

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«22» грудня 2021 року



П О Л О Ж Е Н Н Я

про заочну форму здобуття освіти у
Відокремленому структурному підрозділі
«Харківський фаховий коледж харчової
промисловості Державного біотехнологічного
університету»

1. Загальні положення

Положення про заочну форму здобуття освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Коледж) є нормативним документом, що регламентує порядок організації та проведення освітнього процесу в коледжі для студентів заочної форми здобуття освіти і складене відповідно до Закону України про Фахову передвищу освіту, стандартів фахової передвищої освіти та Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

Організація освітнього процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється завідувачами відділень за якими закріплена освітньо-професійна програма.

За заочною формою навчання у коледжі здійснюється підготовка фахівців за такими спеціальностями та освітніми (освітньо-професійними) програмами:

Спеціальність	Освітньо-професійна програма
- облік і оподаткування	- бухгалтерський облік
- харчові технологій	- зберігання, консервування та переробка молока
	- виробництво хліба, макаронних, кондитерських виробів і харчових концентратів
- галузеве машинобудування	- експлуатація та ремонт обладнання харчових виробництв
- енергетичне машинобудування	- монтаж і експлуатація холодильно-компресорних машин та установок

Зарахування на I курс заочної форми здобуття освіти здійснюється приймальною комісією коледжу згідно Умов прийому до закладів фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та Правил прийому до коледжу.

Переведення, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти здійснюється наказом директора коледжу на підставі Положення про переведення, відрахування та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти.

Навчання здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти здійснюється за державним замовленням та за кошти фізичних і юридичних осіб в межах ліцензійного обсягу.

1. Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти

Мета освітнього процесу, зміст навчання, нормативно-правова база організації освітнього процесу, форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, а також організаційне та науково-методичне забезпечення освітнього процесу обумовлюються Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»

Відповідальність за підготовку здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання, наявність робочих навчальних програм та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених навчальним планом за цикловою комісією, несуть голови циклових комісій коледжу.

Організація заочного навчання здійснюється відповідно до робочих навчальних планів відповідної освітньо-професійної програми та робочого графіку навчального процесу, затверджених у встановленому порядку. Зміни до навчальних планів вносяться після їх розгляду педагогічною радою коледжу. Розподіл навантаження, для складання розкладу занять здобувачів фахової передвищої освіти циклові комісії подають одночасно з відповідним розподілом навантаження для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми здобуття освіти.

Інформація про заочне навчання у коледжі (нормативні документи, графіки освітнього процесу, розклад занять у поточному навчальному році тощо) розміщується на офіційному стенді та у відповідному розділі на вебсайті коледжу.

Робочий графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік для освітньо-професійних програм на підставі робочих навчальних планів.

Графік освітнього процесу встановлює кількість сесій і термін їх проведення, перелік освітніх компонент та їх обсяг, обсяг аудиторних занять та консультацій з кожної дисципліни, кількість контрольних робіт та індивідуально-практичних завдань, форми семестрового контролю і підсумкової атестації та терміни їх проведення.

За робочим графіком освітнього процесу для здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти передбачаються дві лабораторно-екзаменаційних сесії протягом навчального року.

Сумарна тривалість сесій та міжсесійних аудиторних занять на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток (ст. 215-220 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про відпустки»).

Освітній процес для здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти включає: аудиторне заняття; самостійна робота здобувача освіти; консультації з дисциплін; проведення класних контрольних робіт; контрольних занять, практичне навчання, курсовий контрольний замір знань, підсумкова атестація.

Аудиторні заняття включають лекції, семінарсько-практичні, лабораторні, індивідуально-практичні, факультативні, консультації.

Аудиторні заняття і консультації з дисциплін проводяться за розкладом, складеним методистом відділення та затвердженим директором або заступником директора з навчальної роботи коледжу.

Консультації з навчальних дисциплін проводяться згідно розкладу в межах 6% від загальної кількості годин згідно навчального плану освітньо-професійної

програми у міжсесійний період, як правило до початку лабораторно-екзаменаційної сесії.

Індивідуальні класні контрольні роботи з дисциплін, які включені до лабораторно-екзаменаційної сесії, як правило, проходять не пізніше дати останнього заняття з даної дисципліни та повинні бути оцінені не пізніше ніж за день до дати підсумкової оцінки (екзамен) з відповідної дисципліни.

