

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»  
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор  
**М.Г.Варгун**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу на заочній формі навчання  
в комунальному закладі  
«Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»  
Херсонської обласної ради**

**Розглянуто і схвалено  
Педагогічною радою КЗ  
«Херсонський фаховий коледж  
культури і мистецтв»**

**Протокол №1 від 31.08.2020**

**м.Херсон**

### Загальні положення

1. Підготовку здобувачів освіти заочної форми навчання (ЗФН) у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» проводять відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» та цим Положенням. Організовує, супроводжує та контролює підготовку студентів ЗФН в Херсонському коледжі за держзамовленням та договорами на освітні послуги з фізичними і юридичними особами навчальна частина Херсонського коледжу культури і мистецтв.
2. Прийом на заочну форму навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв, які розробляються приймальною комісією і затверджуються педагогічною радою закладу.
3. Особи, які навчаються вколеджі за заочною формою навчання, мають статус здобувача освіти, і на них поширюються права та обов'язки, щовизначені Законом України «Про фахову передвищу освіту».
4. Навчання за заочною формою організовується за спеціальностями для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на підставі дозвільних документів, виданих коледжу Міністерством освіти і науки України.
5. Тривалість навчання за заочною формою для здобуття певного освітньо-професійного ступеня визначається Херсонським фаховим коледжем культури і мистецтв і встановлюється в межах 20-30 % від обсягу аудиторного часу,\* що відводяться на вивчення дисциплін за навчальним планом денної форми навчання.
6. Освітній процес з підготовки студентів ЗФН здійснюють циклові комісії за навчальними планами заочної форми навчання відповідного рівня підготовки і року вступу та окремими робочими навчальними програмами дисциплін, закріпленими навчальним планом за відповідними цикловими комісіями і затвердженими у встановленому порядку.
7. Відповідальність за організацію і якість освітнього процесу студентів ЗФН коледжу несуть директор, заступник директора з навчально-виховної роботи та голови предметно-циклових (циклових) комісій.

### Організація освітнього процесу здобувачів освіти заочної форми навчання на предметно-циклових (циклових) комісіях коледжу

1. Відповідальність за підготовку студентів ЗФН, наявність робочих навчальних програм та необхідного методичного забезпечення з

- дисциплін, закріплених навчальним планом за комісією, несе голова предметно-циклової (циклової) комісії (ПЦК/ЦК).
2. Освітній процес з дисципліни, закріпленої за ПЦК/ЦК, відбувається відповідно до затвердженої на даний навчальний рік робочої навчальної програми для студентів ЗФН. Розгляд та схвалення такої програми входить в перелік заходів ПЦК/ЦК з підготовки до наступного навчального року відповідно до наказу по коледжу і контролюється у встановленому порядку.
  3. Освітній процес з дисципліни для студентів ЗФН, передбачений навчальним планом, включає: аудиторні заняття; контрольні роботи; самостійну роботу і консультації з окремих розділів і тем дисципліни; проведення контролю знань.
  4. Аудиторні заняття і консультації з навчальної дисципліни проводять за розкладом для відповідної навчальної групи під час настановчої та заліково-екзаменаційних сесій, а також в міжсесійний період.
  5. Викладач засвідчує відвідування студентами аудиторних занять записом у Журналі обліку роботи академічної групи (термін зберігання – 5 років).
  6. Під час настановчої сесії студент ЗФН отримує у викладача завдання контрольних робіт і методичні рекомендації щодо їх виконання, завдання для підготовки до форм контролю.
  7. Контрольні роботи здобувач освіти виконує у міжсесійний період. Кількість контрольних робіт з дисципліни регламентується навчальним планом, а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який приведений в робочій програмі дисципліни. Зміст та обсяг контрольних робіт розглядаються і схвалюються на засіданнях ПЦК/ЦК і залежать від специфіки навчальної дисципліни (згідно з «Загальними рекомендаціями до змісту, порядку виконання, оформлення та рецензування контрольних робіт на заочній формі навчання Херсонського фахового коледжу культури і мистецтв»)
  8. Виконані контрольні роботи студент оформлює відповідно до методичних рекомендацій, подає в навчальну частину коледжу згідно з графіком навчального процесу, або висилає поштою для їх реєстрації в Журналі обліку рецензування індивідуальних завдань (термін зберігання – 3 роки), перевірки та рецензування не пізніше двох тижнів до початку сесії. Як виняток допускається прийняття на рецензування робіт під час сесії за дозволом навчальної частини, якщо у студента були поважні причини, підтверджені документально (дозвіл реєструється в спеціальному журналі). Проте студент повинен здати викладачу контрольну роботу на рецензування в рамках сесії не пізніше трьох днів до дати заліку чи екзамену з відповідної дисципліни. Перевірка та рецензування всіх домашніх контрольних робіт здійснюється викладачем до початку сесії. Зараховані контрольні роботи з рецензіями викладач здає діловоду

