

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник коледжу

О.І. Сабуров

ПОЛОЖЕННЯ
про заочну форму навчання
У Відокремленому структурному підрозділі
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса

2021 рік

Положення про заочну форму навчання у фаховому коледжі розроблено завідувачем заочного відділення фахового Корончук В.Ю.

Положення розглянуто та схвалено на засіданні Педагогічної ради фахового коледжу

Протокол № 1 від « 28» серпня 2021 р.

Положення про заочну форму навчання регламентує особливості організації навчального процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Заочне відділення є структурним підрозділом ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА».
- 1.2. Відділення здійснює підготовку не менш як 300 здобувачів освіти заочної форми навчання за певними спеціальностями (спеціалізаціями) без відриву від виробництва.
- 1.3. Відділення училища відкривається, реорганізується і ліквідується ректором Національного університету «Одеська морська академія» за поданням начальника училища.
- 1.4. Штатний розпис заочного відділення визначається начальником училища.
- 1.5. Керівництво відділенням здійснює завідувач відділення, що призначається на посаду за поданням начальника коледжа з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня магістра (спеціаліста).
- 1.6. У своїй діяльності заочне відділення керується:
 - Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
 - нормативними документами Міністерства освіти і науки України;
 - Галузевими стандартами вищої та фахової передвищої освіти;
 - нормативними документами державного органу управління освітою;
 - Статутом коледжу;
 - Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА»;наказами ректора, начальника коледжу;
 - розпорядженнями, вказівками начальника коледжу та заступників начальника та іншими нормативними і розпорядчими актами адміністрації коледжу;
 - даним Положенням.
- 1.7. Викладачі, які залучаються до роботи на заочному відділенні (штатні, сумісники та з погодинною оплатою), входять до складу відповідних предметних або циклових комісій коледжу. У разі потреби можуть запрошуватися викладачі з інших вищих та фахових передвищих навчальних закладів даного напрямку.
- 1.8. Заочне відділення має штамп і круглу печатку з назвою Відокремлений структурний підрозділ «Морехідний фаховий коледж ім. О. І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія». Заочне відділення

1.9 Зміст та регламентація роботи заочного відділення визначається річними та перспективними планами роботи коледжу та відділення.

1.10 Все діловодство заочного відділення ведеться Державною мовою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАОЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Основними завданнями заочного відділення є:

- підготовка молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів здійснюється через успішне виконання освітньо-професійної програми на рівні Галузевих стандартів вищої та фахової передвищої освіти за ліцензованими та акредитованими спеціальностями;
- забезпечення якості освітньої діяльності через систему внутрішнього забезпечення якості;
- забезпечення високої якості підготовки фахівців згідно навчальних планів і програм;
- сприяння розвитку української вищої школи;
- удосконалення навчальної, культурно-виховної, науково-методичної і організаційної роботи, в тому числі циклових комісій;
- оновлення та впровадження сучасних навчальних засобів з використанням комп'ютерних та інформативних технологій;
- організація, методичне забезпечення та реалізація розвитку творчих здібностей студентської молоді;
- утримання матеріально-технічної бази відділення та соціальної інфраструктури;
- відродження, збереження та пропагування національних традицій,
- здійснення культурно-просвітницької діяльності, виховання осіб, що поважають Конституцію та Закони України, обрану професію;
- організація обліку успішності та відвідування занять студентами;
- контроль захисту студентами курсових та дипломних проектів (робіт), забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
- контроль за дисципліною студентів;
- проведення профорієнтаційної роботи.

2.2. Основними напрямками діяльності заочного відділення є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- соціальна робота.

3. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАОЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Заочне відділення має такі права і повноваження:

- здійснення циклу навчальної, методичної та виховної роботи;
- контроль виконання робочих навчальних планів за напрямками підготовки, спеціальностями відділення;
- подання пропозицій щодо участі в загально університетських проектах та проектах по коледжу;
- забезпечення діловодства та документообігу відділення;
- проведення заходів із безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників при проведенні навчальних занять та поза аудиторної роботи.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ

4.1. Управління відділенням здійснюється відповідно до чинного законодавства, Статуту Національного університету «Одеська морська академія», Положенням про ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА».