Відомості до контрольної роботи викладач повинен здати методисту відділення до дня складання іспиту з даної дисципліни.

Здобувачі фахової передвищої освіти не допускаються до складання іспиту у разі відсутності зарахованої або оціненої контрольної роботи.

Практичне навчання на виробництві включає в себе технологічна та переддипломна практика здобувачів освіти, тривалість якої визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу. До проходження практики наказом директора допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно виконують навчальний план за освітньо-професійною програмою.

Підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у відповідності з пунктом 3.7 Положення про організацію освітнього процесу у коледжі.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з трьох екзаменів і більше, або отримали оцінку "незадовільно" на комісії чи не ліквідували академічні заборгованості у встановлені граничні терміни підлягають відрахуванню з коледжу за невиконання навчального плану.

Здобувач освіти, який був відрахованим з коледжу, отримує академічну довідку встановленого зразка.

Студентам заочної форми здобуття освіти, які зараховані за перехресним вступом, на підставі їхньої заяви та наданої академічної довідки перезараховуються оцінки з дисциплін, вивчених за іншою освітньо-професійною програмою, в іншому закладі освіти.

2. Організація лабораторно-екзаменаційних сесій

На сесію здобувачі фахової передвищої освіти прибувають відповідно до робочого графіку освітнього процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми. Довідки-виклики є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які не мають академічних заборгованостей (або академічних розходжень при переведенні та поновленні на навчання) за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі в журналі реєстрації довідок-викликів.

Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час лабораторно-екзаменаційної сесії отримують здобувачі фахової передвищої освіти, які не мають академічних заборгованостей.

Здобувачам освіти, які з поважних причин не виконали навчальний план у встановлений навчальним графіком термін, адміністрація коледжу може розглянути заяву студента на перенесення проходження лабораторно-екзаменаційної сесії і видати розпорядження про перенесення термінів проходження лабораторно-екзаменаційної сесії в межах навчального року, але до

початку наступного навчального семестру. Ці здобувачі фахової передвищої освіти не втрачають право на додаткову оплачувану відпустку.

За певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, необхідність догляду за членами сім'ї, проходження військової служби, мобілізація, тощо) для здобувачів фахової передвищої освіти може бути розглянута заява студента та видано директором коледжу розпорядження по коледжу про встановлений індивідуальний графік складання заліків і екзаменів, без права на додатково оплачувану відпустку.

Довідку про участь студента заочної форми здобуття освіти у сесії методист відділення візує за інформацією з журналу навчальних занять, індивідуального навчального плану здобувача освіти та залікових і екзаменаційних відомостей.

Довідку про участь у лабораторно-екзаменаційній сесії отримує здобувач освіти, який не має академічної заборгованості.

Основними документами для обліку навчальної роботи є журнал навчальних занять (зберігається у завідувача відділення або методиста), відомостей підсумкового контролю.

Розклад лабораторно-екзаменаційних сесій доводиться до відома учасників освітнього процесу не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Перед початком вивчення дисципліни викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів фахової передвищої освіти зі змістом навчальної програми та робочої програми дисципліни, а також проінформувати здобувачів фахової передвищої освіти про форму проведення поточного та підсумкового контролю, ознайомити з вимогами, які висуваються по закінченню вивчення дисципліни, забезпечити наявність (доступ) методичних рекомендацій (вказівок) до виконання індивідуальних завдань та питань до екзамену.

Здобувачам освіти, які вступили на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та/або ступеня вищої освіти можуть перезараховуватися оцінки раніше вивчених дисциплін за заявою здобувача освіти, поданою до початку лабораторно-екзаменаційної сесії, під час якої вивчається дана дисципліна.

Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю у документі.

В інших випадках здобувач фахової передвищої освіти вивчає дану дисципліну на загальних підставах.

Після успішного завершення лабораторно-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання індивідуального навчального плану за поточний навчальний рік (семестр), здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний завізувати результати складання підсумкового контролю у методиста, шляхом проставлення підпису методиста в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

3. Порядок проведення підсумкового контролю

Заліки та екзамени є формою підсумкового контролю перевірки успішного опанування здобувачами освіти компетентностей освітньо-професійної програми освітньої компоненти.

