

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію навчального процесу на заочній формі навчання у
Волинському інституті економіки та менеджменту**

Дане положення регламентує особливості організації навчального процесу на заочній формі навчання та розроблено відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Положення про організацію навчального процесу у вищих закладах” та інших чинних нормативно-правових актів.

1. Загальні положення

1.1. Заочна форма навчання є однією із форм здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень.

1.2. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України не залежно від роду і характеру їх занять та віку. Іноземні громадяни, особи без громадянства здобувають заочну освіту відповідно до чинного законодавства та міжнародних договорів.

1.3. Прийом на заочну форму навчання здійснюють згідно з Правилами прийому до ВІЕМу.

1.4. Особи, які навчаються у ВІЕМі за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються правила та обов'язки, що визначені чинним законодавством.

1.5. Тривалість навчання за заочною формою для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня визначається: бакалавр – 4.5 роки, спеціаліст – 1 рік, після здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”.

1.6. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студента, який навчається за заочною формою навчання, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.7. Студенту заочної форми навчання, який виконав всі вимоги навчального плану, захистив дипломну роботу, склав державні іспити, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня і видається державний документ про освіту встановленого зразка та диплом асоціації ВНЗ України приватної форми власності (за бажанням).

2. Організація навчального процесу на заочній формі навчання

2.1. Навчальний процес за заочною формою навчання у ВІЕМі організовується відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” і здійснюється під час сесії і в міжсесійний період.

2.2. Заочне навчання організують відповідно до робочого навчального плану для даної спеціалізації та графіків навчального процесу, затвердженні у встановленому порядку.

2.3. Графік навчального процесу складають на поточний навчальний рік для напрямів підготовки (спеціальності) на підставі робочих навчальних планів. Графік навчального процесу встановлює кількість сесій, термін їх проведення, перелік навчальних дисциплін та їх обсяг, кількість контрольних робіт, форми семестрового контролю і державної атестації та термін їх проведення.

2.4. Навчальний процес на заочному навчанні включає: аудиторні заняття, видачу, виконання, перевірку і захист контрольних робіт, самостійну роботу, консультації з окремих розділів і тем, проведення контролю знань.

2.5. Для заочного навчання графіком навчального процесу встановлюється три сесії: настановчу; заліково-екзаменаційну; настановчу; заліково-екзаменаційну.

Сумарна тривалість сесії відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток, і складає тридцять календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та сорок календарних днів щорічно на третьому і

наступних курсах, а також до п'ятнадцяти днів додаткової відпустки щорічно без збереження заробітної плати.

2.6. Під час настановчої сесії студент отримує у деканаті графік навчального процесу, розклад занять, навчально-методичний комплекс (методичний збірник) з усіх дисциплін поточного навчального року. На кафедрі - завдання на курсову (дипломну) роботу, графіки консультації.

2.7. На сесію студенти прибувають відповідно до графіку навчального процесу, одержавши повідомлення (довідка – виклик) встановленої форми не пізніше ніж за тиждень до сесії. Довідка – виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічної заборгованості (або академічних розходжень) за попередні курси.

Довідка – виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки – виклики на сесії до відповідного семестру не видаються.

2.8. Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час сесії отримують встигаючі студенти за умови подання в деканат у поточному навчальному році довідку з місця роботи.

2.9. Староста академічної групи призначається розпорядженням декана факультету. Староста веде журнал обліку академічної групи, який отримує в деканаті перед сесіями і здає в деканат після їх завершення. В журналі обліку академічної групи староста групи фіксує відсутніх на заняттях, записує тему занять і подає на підпис викладачеві, який проводить це заняття.

2.10. В міжсесійний період студентам, які навчаються за заочною формою може бути надана можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи зі студентами денної форми навчання.

2.11. За наявністю поважних причин (документально підтверджених) студентам заочного навчання розпорядженням по деканату може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків та екзаменів.

2.12. Для проведення контролю знань з дисциплін деканат видає викладачу залікову-екзаменаційну відомість, яка містить список студентів і номери залікових книжок студентів групи, яких скеровують на контроль знань, назву дисципліни, її обсяг у годинах, вид контролю, назву кафедри, прізвище викладача, термін чинності. Відомість повертається в наступний день в деканат.

2.13. Для студента заочної форми навчання семестровий (або диференційований) залік, якщо непередбачена контрольна робота, проводиться після вивчення навчальної дисципліни на настановчій сесії.

2.14. За наявності контрольної роботи в навчальному плані семестровий (або диференційований) залік проводиться під час заліково-екзаменаційних сесій після вивчення дисципліни на настановчій сесії.

Контрольна робота виконується в години на проведення заліку відповідно до розкладу. Залік з навчальних дисциплін де є контрольна робота ставиться в розклад відповідних сесій. Після завершення семестру захищені контрольні (курсіві) роботи викладач здає на зберігання лаборанту кафедри.

2.15. Питання про перезарахування результатів раніше складених контролів знань з дисципліни навчального плану поточного навчального року вирішує декан за заявою студента, поданої під час настановчої сесії. Умовою перезарахування є ідентичність назви, обсяг і зміст навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках студент вивчає дану дисципліну на загальних підставах.

2.16. Після успішного завершення залікових екзаменаційних сесій, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік студент зобов'язаний завізувати залікову книжку в деканаті.