4.2. Управління заочним відділенням здійснює ректор університету, начальник коледжу та його заступники.

4.3. Безпосереднє керівництво діяльністю відділення здійснює завідувач заочного відділення.

4.4. Завідувач відділення керується у своїй роботі чинним законодавством України, Статутом університету, Положенням про ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА», Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.

4.5. Завідувач заочного відділення реалізує наступні завдання:

- забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів;
- відвідує і аналізує уроки викладачів;
- контролює відвідування студентами навчальних занять, консультацій;
- контролює стан ведення навчальних журналів викладачами;
- контролює виконання графіка підготовки і захисту курсових робіт (проектів) студентами відділення;
- веде встановлену документацію, складає плани, звіти;
- контролює і організовує підготовку та оформлення документації випускників;
- контролює виконання наказів, рішень Педагогічних рад з питань, які пов'язані з діяльністю відділення;
- готує графік навчального процесу за спеціальностями на поточний навчальний рік;
- аналізує результати навчально-екзаменаційної сесії, складає звіт за її підсумками.

- сприяє створенню сучасних комп'ютерних навчальних місць та відповідної інфраструктури інформаційної мережі базового училища і міжнародної мережі Інтернет;
- проводить облік і контроль виконання викладачами заочного відділення навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;
- встановлює контроль за контингентом студентів, які прикріплені до заочного відділення коледжу;
- веде контроль за своєчасним виконанням студентами індивідуального навчального плану;
- взаємодіє з місцевими підприємствами, організаціями та закладами з метою створення нормальних умов студентам, які поєднують працю з навчанням в коледжі, а також організація практичної підготовки;
- організовує проведення профорієнтаційної і роз'яснювальної роботи при умові прийому до навчального закладу та організація навчання за заочною формою;
- бере участь в організації нового прийому студентів;
- організовує забезпечення навчально-консультаційного пункту необхідним обладнанням;
- забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку в межах заочного відділення;
- своєчасно подає у вищий навчальний заклад звіти та інші матеріали про роботу заочного відділення.

4.6 На час відсутності завідуючого відділення (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує методист відділення.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАОЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ

- 5.1. Контроль за діяльністю заочного відділення здійснює начальник коледжу та його заступники.
- 5.2. Завідувач відділення звітує про свою діяльність перед Педагогічною радою ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА», начальником коледжу та його заступниками.
- 5.3. Перевірка певних видів роботи відділення може здійснюватися за рішенням начальника коледжу, його заступників або іншими посадовими особами.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ

ФОРМОЮ НАВЧАННЯ

- 6.1 Навчальний процес за заочною формою навчання у ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА» організовується відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах та закладах фахової передвищої освіти і здійснюється під час сесій та в міжсесійний період.

- 6.2 Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним процесом (навчальні заняття: лекції і лабораторні, семінарські та індивідуальні заняття, консультації; виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи).
- 6.3 Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується в порядку, визначеному ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА» і доводиться до відома всіх студентів перед початком навчального року.
- 6.4 Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік, на підставі робочого навчального плану. У графіку відображається: кількість сесій і термін їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються, та їх обсяг; кількість контрольних робіт та індивідуальних завдань і термін їх виконання; форми семестрового контролю і атестації та термін їх проведення.
- 6.5 Інформація про заочне навчання у коледжі (нормативні документи, графіки навчального процесу, розклад занять у поточному навчальному році тощо) повинна бути розміщена на офіційному стенді заочного відділення та/або представлена у відповідному розділі на веб-сайті коледжу.
- 6.6 Лабораторно-екзаменаційна сесія, під час якої проводяться всі види навчальної роботи, передбачені навчальними планами. На 1-му та 2-му курсах сесія триває 30 календарних днів, на 3 та 4 курсах – 40 календарних днів і яка є основною формою діяльності навчального закладу щодо підготовки фахівців без відриву від виробництва.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається, виходячи з обсягу додаткових відпусток (ст. 216. 2П К'ігтП- ст. і5 ЗУ "Про відпустки»). Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюється у ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА»з урахуванням особливостей напрямку підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

