчання, мають статус здобувача освіти, на них поширюються права та обов'язки, що визначені законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту».

1.6. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам Державних стандартів фахової передвищої освіти, встановлених для відповідних освітньо-професійних програм (далі – ОПП) та спеціальностей.

1.7. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти юридичних та фізичних осіб.

1.8. Розмір оплати за навчання встановлюється Коледжем на увесь період навчання. Оплата проводиться згідно з укладеними договорами. Коледж має право змінювати плату за надання платної освітньої послуги не частіше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

1.9. Здобувачам освіти, які успішно навчаються без відриву від виробництва за заочною формою, надаються додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ

2.1. Керівництво заочною формою навчання здійснює завідувач відділення, який призначається на посаду та звільняється директором Коледжу.

2.2. Завідувач відділенням здійснює свою роботу під керівництвом директора та заступника директора з навчальної роботи, а також здійснює керівництво навчальною, методичною та виховною роботою відділення на основі посадової інструкції, Статуту Коледжу, а також обов'язків, покладених на нього директором Коледжу, передбачених посадовою інструкцією.

2.3. На завідувача відділення покладається:

- організація та безпосереднє керівництво навчально-виховною роботою в навчальних групах відділення;
- забезпечення своєчасного складання планів роботи відділення та іншої навчальної документації, а також контроль за її виконанням;
- організація ведення обліку та аналізу успішності здобувачів освіти; вживання заходів щодо забезпечення високої успішності;
- контроль за дисципліною здобувачів освіти відділення та дотриманням Правил внутрішнього розпорядку студентів;
- підготовка матеріалів до нарад, педагогічної ради, звітів про роботу відділення;
- підтримання зв'язку зі здобувачами освіти відділення та їх батьками (за необхідності);
- розробка та впровадження рекомендацій із поліпшення освітнього процесу;
- підготування щосеместрового звіту про успішність здобувачів освіти заочної форми навчання.

2.4. Організація заочного навчання здійснюється відповідно до навчальних планів спеціальності, освітньо-професійної програми та графіка освітнього процесу, затверджених у встановленому порядку.

2.5. Освітній процес за заочною формою навчання в Коледжі організовується протягом календарного року – під час навчально-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

2.6. Навчально-екзаменаційна сесія для здобувачів освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації, а також виконання контрольних заходів.

2.7. Сумарна тривалість навчально-екзаменаційних сесій на кожний навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються Коледжем.

2.8. Відповідно до Кодексу законів про працю України (ст.216) та Закону України «Про відпустки» (ст.15) тривалість додаткових відпусток для студентів заочної форми навчання в закладі фахової передвищої освіти становить:

- для студентів, які навчаються на першому курсі – 30 календарних днів на рік;
- для студентів останнього року навчання – 40 календарних днів;

- на період складання атестації здобувачів освіти – 30 календарних днів, при цьому Коледж має право змінювати термін здобуття освіти в межах одного місяця в сторону збільшення або зменшення.

2.9. Згідно з графіком освітнього процесу аудиторні заняття протягом навчального року, проводяться в три етапи:

- настановча сесія (для першого курсу навчання);
- навчально-екзаменаційна сесія;
- підсумкова атестація (для останнього курсу навчання).

2.10. Графік освітнього процесу складається з урахуванням зайнятості здобувачів освіти заочної форми навчання на основному місці роботи: у ньому визначаються терміни навчання за курсами, навчально-екзаменаційних сесій, виробничих та навчальних практик, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, канікул.

2.11. Навчальні плани для підготовки здобувачів освіти без відриву від виробництва (за заочною формою навчання) розробляються відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності на основі навчальних планів для однойменних спеціальностей денної форми навчання, складених на базі освітньо-професійних програм, і затверджуються директором Коледжу.

2.12. У навчальних планах визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми семестрового та підсумкового контролю.

2.13. Робочий навчальний план складається на поточний навчальний рік на підставі навчального плану. У ньому відображається обсяг самостійної роботи здобувачів освіти; перелік та обсяг обов'язкових навчальних дисциплін і навчальних дисциплін вільного вибору; форми семестрового та підсумкового контролю.

2.14. Усі навчальні заняття, проведені зі здобувачами освіти заочної форми навчання, повинні бути відображені в журналах навчальних занять, відомостях диференційованих заліків, екзаменів.

2.15. Навчальні заняття, екзамени слід чергувати та рівномірно розподіляти на весь період сесії.

2.16. Розклад навчальних занять відповідає таким основним методичним вимогам:

- сітці годин робочого навчального плану;
- забезпечує правильне чергування дисциплін за складністю сприйняття, характером і змістом заняття, а також із врахуванням їх взаємозв'язку;
- забезпечує рівномірне навантаження викладачів протягом настановчої та навчально-екзаменаційної сесій;
- екзамени та заліки плануються через певні проміжки часу, щоб забезпечувати рівномірність навантаження здобувачів освіти;
- розклад екзаменів доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за два тижні до початку сесії;
- розклад навчальних занять затверджується директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

2.17. Зміст освітньої компоненти, її обсяг, послідовність викладання та форми поточного і підсумкового контролю регламентуються робочою програмою навчальної дисципліни, зміст якої уточняється та затверджується щорічно.

2.18. Дотримання назв та обсягів обов'язкових освітніх компонентів відповідно до освітньо-професійної програми (навчального плану) спеціальності є обов'язковим при організації освітнього процесу зі здобувачами освіти заочної форми навчання.

2.19. Усі 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.

2.20. Присутність на навчальних заняттях є обов'язковою для здобувача освіти заочної форми навчання.