2.17. До складання державних іспитів та захисту дипломних робіт наказом ВІЕМ допускають студентів, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану) і подали в деканат повністю оформленні залікові книжки. Державній комісії деканатом подається довідка про виконання навчального плану студентом.

2.18. За наявності поважних причин, розпорядженням по деканату студенту може бути продовжено навчання на відповідному курсі до 25 вересня.

2.19. Студентів, які за результатами сесії мають академічну заборгованість з дисциплін і не підлягають відрахуванням з інституту, деканат включає у відомості для перескладання іспитів і заліків і встановлює термін їх чинності.

2.20. Студентів, які за результатами семестрового контролю мають не більше двох академічних заборгованостей з екзаменів, деканат включає у відомості для проведення підсумкових контролів на комісії.

2.21. Студентів, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість з трьох екзаменів і більше, або отримали оцінку “незадовільно” на комісії чи не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін і не залишились на повторне навчання, підлягають відрахуванню з інституту за академічну неуспішність. Студент, якого відраховують з інституту отримує академічну довідку встановленого зразка.

2.22. Відповідальність за підготовку студентів заочної форми навчання, наявність навчальних робочих програм, робочих навчальних планів та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених за кафедрою, несе завідувач кафедри.

2.23. Розподіл навантаження кафедри для складання розкладу занять студентів заочної форми навчання кафедра подає в навчально-методичний відділ.

2.24. Заліки та екзамени, викладачі приймають згідно відомостей, отриманих в деканаті та за наявності у студента залікової книжки. Результати складання контролю знань, занесені в заліково-екзаменаційну відомість, затверджує завідувач кафедри. Заповнену і затверджену відомість викладач повертає в деканат не пізніше наступного дня після вичерпання терміну її чинності. Викладач несе відповідальність за заповнення та збереження заліково-екзаменаційних відомостей.

2.25. Державні екзамени та захист дипломних робіт студентами заочного навчання проводяться на загальних підставах за затвердженим графіком державної атестації та наказом інституту про допуск студентів до відповідної державної атестації.

2.26. Кафедра визначає теми керівників, консультантів і рецензентів дипломних робіт і подає в деканат для подальшого затвердження їх наказом по інституту.

2.27. Студенти, які при складанні державних екзаменів отримали незадовільну оцінку або не захистили дипломну роботу, відраховуються з навчального закладу та їм видається академічна довідка. З дозволу ректора вони допускаються до повторного складання державних екзаменів та захисту дипломних робіт протягом трьох років після їх відрахування.

2.28. Студенти, які не склали державний екзамен або не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженою), ректором інституту може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи відповідно, але не більше ніж на рік.

2.29. Студенти, які отримали підсумкові оцінки “відмінно” не менше, як 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних занять, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін оцінки “добре”, склали державний екзамен з оцінками

“відмінно”, захистили дипломну роботу з оцінкою “відмінно”, в також виявили себе у науковій роботі видається документ про освіту з відзнакою.

2.30. Для студентів заочної форми навчання передбачена фахова (переддипломна) практика тривалістю до одного місяця згідно з Положенням.

3. Організація переведення, повторного навчання та поновлення на заочну форму навчання

3.1. В результаті залишення на повторне навчання, а також за наміру замінити напрям підготовки (спеціальність), переведення на заочне навчання з іншої форми навчання чи іншого навчального закладу, при поновленні в інституті на заочну форму навчання можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даного напрямку підготовки чи спеціальності, і навчальним планом, який опанував студент

3.2. Академічні розходження включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін.

Академічна різниця – це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент чи особа, що прагне здобути освіту, 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 її дисципліною чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність – 27 навчальних годин. Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри академічним розходженням не вважається.

3.3. Академічні розходження, які виникли в результаті залишення на повторне навчання, студент повинен ліквідувати до початку найближчої заліково-екзаменаційної сесії.

3.4. Студенти, які мають дітей віком до трьох років, можуть оформити відпустку по догляду за дитиною та перейти на індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

3.5. Переведення студента на навчання за іншим напрямом (спеціальністю), з денної форми навчання – на заочну чи навпаки, а також з іншого вищого навчального закладу здійснюють під час канікул за умови відсутності академічних розходжень і наявності вільних місць у відповідній академічній групі на конкурсних засадах.

3.6. Ліквідація академічних розходжень з метою подальшого переведення на іншу форму навчання, напрям підготовки чи спеціальність з ініціативи студента відбувається на основі додаткової оплати.

3.7. Поновлення на заочну форму навчання відбувається під час канікул. Для цього слід подати заяву у приймальню комісію інституту.

3.8. Особа, яка бажає поновитись на заочну форму навчання в інституті, заздалегідь подає в деканат академічну довідку для визначення академічних розходжень з навчальним планом за обраним напрямом чи спеціальністю.

3.9. Особа може укласти з інститутом договір про платні освітні додаткові послуги з метою ліквідації академічних розходжень і в подальшому поновитись на заочну форму навчання, при цьому загально-академічна різниця не повинна перевищувати початкового обсягу одного семестру (не більше 10-ти дисциплін). В іншому випадку поновлення можливе лише на нижчий курс (семестр).

3.10. Для ліквідації академічних розходжень за договором про освітні додаткові послуги особа отримує в деканаті інформаційний лист, заліково-інформаційну відомість, з якими звертається до завідувача відповідної кафедри за скеруванням до викладача. Атестацію здійснює комісія в складі 2-3 викладачів. Результати атестації затверджує завідувач кафедри.