

УКООПСІЛКА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Хмельницького кооперативного

торгівельно-економічного інституту

«01» *листопада* 2019 р., протокол № 9

Голова вченої ради *І.М. Коваль*

Введено в дію наказом ректора ХКТЕІ

від «01» *листопада* 2019 р., № 83-02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ
У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ КООПЕРАТИВНОМУ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОМУ ІНСТИТУТІ

Організація заочної форми навчання в Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті (далі – інститут) здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», іншими чинними законодавчими і нормативними актами, що регламентують заочну форму навчання, статутом Інституту, Положенням про організацію освітнього процесу у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті, рішеннями Вченої ради Інституту, організаційно-розпорядчими документами Інституту та цим Положенням.

Питання, не висвітлені у цьому Положенні, вважаються такими, що регулюються Положенням про організацію освітнього процесу у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті.

1. Загальні положення

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

1.2. Здобувати освіту в інституті 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 Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту, затвердженими Вченою радою Інституту.

1.4. На осіб, які навчаються в Інституті 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 на підставі договорів між Інститутом 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 Інституті відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказів, листів, інших керівних документів МОН України з даного питання, стандартів освітньої діяльності й стандартів вищої освіти, Статуту Інституту, цього Положення та інших організаційно-розпорядчих документів Інституту.

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 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 Інститутом 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 у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті.

2.3. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складає 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно. 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 (форма № Н-5.01 згідно наказу МОН України від 16.02.2018 № 60). 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. 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 науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу в міжсесійний період є виконання ним індивідуальних завдань, передбачених певною освітньою програмою. Порядок перевірки та обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

2.6. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи ЗВО в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист 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 Інститутом.

2.7. Організація освітнього процесу за заочною формою під час сесій та в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується ректором Інституту 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 керівником навчального відділу заочної освіти.

2.8. 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 керівник навчального відділу заочної освіти на підставі заяви ЗВО та відповідних підтверджуючих документів.

2.9. 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 Інституту на підставі заяви ЗВО та відповідних підтверджуючих документів.

Перехід на навчання за індивідуальним планом здійснюється відповідно до Положення про порядок навчання за індивідуальним графіком студентів денної форми навчання у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті.

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.

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

2.11. ЗВО, які не працюють за обраним фахом, проходять виробничу практику у 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 7 Положенню про організацію освітнього процесу в Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті.

3.2. Час і місце проведення заліку або екзамену дозволяється змінювати тільки з поважних причин за погодженням з керівником навчального відділу заочної освіти..

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

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

3.5. У заочному відділі ведеться журнал обліку успішності ЗВО, в який вносяться результати навчальних досягнень студентів.

3.6. 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, ЗВО може бути продовжено термін ліквідації академічної заборгованості на період наступної сесії.

3.7. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів. Якщо ЗВО не ліквідував академічну заборгованість за результатами літньої заліково-екзаменаційної сесії до початку нового начального року, він відраховується з числа ЗВО.

3.8. 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.

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

4. Ліквідація академічних розходжень

4.1. У разі переведення на заочну форму навчання з денної форми навчання в межах Інституту чи з іншого навчального закладу або поновлення в Інституті, 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) 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.

4.3. Порядок ліквідації академічної різниці або розбіжності в навчальних планах регламентується Положенням про відрахування,

поновлення та переведення студентів Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

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 комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті.

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 Інституту.

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 державної атестації або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

5.7. Інститут 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 (окрім ОКР молодший спеціаліст). 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 Інституту та наказом ректора Інституту.

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