- навчальної частини перед початком сесії для ознайомлення студентами. Контрольні роботи зберігаються один рік, після чого знищуються, про що складається відповідний документ (акт).
9. При умові вчасної здачі і зарахуванні контрольних робіт та при відсутності академічної заборгованості за попередню сесію педагогічна рада коледжу допускає студентів заочної форми навчання до відповідної сесії.
  10. Зарахування контрольної роботи є необхідною умовою для допуску студента викладачем до диференційованого заліку чи екзамену з дисципліни.
  11. Графіки консультацій викладачів до екзаменів складаються на відповідних ПЦК/ЦК і доводяться до відома студентів не пізніше як за три дні до початку сесії.
  12. Заліки і екзамени викладачі приймають згідно з отриманими в навчальній частині відомостей обліку успішності (термін зберігання – 5 років). Результати складання контролю знань, занесені в залікову (екзаменаційну) відомість, затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи. Викладач несе відповідальність за заповнення та збереження залікової (екзаменаційної) відомості.
  13. Наприкінці навчального року на основі всіх відомостей щорічно складається зведена відомість успішності студентів (термін зберігання – 10 років)
  14. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору, наказом директора коледжу переводяться на наступний курс або допускаються до державних екзаменів.
  15. Комплексний тестовий кваліфікаційний екзамен до державної атестації та Комплексний кваліфікаційний екзамен з фаху на ЗФН проводяться на загальних підставах державними екзаменаційними комісіями відповідної спеціалізації чи спеціальності за затвердженим графіком державної атестації і наказом по коледжу про допуск студентів до відповідної державної атестації. ПЦК/ЦК визначають теми, рецензентів та керівників дипломних робіт і подають для подальшого затвердження їх наказом по коледжу (термін зберігання дипломної документації – 5 років).

### **Організація освітнього процесу для студентів**

#### **заступником директора з навчально-виховної роботи**

1. Інформацію про заочну форму навчання в Херсонському фаховому коледжі культури і мистецтв» (нормативні документи, навчальні плани напрямів і спеціальностей, навчальні програми дисциплін, розклад занять у поточному навчальному році тощо) студент може отримати в комп'ютерній мережі Internet на веб-сайті навчального закладу [www.uchkult.ks.ua](http://www.uchkult.ks.ua).

2. Індивідуальне інформування студентів навчальна частина коледжу здійснює засобами поштового листування.
3. Освітній процес на ЗФН організують відповідно до навчального плану для даної спеціальності та графіку навчального процесу, затверджених у встановленому порядку. Зміни до навчальних планів вносять після їх погодження з директором коледжу.
4. Графік навчального процесу складають на поточний навчальний рік для спеціальностей на підставі навчальних планів. Графік навчального процесу встановлює кількість сесій і термін їх проведення, перелік обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін та їх обсяг, кількість контрольних робіт та аудиторних занять, форми семестрового контролю і державної атестації та терміни їх проведення, граничні терміни ліквідації академічних абсоргованостей.
5. Загальна кількість годин у навчальному році на ЗФН повинна становити близько 220 годин.
6. Освітній процес на заочній формі навчання включає аудиторні заняття і самостійну роботу студента. Аудиторні заняття - лекції, практичні, індивідуальні заняття проводять викладачі відповідних ПЦК/ЦК за розкладом під час сесій та, в окремих випадках, у міжсесійний період (згідно з наказом).
7. Самостійна робота студентів є одним з головних елементів освітнього процесу за заочною формою навчання. Більшу частину матеріалу робочої програми дисципліни студент ЗФН вивчає самостійно в міжсесійний період. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів, регламентується навчальним планом, і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.
8. Міжсесійний період для студентів ЗФН – це частина навчального року, протягом якої студенти засвоюють навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом викладачів коледжу.
9. Для першого курсу встановлюють три сесії на рік: настановчу, зимову та літню. Сумарна тривалість сесій та міжсесійних аудиторних занять на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством України про додаткові відпустки і складає 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому курсі, на період складання державних екзаменів – 30 робочих днів, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження зарплати. У зв'язку з тим, що II курс спеціальності «Бібліотечна справа» є випускним, тривалість сесій на другому курсі цієї спеціальності складає 40 календарних днів.
10. На сесію здобувачі освіти прибувають відповідно до графіка навчального процесу, отримавши повідомлення або довідку-виклик

встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей (або академічних розходжень) за попередній курс. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не видаються.

