

**ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ**  
**«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
в Уманському державному педагогічному університеті  
імені Павла Тичини»

(затвердженого на засіданні вченої ради 28 квітня 2015 року протокол №10)

**Розділ VIII. Організація освітнього процесу**  
**Організація освітнього процесу за заочною формою навчання**

Освітній процес за заочною формою в університеті здійснюється відповідно Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету Положення «Про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», інструктивних листів, інших керівних документів Міністерства освіти і науки України, які регулюють дані питання.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість годин навчальних занять не може перевищувати 20% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання звільняються від вивчення навчальних дисциплін і проходження контрольних заходів з фізичної культури та військової підготовки, якщо вони не є фаховими.

Освітній процес за заочною формою здійснюється під час сесій, консультпунктів і в міжсесійний період.

Сесія та консультпункт для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (навчальні заняття: лекції і лабораторні, практичні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації; виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).

Сумарна тривалість сесій на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складає 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на першому та другому курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, що затверджується в порядку, визначеному університетом, і доводиться до відома всіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

На сесію здобувачі вищої освіти прибувають одержавши довідку-виклик встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі.

Викликом на консультпункт є план-календар, який підписується деканом факультету/директором інституту, погоджується з начальником навчально-методичного відділу та затверджується першим проректором.

Графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік з кожного напрямку підготовки, спеціальності на підставі робочого навчального плану.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи здобувача вищої освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза університетом), так і в університеті.

Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Індивідуальні завдання, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо) для окремих здобувачів вищої освіти заочної форми навчання може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Організація практик для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється відповідно до Положення «Про організацію практик в Уманському державному педагогічному імені Павла Тичини», затвердженого від 24 березня 2015 року (протокол № 9).

Старост академічних груп призначають декани факультетів/директор інституту, розпорядженням по факультету/інституту.

Староста групи веде облік відвідування здобувачами вищої освіти аудиторних занять у журналі обліку роботи академічної групи, який отримує у методиста перед сесіями і здає після їх завершення. У журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на занятті, записує тему заняття і подає журнал на підпис викладачеві, який проводить заняття.

Основними формою контролю за навчальною роботою здобувачів вищої освіти є поточний та підсумковий контроль.

Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з деканом факультету та навчально-методичним відділом.

Скласти экзамени поза екзаменаційною сесією можуть здобувачі вищої освіти, які мають поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтвердженні документально.

Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка "не з'явився".

Відомість після закінчення екзамену в той же або на наступний день повертається методисту (диспетчеру) відповідного факультету.

Методистами (диспетчерами) заочної форми навчання ведеться журнал обліку успішності студентів (екзамен, заліки, навчальні і виробничі практики, курсові роботи). Ці дані подаються Державній екзаменаційній комісії під час проведення державної атестації здобувачів вищої освіти – випускників університету.

Здобувачі вищої освіти, які під час сесії не склали екзамен та заліки повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії. Як виняток, перший проректор може продовжити термін ліквідації академічної заборгованості.

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки не допускається, але у виняткових випадках дозволяється за наказом ректора.

Після успішного завершення екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (семестр) здобувач вищої освіти зобов'язаний здати залікову книжку методисту (диспетчеру) відповідного факультету.

Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає в разі одержання студентом незадовільного балу за результатами підсумкового контролю.

При переведенні з денної форми навчання на заочну, поновленні у складі студентів, повторне навчання, може виникати академічна різниця між навчальним планом даного напряму підготовки чи спеціальності, на навчання за яким здобувач вищої освіти переходить, починаючи з поточного навчального семестру (року), і навчальним планом, за яким студент навчався раніше.

Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін. Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент досі не вивчав. 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. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 30 навчальних годин (один кредит). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри відповідного напряму академічним розходженням не вважається.

Загальна академічна різниця не повинна перевищувати навчального обсягу одного семестру. В іншому випадку поновлення можливе лише на нижчий курс (семестр).

Ліквідація академічної різниці або розбіжності в початкових планах студентів, які зараховані на старші курси на базі освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» здійснюється до початку навчальних занять.

Перезарахування дисциплін, які вивчалися у попередніх вищих навчальних закладах здійснюється за умови: ідентичності назви, обсягу (розбіжність не більше 30 навчальних годин – 1 кредиту) і змісту початкової дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках студент вивчає та складає дисципліну на загальних підставах.

Студенти, які навчаються на контрактній основі не допускаються до здачі семестрових екзаменів і заліків, якщо вони не оплатили вартість навчання до початку сесії.

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

Відповідальність за організацію навчання здобувачів вищої освіти заочної форми покладається на декана факультету/директора інституту.