Семестровий залік планується у відповідності з навчальним планом і виставляється, як правило на останньому занятті з дисципліни по поточним

оцінкам студента і не передбачає обов'язкову присутність студентів під час виставлення оцінок.

Залік проводиться диференційовано, здобувачу фахової передвищої освіти виставляється відповідно до його знань та умінь оцінка: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Для проведення контролю знань з освітньої компоненти методист видає викладачу екзаменаційно - залікову відомість. Екзаменаційно-залікова відомість містить список здобувачів фахової передвищої освіти групи, назву освітньої компоненти, вид контролю, назву спеціальності та освітньо-професійної програми, кількість кредитів ЄКТС та навчальних годин, прізвище викладача, дату видачі відомості.

Методист відділення в екзаменаційно-заліковій відомості за необхідності напроти прізвища здобувачів фахової передвищої освіти може внести наступні помітки:

- «не допущений» - для здобувачів освіти, які не мають допуску до екзаменаційної сесії у випадку заборгованості оплати за навчання згідно умов договору про платну послугу;

- «здано» (залікова оцінка) – для здобувачів освіти, яким перезараховується оцінка у відповідності з цим положенням.

- «відрахований».

Викладачі приймають заліки згідно відомостей, отриманих у методиста відділення. Заповнена заліково-екзаменаційна відомість повертається викладачем методисту не пізніше наступного робочого дня після вичерпання терміну її чинності, про що методист засвідчує підписом в журналі видачі відомостей та аркушів успішності. Викладач несе відповідальність за правильність заповнення та збереження залікової відомості.

Підсумковий контрольний замір знань з дисциплін, передбачених навчальним планом освітньо-професійної програми проводиться згідно встановленого графіку проведення в присутності відповідної екзаменаційної комісії.

У випадку невиконання здобувачем освіти лабораторних, практичних робіт, індивідуальної класної контрольної роботи (інших практичних видів робіт) в повному обсязі, згідно робочої програми, викладач не має права приймати залік у здобувача освіти. В заліковій відомості викладач виставляє оцінку «не зараховано».

Під час залікової сесії забороняється:

- присутність на заліку сторонніх осіб без дозволу директора, завідувача відділення;

- викладачу відмовляти здобувачу фахової передвищої освіти у прийнятті заліку при відсутності поважних причин;

- викладачу змінювати термін проведення підсумкового контролю, строки та аудиторії;

- враховувати відвідування лекційних занять, як умову допуску здобувача освіти до складання підсумкового контролю.

Форма проведення екзаменів встановлюється робочою програмою дисципліни. Як правило, екзамени проводяться за білетами в усній формі. Під час проведення екзамену можливе використання технічних засобів, навчальних програм, а також, з дозволу викладача - довідкової літератури.

Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму освітньої компоненти або її частину, яка виноситься на вивчення в даному навчальному семестрі, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна бути не меншою кількості здобувачів фахової передвищої освіти у навчальній групі.

Екзаменаційні білети обов'язково повинні бути затверджені на засіданні відповідної циклової комісії перед початком навчального року або перезатверджені, підписані викладачем та головою відповідної циклової комісії.

Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний запобігти фальсифікації у вигляді списування, або використання джерел, які не дозволені умовами даного екзамену. Виявлений у списуванні здобувач фахової передвищої освіти видаляється із аудиторії і отримує оцінку «незадовільно».

Результати екзамену вносяться викладачем до екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану здобувача освіти, а методистом відділення – до особової карти успішності здобувачів фахової передвищої освіти та до зведених екзаменаційних відомостей.

До індивідуального навчального плану здобувача освіти викладач записує назву освітньої компоненти, повну кількість кредитів ЄКТС та навчальних годин, що виноситься на семестровий контроль, своє прізвище та оцінку за 5-ти та 100-бальною шкалами. Записи «незадовільно» та «не зараховано» до індивідуального навчального плану не вносяться.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти був допущений до складання екзамену, але не з'явився без поважної причини, вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен і має заборгованість.

Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти допускаються до лабораторно-екзаменаційної сесії за умови відсутності академічних заборгованостей за попередній курс (семестр) за дисциплінами, які винесені на сесію.

Під час екзаменаційної сесії завідувачі відділення, методист відділення та голови циклових комісій здійснюють поточний контроль підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та розробляють заходи щодо забезпечення подальшого покращення освітнього процесу.