- 6.7 Навчальний процес для студентів заочного відділення включає: аудиторні заняття; видачу, виконання і перевірку контрольних робіт; видачу, виконання і перевірку курсових робіт та проектів; самостійну роботу і консультації з окремих розділів і тем дисципліни; проведення контролю знань.
- 6.8 Аудиторні заняття і консультації з дисциплін проводяться за розкладом, складеним завідувачем відділення та затвердженим

начальником коледжу за погодженням заступника начальника коледжу з навчальної роботи.

- 6.9 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 викладача.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є самостійне навчання та виконання індивідуальних завдань.

- 6.11 Аудиторні контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, виконуються у вищому навчальному закладі.

Кількість контрольних робіт з дисциплін регламентується навчальним планом відповідного напрямку підготовки (спеціальності). Зміст та обсяг контрольних робіт регламентується за методичними вказівками, затвердженими у відповідному порядку.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає навчальний заклад.

- 6.12 Класні контрольні роботи з дисциплін, які включені до лабораторно-екзаменаційної сесії, як правило, повинні бути оцінені до дати екзамену (заліку) з відповідної дисципліни. Студенти не допускаються до складання екзамену у разі відсутності зарахованої або оціненої контрольної роботи.

- 6.13 Незараховані контрольні роботи повертаються студенту на доопрацювання. Студент зобов'язаний доопрацювати контрольну роботу для повторного оцінювання викладачем. Аудиторні (класні) контрольні роботи, що не відповідають варіанту, не оцінюються.

- 6.14 Після складання студентами екзаменів (заліків) контрольні роботи передаються на заочне відділення, а через 15 днів після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії знищуються, про що складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

- 6.15. Студенти, які за результатами семестрового контролю мають академічні заборгованості з трьох предметів і більше, або отримали оцінку "незадовільно" на комісії чи не ліквідували академічні заборгованості у встановлені граничні терміни і не залишені на повторне навчання підлягають відрахуванню з коледжу за академічну неуспішність. Студент, якого відраховано з коледжу отримує академічну довідку встановленого зразка.

- 6.16. Студенти, які навчаються в коледжі мають свої особливості: вони працюють за трудовими договорами з іноземними кріюінговими компаніями. Тому в міжсесійний період таким студентам, які навчаються за заочною формою, може бути надана можливість відвідувати заняття та виконувати інші навчальні роботи разом з

студентами денної форми на умовах, визначених вищим навчальним закладом.

- 6.17. У ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА» за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо) може, враховуючи специфіку плавскладу, який навчається у коледжі, по мірі прибуття з рейсу студентів формувати групи, після чого організувати сесію поза графіком. Для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.
- 6.18. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою - викликом встановленої форми (додається).
Довідка – виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план –за попередню сесію.
Довідка – виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.
- 6.19. Студенти заочної форми навчання проходять фахову практику за програмою ВСП «МФК ім. О. І. Маринеска НУ «ОМА» відповідно до Положення про проведення практики навчальних закладів України.
- 6.20. Дипломне проектування є завершальним етапом навчання і передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних та інших завдань, а також розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту.
- 6.21. До складання випускних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) наказом по коледжу допускають студентів, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні підготовки (атестовані з усіх дисциплін навчального плану) і подали в заочне відділення повністю оформлені залікові книжки.
- 6.22. Під час відбіркової комісії створюється мандатна комісія для абітурієнтів заочного відділення. До складу мандатної комісії входять: Заступник начальника коледжу з навчально-виробничої роботи (голова мандатної комісії), методисти заочного відділення (члени мандатної комісії), інспектори з навчальної роботи заочного відділення (члени мандатної комісії). Місце засідання мандатної комісії, дата та час, розміщується на офіційному сайті коледжу, на засіданні мандатної комісії мають право бути присутніми абітурієнти. Засідання проводиться для знайомства з потенційними студентами, перевірки наданих ними документів про попередню освіту. Мандатна комісія проходить в усній формі. У разі виникнення питань до абітурієнтів або

