

Набуває чинності з 01.02.2012 р.  
Наказ № 18 від 23.01.2012 р.  
Зміни згідно з наказом № 79 від 04.04.2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої Ради ОДЕКУ  
«29» грудня 2011 року

Ректор ОДЕКУ

\_\_\_\_\_ Степаненко С.М.

## ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу за заочною формою навчання в Одеському державному екологічному університеті  
(нова редакція)

### 1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання в Одеському державному екологічному університеті здійснюється згідно з Законом України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному екологічному університеті, Положення про освітні програми та навчальні плани ОДЕКУ, Тимчасового Положення про індивідуальний навчальний план студента в ОДЕКУ, а також інших чинних в університеті положень стосовно організації освітнього процесу з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

1.2. Організація освітнього процесу студентів заочної форми навчання відбувається за накопичувальною системою згідно організацію освітнього процесу в Одеському державному екологічному університеті та Положенням про організацію поточного та підсумкового контролю знань студентів заочної форми навчання ОДЕКУ.

Відповідальними за організацію та контроль освітнього процесу за заочною формою навчання на освітньо-кваліфікаційних рівнях «бакалавр» та «спеціаліст» є навчально-консультаційний центр (далі НКЦ), на освітньо-кваліфікаційному рівні «магістр» – деканат магістерської та аспірантської підготовки.

1.3. Освітній процес з підготовки студентів заочної форми навчання за відповідними освітніми програмами здійснюють кафедри університету згідно із затверджених у встановленому порядку навчальними планами на наказами щодо закріплення за кафедрами навчальних дисциплін. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складаються робочі навчальні плани – так звані базові навчальні плани.

1.4. Для заочного навчання графіком навчального процесу встановлюються настановні та заліково-екзаменаційні сесії. Їх загальна тривалість відповідає обсягу регламентованих нормативно-правовими актами додаткових відпусток і становить 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох роках навчання та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щоріч-

но на третьому і подальших роках.

На сесію в університет студенти прибувають відповідно до графіка освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей (або академічних розбіжностей) за попередні роки навчання.

Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру видаються за особистим розпорядженням деканату.

Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час заліково-екзаменаційної сесії отримують академічно встигаючі студенти за умови подачі в деканат у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Підтвердження про участь студента у сесії деканат візує на підставі інформації з журналу обліку відвідування занять та залікової книжки студента.

1.5. Розподіл студентів на рівні вищої освіти (далі – РВО) «бакалавр» по академічних групах, орієнтованих на конкретні пакети дисциплін за вибором, здійснюється на конкурсних засадах після 3-го року навчання за заявою студента з урахуванням договорів про навчання за кошти фізичних або юридичних осіб. У кожній академічній групі розпорядженням НКЦ призначається староста.

1.6 Для кожної навчальної дисципліни, яка включена до навчального плану заочної форми навчання, відповідною кафедрою складається робоча програма, яка затверджується у встановленому в університеті порядку.

1.7. Відповідальність за організацію і якість освітнього процесу студентів заочної форми навчання за відповідними освітніми програмами та навчальними планами покладається на завідувача НКЦ, декана магістерської та аспірантської підготовки та завідувачів відповідних кафедр.

1.8. Інформацію про організацію заочного навчання в ОДЕКУ студент може одержати в комп'ютерній мережі Internet на веб-сайті ОДЕКУ за адресою <http://www.odeku.edu.ua>.

1.9. Порядок зарахування, повторного навчання, переведення студентів з інших ВНЗ, їх відрахування та поновлення визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському державному екологічному університеті.

## **2. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання**

2.1. Заочне навчання на кожному РВО здійснюється за накопичувальним принципом обрахування навчальних досягнень студента відповідно до робочих навчальних планів для кожної спеціальності (спеціалізації) та графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік, затверджених у встановленому порядку.

2.2. Студенти заочного факультету держбюджетної форми навчання у перші два роки навчаються за базовими робочими навчальними планами підготовки.

2.3. Студенти заочного факультету контрактної форми навчання за їх вибором можуть розпочати навчатися з першого року як за базовими робочими навчальними планами, так і за індивідуальними робочими навчальними планами (ІНП), які формуються за участю студента відповідно до Тимчасового Положення про індивідуальний навчальний план студента в ОДЕКУ затвердженого на засіданні методичної ради ОДЕКУ.

2.4. Індивідуальний навчальний план наступного року навчання включає (повністю або частково) дисципліни, що входять до базового робочого навчального плану відповідної спеціальності, та навчальних дисциплін, з яких студент не атестований у попередні роки.