2.21. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти заочної форми навчання відбувається відповідно до Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради

2.22. Здобувачам освіти заочної форми навчання, які перевелися для продовження навчання з денної форми навчання або з інших закладів освіти, розробляється індивідуальний графік, згідно з яким вони складають академічну різницю.

2.23. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до заліково-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та виконали умови договору.

3. ВИКЛИК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ НА СЕСІЮ

3.1. Виклик здобувачів освіти заочної форми навчання на навчально-екзаменаційну сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу. Довідку-виклик студент отримує особисто в завідувача відділення за умови, якщо виконав у повному обсязі індивідуальний навчальний план за попередній семестр.

3.2. Довідка-виклик є підставою для надання здобувачам освіти додаткової оплачуваної відпустки за основним місцем роботи. Довідка-виклик є документом, який підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

3.3. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог індивідуального навчального плану та не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на навчально-екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

3.4. Коледж за певних умов (хвороба, службові відрядження, виробнича необхідність, тощо) для окремих здобувачів освіти може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу, який затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

3.5. Здобувачам освіти, які з поважних причин не виконали навчальний план у встановлений графіком термін, адміністрація Коледжу призначає інший строк навчально-екзаменаційної сесії. Ці здобувачі освіти не втрачають права на додаткову оплачувану відпустку.

3.6. Здобувачі освіти, які не повністю виконали індивідуальний навчальний план і прибули на навчально-екзаменаційну сесію, допускаються до всіх занять, а також до складання екзаменів із тих дисциплін, із яких виконані всі передбачені навчальним планом практичні заняття, без права на додаткову оплачувану відпустку.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1. Самостійна робота студента заочної форми навчання – засіб самостійного засвоєння здобувачем освіти заочної форми навчання навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни. Для здобувачів освіти заочної форми навчання завдання повинні бути сформульовані таким чином, щоб студент мав змогу самостійно вивчити зміст дисципліни.

4.2. Міжсесійний період для здобувачів освіти заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здобувачі освіти засвоюють навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом викладачів.

4.3. У міжсесійний період здобувачам освіти, які навчаються за заочною формою, надається можливість отримувати консультації педагогічних працівників.

4.4. Кількість годин, що плануються на виконання самостійної роботи, залежить від загальних обсягів і визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних занять на заліково-екзаменаційній сесії.

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

4.6. Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується:

- навчально-методичними засобами, передбаченими для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, інструктивні картки (завдання) для самостійної роботи, методичні рекомендації до виконання окремих видів завдань тощо;
- матеріально-технічними засобами, передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни.

4.7. Матеріал навчальної дисципліни, обсяги та зміст якої визначається її робочою навчальною програмою, виноситься на підсумковий контроль.

4.8. Поточний контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за заочною формою навчання здійснюється на основі виконання завдань під час аудиторних занять та виконаних кожним студентом індивідуальних завдань, передбачених робочою програмою.

4.9. Індивідуальні завдання видаються здобувачам освіти заочної форми навчання під час настановчої сесії або в міжсесійний період. Такі завдання розміщуються в навчально-методичних комплексах, Google класах навчальних

дисциплін освітньої платформи Google Workspace for Education або видаються безпосередньо студентам під час аудиторних занять.

4.10. У міжсесійний період для консультування здобувачів освіти застосовуються технології дистанційного навчання.

5. КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

5.1. Формами контролю знань здобувачів освіти заочної форми навчання є поточний, семестровий (підсумковий), атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, захисту курсових робіт, диференційованого заліку, захисту звіту з практики тощо.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі кваліфікаційного іспиту.

5.2. Екзамен – це форма підсумкового контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані студентами знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

5.3. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

5.4. Перелік предметів, із яких складається екзамен, зазначений у навчальних планах. Здобувачі освіти заочної форми навчання складають екзамени в період навчально-екзаменаційних сесій.

5.5. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення за погодженням із заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором Коледжу не пізніше, як за два тижні до початку навчально-екзаменаційної сесії.

5.6. Екзамени потрібно рівномірно розподіляти на весь період сесії.

Дозволяється проводити в один день у академічній групі тільки один екзамен.

5.7. У день складання екзаменів для здобувачів освіти заочної форми навчання навчальні заняття, як правило, не передбачаються.

5.8. Екзаменаційні білети для проведення усних екзаменів складаються викладачами відповідних дисциплін, обговорюються на засіданні циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи не пізніше як за два тижня до початку навчально-екзаменаційної сесії.

5.9. Заліки у здобувачів освіти заочної форми навчання приймають педагогічні працівники, які проводили лабораторні, практичні, семінарські заняття.

5.10. Екзамени організовують таким чином:

5.10.1. До початку екзамену здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору оформлений відповідним чином індивідуальний навчальний план.

5.10.2. Із дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватися довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзаменів будь-якого програмного матеріалу без дозволу осіб, які проводять контрольні заходи, не дозволяється.

5.10.3. Відомості з результатами складання екзаменів у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються заступнику директора коледжу з навчальної роботи

5.11. 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 із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий раз – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

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

5.13. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не з'явились на екзамени з поважних причин, допускаються до складання екзаменів за графіком, який складається завідувачем відділення.

5.14. Здобувачі освіти, які за наслідками сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти Коледжу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

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

6.2. Практична підготовка здобувачів освіти заочної форми навчання проводиться відповідно до освітньо-професійної програми. Організація та проведення практик регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Здобувачам освіти заочної форми навчання, які успішно виконали освітньо-професійну програму, рішенням екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти присуджується ступінь фахового

молодшого бакалавра та присвоюється відповідна кваліфікація, видається документ про освіту встановленого державного зразка.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами заступнику директора з навчальної роботи.

8.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи, розглядаються та затверджуються на засіданні педагогічної ради Коледжу.

8.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті Коледжу.

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.