їх документів, мандатна комісія може залучити абітурієнта для детального ознайомлення, а у разі неможливості присутності абітурієнта зв'язується з ним засобами телефонного зв'язку. При будь-яких зауваженнях до абітурієнтів або їх документів, голова мандатної комісії пише службову записку на ім'я начальника коледжу.

7. Організація установчих, лабораторно-екзаменаційних сесій та система оформлення документів

- 7.1. На сесію студенти прибувають відповідно до графіка навчального процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми. Довідки-виклики 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 та підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі.
- 7.2. Довідку-виклик для оформлення додатково оплачуваної відпустки за місцем роботи на час лабораторно-екзаменаційної сесії отримують студенти, які не мають академічних заборгованостей. Студентам, які з поважних причин не виконали навчальний план у встановлений графіком термін, адміністрація навчального закладу призначає інший строк лабораторно-екзаменаційної сесії. Ці студенти не втрачають право на додаткову оплачувану відпустку.
- 7.3. Студенти, які не повністю виконали навчальний план-графік і прибули на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до всіх занять, а також до складання екзаменів з тих предметів, з яких виконані всі передбачені навчальним планом індивідуальні контрольні роботи, без права на додатково оплачувану відпустку.
- 7.4. За певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду та членами сім'ї тощо) для окремих студентів може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків і екзаменів за розпорядженням заочного відділення.
- 7.5. Довідку про участь студента у сесії заочне відділення візує за інформацією з журналу навчальних занять та залікової книжки студента.
- 7.6. Довідку про участь в установчій та лабораторно-екзаменаційній сесії отримує студент, який не має пропусків занять без поважних причин.
- 7.7. Основними документами для обліку навчальної роботи є журнал навчальних занять (зберігається в заочному відділенні), журнал обліку відомостей і аркушів успішності та курсових проектів (робіт),

відомості захисту курсових проектів (робіт), екзаменаційні (залікові) відомості.

- 7.8. Старост академічних груп призначають розпорядженням по заочному відділенню. Староста академічної групи контролює ведення журналу навчальних занять групи їх завершення.
- 7.9. Розклад установочної та лабораторно-екзаменаційних сесій складається завідувачем заочного відділення та затверджується начальником училища за погодженням заступника училища з навчальної роботи та доводиться до відома викладачів і студентів.
- 7.10. Перед початком вивчення дисципліни (курсу) викладач зобов'язаний ознайомити студентів з робочою програмою дисципліни, а також проінформувати студентів про форму проведення поточного та підсумкового контролю, ознайомити з вимогами до знань та навичок, які висуваються по закінченню вивчення дисципліни, забезпечити наявність (доступ) методичних рекомендацій (вказівок) до виконання індивідуальних завдань та питань до екзамену.
- 7.11. Питання про перезарахування результатів раніше складених дисциплін навчального плану поточного навчального року заочне відділення вирішує за заявою студента, поданою під час установчої 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.
- 7.12. Після успішного завершення лабораторно-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (семестр), студент зобов'язаний завізувати залікову книжку в заочному відділенні.

8. Порядок складання та прийняття заліків, захисту курсових проектів (робіт)

- 8.1. Заліки є формою підсумкового контролю перевірки успішного виконання студентами лабораторних, розрахунково-графічних, практичних робіт, освоєння навчального матеріалу, лекційних та семінарських занять, виконання курсових проектів (робіт). Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.
- 8.2. Залік проводиться диференційовано, тобто студенту виставляється відповідно до його знань та умінь оцінка: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».
- 8.3. Для проведення контролю знань з дисципліни заочне відділення видає викладачу екзаменаційно-залікову відомість. Екзаменаційно-залікова

відомість містить список студентів групи, назву дисципліни та відділення, вид контролю (залік), назву спеціальності, прізвище викладача, дату видачі.