11. Студенти, які не повністю виконали навчальний план і прибули на заліково-екзаменаційну сесію, допускаються до всіх занять і до складання заліків та екзаменів з тих дисциплін, з яких виконані всі передбачені навчальним планом контрольні роботи, без права на додаткову оплачувану відпустку.
12. Довідку-виклик для оформлення додаткової оплачуваної відпустки за місцем роботи на час заліково-екзаменаційної сесії отримують студенти, які виконали всі вимоги навчального плану за умови подачі в навчальну частину у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідку про участь студента у сесії навчальна частина реєструє в Журналі реєстрації довідок-викликів та повідомлень.
13. На аудиторні заняття у міжсесійний період студенти прибувають відповідно до індивідуального графіку навчального процесу і розкладу, який доводиться навчальною частиною до відома студентів індивідуальному порядку або через сайт коледжу.
14. За наявності поважних причин студентам ЗФН наказом по коледжу може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків і екзаменів.
15. Для проведення контролю знань з дисципліни навчальна частина видає викладачеві залікову (екзаменаційну) відомість. Залікова (екзаменаційна) відомість містить список студентів групи, назву дисципліни, її обсяг у годинах, вид контролю, прізвище викладача.
16. Питання про перезарахування результатів раніше складених в інших навчальних закладах форм контролів знань з дисциплін навчального плану поточного навчального року навчальна частина вирішує за заявою студента, поданною під час настановчої сесії. Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках студент вивчає дану дисципліну на загальних підставах.
17. Здобувачі освіти заочної форми навчання проходять виробничу практику згідно з Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.
18. До складання КТКЕ наказом по коледжу допускаються студенти, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану).
19. Студентам ЗФН, які виконали усі вимоги робочого навчального плану, склали Комплексний тестовий кваліфікаційний екзамен до

державної атестації, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про фахову передвищу освіту встановленого державного зразка.

20. На студентів, які за результатами сесії мають академічні заборгованості з дисциплін і не підлягають відрахуванню з коледжу, навчальна частина оформлює картку прогалин для перескладання екзаменів і заліків (семестрового контролю знань) і встановлює терміни їх чинності.
21. Студенти, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з двох дисциплін і більше, не виконали програми виробничої практики, або не ліквідували академічні заборгованості у встановленні граничні терміни, підлягають відрахуванню з коледжу за академічну неуспішність. Також відраховуються студенти за власним бажанням, за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК, у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу та за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку коледжу. Студент, якого відраховують з коледжу, отримує академічну довідку встановленого зразка.

#### **Організація переведення, повторного навчання та поновлення здобувачів освіти на заочну форму навчання**

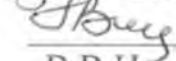
1. Переведення з інших форм навчання та навчальних закладів чи поновлення студентів на навчання на перший курс забороняється. За весь період навчання дозволяється проходження повторного курсу не більше двох разів.
2. У випадках, коли студент залишається на повторний курс навчання або вирішує змінити спеціальність, перевестись на ЗФН з іншої форми навчання чи з іншого навчального закладу, поновитись в коледж на заочну форму навчання, можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даної спеціальності, на навчання за яким особа переходить, починаючи з поточного навчального семестру (року), і навчальним планом, за яким особа навчалась раніше.
3. 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 або за змістом між дисципліною, з якої особа аттестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність, – 15 навчальних годин (половина кредиту). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності

мотивованого висновку відповідної ПЦК/ЦК відповідної спеціальності академічним розходженням не вважається.

4. Академічні розходження студент повинен ліквідувати до початку найближчої заліково-екзаменаційної сесії.
5. Студенти, які мають дітей віком до трьох років, можуть оформити відпустку по догляду за дитиною і перейти на індивідуальний графік складання заліків та екзаменів.
6. Переведення студента на навчання за іншою спеціальністю, з денної форми навчання - на заочну чи навпаки, а також з іншого закладу фахової перед вищої освіти здійснюють під час канікул за умови відсутності академічних розходжень і наявності вільних місць у відповідній академічній групі.
7. Особа, яка бажає поновитись на заочне навчання в коледж, заздалегідь подає в навчальну частину академічну довідку для визначення академічних розходжень з навчальним планом за обраним напрямом чи спеціальністю.
8. За наявності вільних бюджетних місць в академічній групі відповідного курсу, галузі знань, спеціальності і поважній причині не завершення фахової передвищої освіти за кошти держбюджету поновлення на навчання в коледжі може відбуватися на засадах навчання державним коштом. В інших випадках поновлення в коледж відбувається за договором на засадах оплати за навчання коштом фізичних чи юридичних осіб.

Положення розглянуте, схвалене  
Методичною радою коледжу  
та рекомендоване до затвердження  
Протокол №1 від 28.08.2020 р.

Голова методичної ради

  
В.В.Новицька