2.5. Графік освітнього процесу складається у встановленому в університеті порядку навчально-методичним відділом на поточний навчальний рік. Графік встановлює кількість сесій, їх терміни і терміни проведення державної атестації.

2.6. Завідувачем НКЦ на поточний навчальний рік для всіх спеціальностей (спеціалізацій) на підставі затверджених навчальних планів складаються навчальні графіки завдань на самостійну роботу.

2.7. Освітній процес за заочною формою навчання складається з:

– настановної сесії, під час якої проводяться настановні лекції, студенти одержують у викладачів завдання на контрольні роботи, на курсові проекти (роботи), методичні матеріали в електронному вигляді або паперовому у методиста НКЦ;

– самостійної роботи по вивченню навчального курсу та виконання завдань на самостійну роботу у міжсесійний період;

– заліково-екзаменаційної сесії, під час якої проводяться заняття з практичної частини навчальної дисципліни (лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття); захист виконаних у міжсесійний період завдань з самостійної роботи та заходи підсумкового сесійного контролю у відповідності з «Положенням про організацію поточного та підсумкового контролю знань студентів заочної форми навчання ОДЕКУ». Під час сесії студенти також мають самостійну роботу по виконанню завдань з практичної підготовки та підготовки до заходів підсумкового контролю.

Під кожен захід та вид навчальної роботи, яка перерахована вище у робочій програмі навчальної дисципліни відводиться відповідна кількість годин згідно чинних норм, встановлених в університеті.

2.8. Аудиторні заняття та заходи підсумкового контролю під час заліково-екзаменаційних сесій проводять викладачі відповідних кафедр за розкладом згідно затверджених робочих програм навчальних дисциплін.

2.9. Затверджений у встановленому порядку розподіл навчального наван-

таження між викладачами кафедр для складання розкладу занять та заходів підсумкового контролю кафедри подають в навчальний відділ перед початком кожного навчального року.

2.10. Наказ про закріплення викладачів для проведення підсумкового контролю для студентів заочної форми навчання видається за поданням відповідних кафедр навчальним відділом перед початком навчального року.

2.11. Контроль проведення аудиторних занять згідно затвердженого розкладу та заходів підсумкового контролю за розкладом здійснює навчальний відділ. Перенесення аудиторних занять та заходів підсумкового контролю за розсудом викладача забороняється. За наявності поважних причин за письмовим поданням завідувача кафедрою навчальний відділ може внести необхідні зміни, про що інформується НКЦ.

2.12. Організація самостійної роботи студентів у міжсесійний період та її контроль передбачає виконання за затвердженими робочими навчальними планами графіку завдань на самостійну роботу, який складається згідно з Положенням про організацію і контроль самостійної та індивідуальної роботи студентів ОДЕКУ.

2.13. Контроль самостійної роботи студентів заочної форми навчання передбачає такі форми:

– «традиційна», коли виконанні завдання на самостійну роботу студенти приносять особисто в деканат заочного факультету у встановлені у робочій програмі навчальної дисципліни терміни. При цьому виявлені викладачем при перевірці завдань недоліки обговорюються та ліквідуються під час консультацій, які заплановані у навчальному навантаженні викладачів;

– «елементи дистанційного навчання», яка передбачає використання сучасних інформаційно-комунікаційних засобів організації контролю, згідно з Методикою використання елементів дистанційної форми навчання на заочному факультеті (електронний варіант дисципліни), затвердженою наказом № 309 від 7 листопада 2013 р.

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 завідуючим відповідною кафедрою організує контроль виконання контролю СРС.

2.14. При традиційній формі організації контролю СРС виконанні за-

вдання на самостійну роботу здаються студентами у визначені у робочій програмі дисципліни строки самостійно до НКЦ, де вони реєструються в журналі обліку контрольних робіт методистом. На обкладинці кожної контрольної роботи ставляться дата надходження їх до НКЦ, підпис методиста та штамп заочного факультету. Після того контрольні та курсові роботи особисто студентом (під його розпис) передаються для перевірки на відповідні кафедри, де вони також реєструються у журналі обліку і передаються на перевірку викладачам згідно з Інструкцією по обліку та збереженню контрольних робіт, курсових проєктів (робіт) студентів заочної форми навчання.

2.15. Підсумковий сесійний контроль для студентів заочної форми навчання здійснюється у відповідності з «Положенням про організацію поточного та підсумкового контролю знань студентів заочної форми навчання ОДЕКУ».

2.16. Студентам заочної форми навчання наказом по університету за заявою та за індивідуальним договором про додаткові платні освітні послуги може бути дозволено відвідування занять і складання заліків та іспитів зі студентами денної форми навчання на поточний навчальний рік (семестр).