8.4. Співробітники заочного відділення в екзаменаційно-заліковій відомості напроти прізвища студентів можуть внести наступні помітки: «не допущений» - для студентів, які не мають допуску до екзаменаційної сесії у випадку заборгованості оплати за навчання; «здано» (залікова оцінка) – для студентів, які вже мають оцінку по даному заліку.

Перезараховані заліки або екзамени завіряються підписом завідувача заочного відділення;

8.5. Викладачі приймають заліки згідно відомостей, отриманих у заочному відділенні. Заповнена заліково-екзаменаційна відомість повертається викладачем в заочне відділення не пізніше наступного робочого дня після вичерпання терміну її чинності. Викладач несе відповідальність за правильність заповнення та збереження залікової відомості.

8.6. Форма проведення заліків встановлюється згідно Наказу МОН України від 02.06.93 р. №161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»:

- залік з дисципліни, що включає виконання лабораторних робіт, складається виключно на лабораторному занятті;

- з дисципліни, яка викладається у формі семінарських занять, залік може проводитися на підставі представлених рефератів (доповідей) або виступів студентів на семінарах. Викладач має право поставити залік без додаткового контролю студентам, які брали активну участь у семінарських заняттях;

- підставою для виставлення заліку без додаткового опитування є виконання студентом усіх лабораторних, практичних та індивідуальних контрольних робіт:

- диференційовані заліки з дисциплін, які не включають лабораторні, практичні та індивідуальні контрольні роботи, проводяться у формі усного опитування;

- заліки по курсовим проектам (роботам) проводяться на підставі публічного захисту їх перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії за обов'язковою участю керівника курсового проекту (роботи);

- залік з виробничо-технологічної та переддипломної практики виставляється на підставі результатів захисту студентами звітів з виробничо-технологічної та переддипломної практики керівнику практики.

8.7. Захист та відпрацювання лабораторних і практичних робіт, які студент пропустив з поважних причин, відповідно до консультацій викладачів.

- 8.8 У випадку невиконання студентом лабораторних, практичних робіт, аудиторної контрольної роботи (інших видів робіт) в повному обсязі, згідно робочої програми, викладач не має права приймати залік у студента.
- 8.9. До залікової книжки студента заносяться лише позитивні оцінки складання заліку, незадовільна оцінка виставляється лише в заліковій відомості.
- 8.10. Після закінчення заліку екзаменатор перевіряє правильність записів залікових оцінок, підписує відомість і повертає в заочне відділення, в строки згідно даного Положення. Виправлення у відомостях не допускаються.
- 8.11. Під час залікової сесії забороняється:
- присутність на заліку сторонніх осіб без дозволу начальника училища, завідувача заочного відділення;
 - викладачу відмовляти студенту у прийнятті заліку при відсутності поважних причин, без вказівки заочного відділення;
 - змінювати термін проведення заліків, строки та аудиторії без дозволу заочного відділення;
 - враховувати відвідування лекційних занять, як умову допуску студента до складання заліку;
 - перетворювати здачу практичних і лабораторних робіт в додатковий залік (іспит);
 - використовувати факт відсутності у студента конспекту лекцій в якості підстави для недопуску до складання заліку.

9. Порядок складання та прийняття екзаменів

- 9.1. Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Екзамен проводиться з метою оцінки роботи студента за курс (семестр), набутих навичок роботи, вміння використовувати отримані знання і застосовувати їх до вирішення практичних задач.
- 9.2. Екзамени складаються в період екзаменаційної сесії, строки проведення яких встановлюються у відповідності з календарним графіком навчального процесу.
- 9.3. Для проведення контролю знань з дисципліни заочне відділення видає викладачу екзаменаційну відомість. Екзаменаційна відомість містить список студентів і групи, назву дисципліни та відділення, вид контролю (екзамен), назву спеціальності, прізвище викладача, дату видачі.