За результатами сесії пропозиції щодо забезпечення подальшого покращення організації освітнього процесу після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії аналізуються і обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад коледжу.

4. Порядок перескладання екзаменів та заліків

Здобувачі освіти, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, встановлюються індивідуальні терміни ліквідації академічної заборгованості.

Складання та прийняття заліків (екзаменів) проводиться на підставі екзаменаційно-залікової відомості (аркушу успішності), яку здобувач фахової передвищої освіти отримує у методиста відділення. Строки складання та прийняття заліків після встановленого терміну узгоджуються із завідувачем відділення.

Екзаменаційно-залікова відомість (аркуш успішності) на перескладання заліків (екзаменів) підписується тільки методистом відділення. Після перескладання заліку (екзамену) і оформлення аркушу успішності (у випадку складеного чи не складеного заліку) викладач особисто передає екзаменаційно-залікову відомість (аркуш успішності) методисту відділення не пізніше зазначеного терміну.

Перескладання іспиту, за яким отримана оцінка «незадовільно», у період сесії не дозволяється. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється розпорядженням по коледжу. Результати екзамену в такому випадку оформлюються протоколом екзаменаційної комісії.

У випадках конфліктної ситуації за вмотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, наказом директора коледжу створюється комісія для приймання екзамену (заліку).

Забороняється приймати перескладання заборгованостей при відсутності у здобувача освіти екзаменаційно-залікової відомості (аркушу успішності) на перескладання екзамену (заліку).

5. Порядок повторного навчання, переведення, відрахування та поновлення до складу здобувачів освіти

Порядок переведення, відрахування та поновлення до складу здобувачів фахової передвищої освіти регулюється Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також надання їм академічної відпустки.

Переведення, та поновлення здобувачів фахової передвищої освіти на першому курсі коледжу здійснюється в окремих випадках за рішенням директора коледжу. Директор коледжу має право поновити на другий та старші курси здобувачів освіти, які були виключені з попереднього курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять групи, в яку відновлюється здобувач.

В результаті переведення та поновлення на заочну форму здобуття освіти можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даної освітньо-професійної програми, на навчання за яким особа переходить, починаючи з поточного навчального семестру (року), і навчальним планом, за яким особа навчалась раніше.

Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін.

Академічна різниця - це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які здобувач фахової передвищої освіти чи особа, що прагне здобути освіти, досі не вивчала.

Академічна розбіжність з дисципліни - це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю (залік замість екзамену, чи звичайний залік замість диференційованого) або за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану.

Академічні розходження, які виникли в результаті переведення та поновлення, здобувач фахової передвищої освіти повинен ліквідувати до початку найближчої лабораторно-екзаменаційної сесії.

Здобувачам освіти, які мають дітей, віком до трьох років, може бути наданий індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

Переведення здобувачів освіти на навчання за іншою освітньо-професійною програмою, з денної форми здобуття освіти - на заочну, а також з іншого закладу фахової передвищої (вищої) освіти здійснюють, як правило, під час канікул за умови відсутності або ліквідації академічних розходжень і наявності вільних місць, у відповідній навчальній академічній групі підготовки на конкурсних засадах.

Поновлення на заочну форму здобуття освіти відбувається, як правило, під час канікул. Для цього слід подати заяву на підпис директору коледжу.

Особа, яка бажає поновитися на навчання в коледжі, заздалегідь подає академічну довідку для визначення академічних розходжень з навчальним планом за обраною освітньо-професійною програмою.

За наявності вільних бюджетних місць в академічній групі відповідного курсу, освітньо-професійної програми і поважній причині не завершення фахової передвищої (вищої) освіти за рахунок державного бюджету, поновлення на навчання в коледжі може відбуватися на вакантне місце державного замовлення. В інших випадках поновлення в коледжі відбувається за договором на засадах оплати навчання за коштом фізичних чи юридичних осіб.

Для здобувачів фахової передвищої освіти переведених або поновлених до складу здобувачів фахової передвищої освіти на заочну форму здобуття освіти, академічні розходження та перезарахування підсумкових оцінок з дисциплін визначається в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які не ліквідували академічних розходжень в зазначений термін, відраховуються з числа здобувачів фахової передвищої освіти коледжу.