2.17. Підставою для продовження заліково-екзаменаційної сесії та встановлення індивідуального графіку складання заліків та іспитів мають бути об'єктивні обставини (підтверджені документально):

- хвороба студента або його дитини;
- довгострокове службове відрядження;
- складні сімейні обставини;
- виробничі потреби.

2.18. Після успішного завершення заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (семестр) студент зобов'язаний надати залікову книжку в НКЦ для перевірки та візування.

2.19. Студенти, які отримали незадовільну оцінку на екзамені або на заліку, мають можливість перескласти підсумковий контроль комісії, який проводиться у формі тестового іспиту по базовій компоненті навчальної дисципліни за графіком, який затверджується розпорядженням по НКЦ. Комісія проводить тестовий іспит до початку наступного навчального року (семестру).

2.20. Студенти, можуть бути залишені на повторне навчання (тобто термін його навчання збільшується на один рік – рік повторного навчання) згідно з вимогами, викладеними у Тимчасовому положенні про індивідуальний навчальний план студентів в Одеському державному екологічному університеті».

2.21. Студент, якого відраховано з університету, одержує академічну довідку встановленого зразку.

### **3. Організація освітнього процесу студентів заочної форми навчання на кафедрах ОДЕКУ**

3.1. Відповідальність за якість підготовки студентів заочної форми на-

вчання, наявність робочих навчальних програм та необхідного методичного забезпечення з навчальних дисциплін, закріплених навчальним планом за кафедрами, несуть їх завідувачі.

3.2. Освітній процес з дисциплін, закріплених за кафедрами, відбувається відповідно до затверджених робочих програм навчальних дисциплін.

Затвердження (або перезатвердження) такої програми входить в перелік заходів кафедри з підготовки до наступного навчального року і контролюється у встановленому порядку. Процедура оформлення робочих навчальних програм включає їх погодження з НКЦ та затвердження проректором з навчально-методичної роботи ОДЕКУ.

3.3. Методичне забезпечення при вивченні дисципліни студентами заочної форми навчання передбачає наявність достатнього методичного забезпечення з розрахунку один примірник на 1 студента:

- підручники та/або навчальні посібники;
- методичні вказівки по організації самостійної роботи студентів та виконання контрольних робіт;
- методичні вказівки по виконанню курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;
- методичні вказівки по виконанню лабораторних, практичних (семінарських) та інших видів навчальних занять;
- методичні вказівки по виконанню кваліфікаційних робіт.

Контроль за наявністю методичного забезпечення з дисциплін, закріплених навчальним планом за кафедрами, здійснюють завідувачі кафедр, навчально-методичний відділ ОДЕКУ, НКЦ і деканат магістерської підготовки.

3.4. Контроль за виконанням розкладу занять, графіків консультацій по дисциплінах кафедр здійснюють завідувачі кафедр, навчальний відділ, НКЦ і деканат магістерської підготовки.

3.5. Після завершення заліково-екзаменаційної сесії зараховані контрольні роботи, захищені курсові проекти та курсові роботи викладач здає на зберігання уповноваженій кафедрою особі.

Порядок їх зберігання та знищення регламентується Інструкцією по обліку, перевірці та збереженню контрольних робіт, курсових проектів (робіт) студентів заочної форми навчання в ОДЕКУ.

3.6. Поточний та підсумковий контроль знань студентів заочної форми навчання відбувається згідно з Положенням про організацію поточного та підсумкового контролю знань студентів заочної форми навчання ОДЕКУ. Інтегральні відомості оцінки знань студентів заочної форми навчання на відповідних кафедрах зберігаються протягом року, після чого вони знищуються у встановленому порядку.

3.7. Заліки та іспити викладачі проводять у відповідності до затвердженого ректором університету розкладу згідно заліково-екзаменаційних відомостей, одержаних в НКЦ. Заповнені заліково-екзаменаційні відомості викладач повертає в НКЦ у останній день аудиторних занять для дисциплін, які закінчуються

заліком, та не пізніше наступного дня після іспиту.

3.8. Викладач несе персональну відповідальність за заповнення та збереження заліково-екзаменаційної відомості та здачі її до НКЦ у встановлені строки.

3.9. Атестація студентів заочної форми навчання відбувається у відповідності до Положення про атестаційні комісії Одеського державного екологічного університету.

3.10. До атестаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт наказом по університету допускаються студенти, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні підготовки (виконали всі вимоги базового або індивідуального робочого навчального плану та атестовані з усіх дисциплін) і подали до НКЦ повністю оформлені залікові книжки.