- 9.4. Екзамени викладачі приймають згідно відомостей, отриманих в заочному відділенні, та за обов'язкової наявності у студента залікової книжки. Заповнена екзаменаційна відомість повертається викладачем до заочного відділення не пізніше наступного робочого дня. Викладач несе відповідальність за правильність заповнення та збереження екзаменаційної відомості.
- 9.5. Екзаменаційну відомість екзаменатор отримує особисто в заочному відділенні в день (або на передодні) екзамену та розписується в журналі реєстрації екзаменаційних відомостей.
- 9.6. Співробітники заочного відділення в екзаменаційній відомості напроти прізвища студентів можуть внести наступні помітки:
«не допущений» - для студентів, які не мають допуску до екзаменаційної сесії у випадку заборгованості оплати за навчання;
«здано» (екзаменаційна оцінка) – для студентів, які вже мають оцінку по даному екзамену.
Перезараховані екзамени завіряються підписом завідувача заочного відділення;
- 9.7. Форма проведення екзаменів встановлюється робочою програмою дисципліни. Як правило, екзамени проводяться за білетами у письмовій формі. Під час проведення екзамену можливе використання технічних засобів, навчальних програм, а також, з дозволу викладача - довідкової літератури.
- 9.8. Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на екзамен, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість екзаменаційних білетів для письмового екзамену повинна бути не меншою кількості студентів у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.
- 9.9. Екзаменаційні білети обов'язково повинні бути затверджені на засіданні відповідної циклової комісії перед початком навчального семестру або перезатверджені, підписані викладачем та головою відповідної циклової комісії.
- 9.10. Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний запобігти фальсифікації екзамену у вигляді списування, або використання джерел, які не дозволені умовами даного екзамену. Виявлений у списуванні студент видаляється із аудиторії і отримує оцінку «незадовільно».

- 9.11. Результати екзамену вносяться викладачем до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента, а працівниками заочного відділення – до журналу успішності студентів та до навчальної картки студента. У залікову книжку студента викладач записує назву дисципліни, повну кількість навчальних годин з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль. Записи «незадовільно» та «не зараховано» у залікову книжку студента не вносяться.
- 9.12. Якщо студент був допущений до складання екзамену, але не з'явився без поважної причини, вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен і має заборгованість.
- 9.13. У екзаменаційних відомостях проти прізвища конкретного студента викладач може зробити такі записи:
«не з'явився» - якщо студент був допущений до складання екзамену, але не з'явився на нього;
«недопущений» - якщо студент не був допущений до складання екзамену через невиконання усіх видів робіт (лабораторних, практичних робіт та індивідуальних завдань), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі;
«відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» - залежно від результату складання екзамену.
- 9.14. Студенти заочного відділення допускаються до лабораторно-екзаменаційної сесії за умови відсутності академічних заборгованостей за попередній курс (семестр) .
- 9.15. Під час екзаменаційної сесії забороняється:
- присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу начальника коледжу, завідувача заочного відділення;
- змінювати строки, аудиторії та дати проведення екзаменів без дозволу заочного відділення. У разі захворювання екзаменатора голова циклової комісії разом з завідувачем відділення здійснюють його заміну і сповіщають про це навчальну частину коледжу;
- приймати екзамени при відсутності у студента залікової книжки (або інших документів, що засвідчують особу).
- 9.16. Під час екзаменаційної сесії директр коледжу, завідувач відділення та голови циклових комісій здійснюють поточний контроль підготовки студентів та розробляють заходи щодо забезпечення подальшого покращення навчального процесу.
- 9.17. За результатами сесії пропозиції щодо забезпечення подальшого покращення організації навчального процесу після закінчення лабораторно-екзаменаційної сесії аналізуються і обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад коледжу.

10. Порядок перескладання екзаменів та заліків.

