

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Студенти зобов'язані з'явитися на сесію не пізніше першого дня початку сесії та відмітитися в НКЦ заочної форми навчання в журналі про прибуття.

Усі титульні листи контрольних робіт потрібно зареєструвати в НКЦ до початку сесії. Завдання на самостійну роботу, яке студент виконав за допомогою дистанційних методів, а викладач зарахував, оформлюється студентами перед початком екзаменаційно-залікової сесії *тільки у вигляді титульного листа*, на якому вказуються: *дата отримання завдання, дати поетапного виконання КР, які засвідчені викладачем*, дата реєстрації їх в журналі обліку контрольних робіт НКЦ, підпис методиста та штамп. На зворотному боці аркуша викладач пише рецензію на самостійне завдання. Після того титульні аркуші контрольних (курсівих) робіт, особисто студентом (під його розпис) передаються на відповідні кафедри, де вони також реєструються у журналі обліку.

**Студенти, які не зареєстрували титульні листи, до сесії не допускаються.**

Наприкінці сесії студент повинен повідомити в НКЦ інформацію щодо наявності в нього завдань для виконання СРС в міжсесійний період і особисто розписатися в журналі контролю. Здати в НКЦ методичні вказівки для виконання СРС за попередню сесію методисту, (за втрату методичних вказівок студент несе матеріальну відповідальність).

Також, отримати документацію (за необхідністю) для наступної сесії (довідка, що є студентом; виклик на наступну сесію та інш.) при наявності довідки з місця роботи.

Всі студенти зобов'язані привезти на сесію довідку з місця роботи (якщо працює).

Якщо студент змінив прізвище з будь-яких причин, то він повинен повідомити НКЦ, написати заяву на зміну прізвища і додати до заяви копію документу, який засвідчує зміну прізвища.

**Всі студенти V курсу** додатково зобов'язані привезти на сесію: *копію паспорту (1 стор.), копію закордонного паспорту (1 стор.), у випадку відсутності закордонного паспорту потрібно мати офіційний переклад прізвища та ім'я з української мови на англійську для оформлення випускної документації.*

**НАВЧАЛЬНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**  
**ТЕЛ.: 32-67-55**

Згідно наказу № 93 «ОД» від 14.04.2017 р. внесені зміни до Положення про організацію освітнього процесу за заочною формою навчання в ОДЕКУ у п.2.13 та 2.14. А саме:

**2.13.** Контроль самостійної роботи студентів заочної форми навчання полягає у використанні дистанційних методів, які передбачають застосування сучасних інформаційно-комунікаційних засобів організації контролю, а саме:

- ✓ поетапне відправлення студентом виконаних завдань самостійної роботи та отримання зауважень від викладача в режимі «оф-лайн» через мережу Інтернет;
- ✓ виконання завдань самостійної роботи безпосередньо в режимі «он-лайн» через мережу Інтернет за допомогою Moodle;
- ✓ спілкування (консультації) викладача зі студентами в режимах «оф-лайн» і «он-лайн» через Інтернет у заздалегідь визначені дати та години, що може передбачати як відповіді на запитання студентів щодо окремих тем, пунктів завдань, так і сумісне обговорення найбільш складних тем теоретичного матеріалу, контрольних або курсових робіт, тощо.

**Оцінювання якості виконання завдань** на самостійну роботу складається з двох етапів. Перша оцінка – викладач оцінює виконані завдання згідно з Положенням про організацію і контроль самостійної та індивідуальної роботи студентів ОДЕКУ. Другу оцінку студент отримує на початку аудиторних занять з відповідної навчальної дисципліни по результатах тестової роботи з питань, які були включені до завдань на самостійну роботу, що розміщені у робочих програмах навчальних дисциплін. За підсумками двох етапів оцінювання виставляється середня арифметична оцінка виконаного студентом завдання на самостійну роботу.

В робочій програмі навчальної дисципліни у відповідному розділі викладачем повинні бути описані повністю форми організації контролю СРС.

Завідувач НКЦ разом із завідувачим відповідною кафедрою організує контроль виконання контролю СРС.

**2.14** Завдання на самостійну роботу, яке студент виконав за допомогою дистанційних методів, а викладач зарахував, оформлюється студентами перед початком екзаменаційно-залікової сесії **тільки у вигляді титульного аркуша**, на якому вказуються: **дата отримання завдання, дати поетапного виконання КР, які засвідчені викладачем**, дата реєстрації їх в журналі обліку контрольних робіт НКЦ, підпис методиста та штамп. На зворотному боці аркуша викладач пише рецензію на самостійне завдання. Після того титульні аркуші контрольних (курсівих) робіт, особисто студентом (під його розпис) передаються на відповідні кафедри, де вони також реєструються у журналі обліку.

Викладач для кожної академічної групи формує архівний файл контрольних (курсівих) робіт студентів, який передає відповідальному за дистанційне навчання на кафедрі. Ця інформація зберігається на кафедрі згідно «Інструкції по обліку та збереженню контрольних робіт, курсівих проектів (робіт) студентів заочної форми навчання» та надається для щорічної перевірки кафедри навчальним відділом відповідно до інтегрованих відомостей для виконання міжсесійної контрольної роботи.

**НАВЧАЛЬНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**ТЕЛ.: 32-67-55**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-консультаційний центр заочної освіти**

Контрольна робота № \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ варіант \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

студент \_\_\_\_\_ курсу, спеціальність \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Студентський квиток № \_\_\_\_\_

Електронна адреса \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

П.І.Б. студента	Дата отримання завдання СРС	Дати виконання етапів КР по РП							П.І.Б. Підпис викладача
	НКЦ/кафедра/викладач/мережа Internet	Дати фактичного виконання							
1. Петров В.С.	25.05.2016г.	3.10	3.11	3.12	3.01	3.02	3.03	3.04	
	кафедра								

Дата реєстрування контрольної роботи в НКЦ \_\_\_\_\_ печать

Дата реєстрування контрольної роботи на кафедрі \_\_\_\_\_

Результати оцінювання контрольної роботи викладачем за шкалою ВНЗ, національною шкалою та шкалою ECTS

НАВЧАЛЬНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ  
ТЕЛ.: 32-67-55

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-консультаційний центр заочної освіти

Кафедра \_\_\_\_\_

**КУРСОВА РОБОТА**  
(або КУРСОВИЙ ПРОЕКТ)

З \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
напряму підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка:  
За національною шкалою \_\_\_\_\_  
Кількість балів: \_\_\_\_\_  
ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

П.І.Б. студента	Дата отримання завдання СРС	Дати виконання етапів КР по РП							П.І.Б. Підпис викладача
	НКЦ/кафедра/викладач/мережа Internet	Дати фактичного виконання							
2. Петров В.С.	25.05.2016г.	3.10	3.11	3.12	3.01	3.02	3.03	3.04	
	кафедра								

Дата реєстрування в НКЦ \_\_\_\_\_ печать

Дата реєстрування на кафедрі \_\_\_\_\_

Зворотній бік: рецензія на самостійне завдання студента

м. ОДЕСА - 20 \_\_рік

**НАВЧАЛЬНО-КОНСУЛЬТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**  
**ТЕЛ.: 32-67-55**