ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
Протокол № 1 від 30.08.2021 р
Голова Євген ВАСІЛЬЄВ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти зі спеціальностей 133 Галузеве машинобудування, 192 Будівництво та цивільна інженерія

1. Загальні положення

1.1. Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти зі спеціальностей 133 Галузеве машинобудування, 192 Будівництво та цивільна інженерія здійснюється згідно із Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами й нормативно-правовими документами в галузі освіти.

1.2. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням сучасних вимог та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до освіти протягом життя, професійної мобільності, швидкої адаптації до змін у соціально-культурній сфері та фаховій галузі в умовах ринкової економіки.

2. Порядок організації навчального процесу для здобувачів освіти за заочною формою навчання

2.1. Планування роботи

2.1.1. Навчальний процес для здобувачів освіти за заочною формою здобуття освіти організовується згідно з чинним навчальним планом зі спеціальності, складеним на основі відповідної освітньо-професійної програми, та навчальними програмами з навчальних дисциплін, відповідно до планувальної документації.

2.1.2. План роботи відділення на навчальний рік складається завідувачем відділення.

2.1.3. Контроль за виконанням річного плану роботи відділення здійснюють директор коледжу, його заступники, методист.

2.1.4. Графік навчального процесу на навчальний рік та контрольних заходів під час сесій складаються завідувачем відділення.

2.1.5. Розклад навчальних занять під час лабораторно-екзаменаційних сесій складається завідувачем відділення.

2.1.6. Робочі програми навчальних дисциплін зберігаються в завідувача відділення після їх обговорення та погодження на засіданнях циклових комісій, затвердження заступником директора з навчальної роботи.

2.1.7. Планування навчального навантаження викладачів на навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи та схвалюється адміністративною радою коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.6. Ведення особових справ здобувачів освіти за заочною формою здобуття освіти на відділенні, облік успішності здійснює завідувач відділення.

2.2. Організація самостійної роботи здобувачів освіти за заочною формою здобуття освіти в міжсесійний період

2.2.1. Заочна форма здобуття освіти передбачає керовану самостійну освіту, тобто 70% програмного матеріалу здобувачі освіти повинні вивчити самостійно, 30% – під час аудиторних занять під керівництвом викладача.

2.2.2. Навчальний рік при заочній формі здобуття освіти ділиться на два періоди: міжсесійний – тривалість близько 250 днів; лабораторно-екзаменаційна сесія – тривалість до 40 календарних днів.

2.2.3. Організація самостійної роботи здобувачів освіти за заочною формою здобуття освіти в міжсесійний період здійснюється у формі настановних занять, консультацій, домашніх контрольних робіт.

2.2.4. Основними формами надання допомоги здобувачам освіти в міжсесійний період є усні індивідуальні та усні групові консультації.

2.2.5. Розклад консультацій у разі необхідності складається завідувачем відділення.

2.2.6. Завдання до домашніх контрольних робіт та інших контрольних заходів розглядаються та схвалюються на засіданнях відповідних циклових комісій після погодження з методистом та завідувачем відділення.

2.2.7. Домашні контрольні роботи можуть бути виконані здобувачами освіти рукописним чи механічним способом на аркушах формату А4 і зберігаються в архіві відділення протягом 1 року.

2.2.8. Домашні контрольні роботи повинні бути надані здобувачами освіти на відділення не пізніше ніж за 10 днів до початку лабораторно-екзаменаційної сесії.

2.2.9. Перевірка та рецензування домашніх контрольних робіт здійснюється викладачем до початку екзаменаційної сесії.

2.2.10. Незараховані домашні контрольні роботи повертаються здобувачам освіти для повторного виконання.

2.2.11. Аудиторні контрольні роботи проводяться під час лабораторно-екзаменаційної сесії з метою виявлення рівня засвоєння навчального матеріалу в міжсесійний період.

2.2.12. У разі незадовільного виконання здобувачем освіти аудиторної контрольної роботи здійснюється повторне її виконання.

2.2.13. Аналіз виконання домашніх та аудиторних контрольних робіт один раз на рік обговорюється на засіданнях відповідних циклових комісій.

2.3. Організація і проведення лабораторно-екзаменаційних сесій

2.3.1. До лабораторно-екзаменаційної сесії допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану, надали у встановлені терміни домашні контрольні роботи з навчальних дисциплін, які виносяться на сесію, та не мають заборгованості в оплаті за надання освітніх послуг згідно з укладеним договором.

2.3.2. Допуск студентів до сесії оформляється наказом директора по коледжу за поданням завідувача відділення.

2.3.3. Під час лабораторно-екзаменаційної сесії проводяться всі види навчальної роботи, передбачені навчальним планом.

2.3.4. Загальна тривалість лабораторно-екзаменаційних сесій встановлюється чинним законодавством України про працю і становить: для студентів першого та другого курсів – 30 календарних днів на рік, для студентів третього курсу – до 40 календарних днів.

Загальна тривалість складання державних іспитів становить 30 календарних днів.

2.3.5. У разі, коли можливості фізичного відвідування закладу освіти здобувачами обмежені або відсутні, традиційні форми проведення лабораторно-екзаменаційних сесій не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні

обставини), проведення сесій допускається у двох формах: дистанційній або змішаній (очно-заочній).

2.3.6. Дистанційна форма організації освітнього процесу передбачає проведення теоретичних, практичних занять, консультацій у міжсесійний період та семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти через сайти дистанційного навчання на основі системи управління навчанням Moodle.

2.3.7. В окремих випадках, за умови об'єктивних обставин, здобувачі освіти можуть скласти лабораторно-екзаменаційну сесію за індивідуальним графіком.

2.3.8. Дозвіл на складання лабораторно-екзаменаційної сесії надає директор коледжу за погодженням із завідувачем відділення та оформляється наказом директора по коледжу.

2.3.9. Розклад навчальних занять, екзаменів та заліків складається не пізніше ніж за тиждень до початку сесії, затверджується директором коледжу та оприлюднюється на офіційному сайті коледжу.

2.3.10. Екзамени та заліки можуть проводитися у формі письмового тестового контролю або з використанням комп'ютерних програм тестування.

2.3.11. Для ефективної перевірки знань, умінь і навичок здобувачів освіти може бути застосована така форма контролю, як комплексний екзамен, який складається з двох частин: теоретичної та практичної.

2.3.12. Інформація про проведені навчальні заняття фіксується в навчальних журналах, інформація про наслідки контрольних заходів – у відповідних відомостях.

2.4. Організація практичної підготовки

2.4.1. Практичне навчання здобувачів освіти за заочною формою здобуття освіти складається з практичних занять та всіх видів практик, передбачених навчальним планом зі спеціальності.

2.4.2. Здобувачі освіти, які працюють за обраним фахом, проходять усі види практик в установах, де працюють. Здобувачі освіти, які не працюють у фаховій галузі, проходять переддипломну практику на підприємствах області, між якими укладені договори з коледжем .

2.4.3. Щоденники та звіти виконуються на аркушах формату А4 і оформляються згідно з вимогами до оформлення текстових документів.

2.4.4. По закінченні практики щоденники та звіти в 10-денний термін здаються на відділення та перевіряються методичними керівниками практики у встановленому порядку.

2.4.5. Диференційований залік з практики приймає комісія в складі викладачів-керівників практики та спеціалістів відповідної галузі. Очолює комісію заступник директора з навчальної роботи.