- 10.1. Студентам, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, встановлюються індивідуальні терміни ліквідації академічної заборгованості.
- 10.2. Складання та прийняття заліків(екзаменів) проводиться на підставі екзаменаційно-залікової відомості (екзаменаційного листа), яку студент отримує в заочному відділенні. Відомість (екзаменаційний лист) дійсно протягом встановленого терміну. Строки складання та прийняття заліків після встановленого терміну узгоджуються із заочним відділенням.
- 10.3. Екзаменаційно-залікова відомість (екзаменаційний лист) на перескладання заліків(екзаменів) підписується тільки завідувачем заочного відділення. Після перескладання заліку(екзамену) і оформлення направлення (у випадку складеного чи не складеного заліку) викладач особисто передає екзаменаційно-залікову відомість (екзаменаційний лист) на заочне відділення не пізніше зазначеного терміну.
- 10.4. Перескладання екзамену, 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 заочному відділенню. Результати екзамену в такому випадку оформлюються протоколом комісії
- 10.5. У випадках конфліктної ситуації за вмотивованою заявою студента чи викладача, завідувачем заочного відділення створюється комісія для приймання екзамену (заліку).
- 10.6. Забороняється приймати перескладання заборгованостей при відсутності у студента екзаменаційно-залікової відомості (екзаменаційного листа) на перескладання екзамену (заліку).

11. Порядок повторного навчання, переведення, відрахування та поновлення до складу студентів

- 11.1. Порядок переведення, відрахування та поновлення до складу студентів регулюється Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти (Затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 07.08.1996 р. № 427/1452)
- 11.2. Переведення, та поновлення студентів на перший курс забороняється. Начальник коледжу має право поновити на другий курс студентів, які

були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

- 11.3. В результаті залишення на повторне навчання, а також за наміру змінити напрям підготовки (спеціальність), перевестись на заочне навчання чи з іншою навчального закладу, поновитись в училищі на заочне відділення, можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даного напрямку підготовки чи спеціальності, на навчання за яким особа переходить, починаючи з поточного навчального семестру (року), і навчальним планом, за яким особа навчалась раніше.
- 11.4. 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 їй дисципліною чинного навчального плану.
Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну розбіжність - 27 навчальних годин (половина кредиту). Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку мандатної комісії училища академічним розходженням не вважається.
- 11.5. Академічні розходження, які виникли в результаті залишення на повторне навчання, переведення та поновлення, студент повинен ліквідувати до початку найближчої лабораторно-екзаменаційної сесії.
- 11.6. Переведення студента на навчання за іншим напрямом (спеціальністю), а також з іншого вищого навчального закладу 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.
- 11.7. Поновлення на заочне відділення відбувається, як правило, під час канікул. Для цього слід подати заяву у приймальну комісію училища.
- 11.8. Особа, яка бажає поновитись на навчання в училищі, заздалегідь подає в заочне відділення академічну довідку для визначення академічних розходжень з навчальним планом за обраним напрямом чи спеціальністю.

- 11.9 За наявності вільних бюджетних місць в академічній групі відповідного курсу і напряму підготовки (спеціальності) і поважній причині не завершення вищої освіти за кошти держбюджету, поновлення на навчання в училищі може відбуватися на засадах навчання державним коштом. В інших випадках поновлення в училищі відбувається за договором на засадах оплати за навчання коштом фізичних чи юридичних осіб.
- 11.10 Для студентів, залишених на повторне навчання, переведених або поновлених до складу студентів заочного відділення, академічні розходження та перезарахування дисципліни за всіма напрямками підготовки (спеціальностями) здійснює завідувач заочного відділення. Якщо студентом був складений екзамен, і кількість годин на вивчення даної дисципліни співпадає з навчальними планами заочного відділення, залік або екзамен перезараховується автоматично. Якщо студентом був складений залік, і кількість годин на вивчення даної дисципліни співпадає з навчальними планами заочного відділення, екзамен передбачає складання теоретичної частини без додаткового виконання контрольних (лабораторних) робіт.
- 11.11 Студенти, які не ліквідували академічних розходжень в зазначенні термін, відраховуються з коледжу.

ЗАВІДУВАЧ ЗАОЧНИМ ВІДДІЛЕННЯМ