

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ОДУВС
(протокол №1 від 28.01.2025)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ОДУВС
від 30.01.2025 р. № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу на заочній формі здобуття вищої освіти
в Одеському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

Це положення доповнює Положення про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет) та визначає особливості організації освітнього процесу на заочній формі здобуття вищої освіти в Університеті.

Освітній процес на заочній формі здобуття вищої освіти здійснюється згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про відпустки», нормативних актів МОН України і МВС України, інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також нормативними актами Одеського державного університету внутрішніх справ.

Здобувачі вищої освіти (далі - ЗВО), які навчаються в Університеті на заочній формі здобуття вищої освіти, мають статус студента (слухача), і на них поширюються такі ж права та обов'язки, що і на ЗВО денної форми навчання.

1.1. Основні поняття, що застосовуються в цьому положенні

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

Заліково-екзаменаційна сесія – це період навчального року, протягом якого здійснюються форми організації освітнього процесу передбачені навчальним планом.

Міжсесійний період – це складова частина навчального року, протягом якого ЗВО засвоюють навчальний матеріал самостійно та під методичним керівництвом науково-педагогічного працівника.

Установча сесія – це кількадевні збори ЗВО на початку навчального року, під час яких до їх відома доводиться графік освітнього процесу, де відображаються кількість сесій і терміни їх проведення, перелік навчальних дисциплін та їх обсяг, форми контрольних заходів та атестації ЗВО (на випускних курсах), терміни їх проведення, а також у цей період відбувається начитка лекцій, ознайомлення з порядком оцінювання успішності, формування та затвердження індивідуальних навчальних планів ЗВО, зустріч з гарантом відповідної освітньої програми тощо.

2. Організація освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти

Освітній процес за заочною формою здобуття вищої освіти в Університеті організовується та реалізується директором інституту протягом навчального року під час заліково-екзаменаційних сесій і у міжсесійний період.

Форми здобуття вищої освіти за рішенням Вченої ради університету можуть поєднуватися.

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць, відведених для виконання освітньої програми певного рівня вищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік, кредит ЄКТС.

Освітній процес для ЗВО здійснюється за формами та видами відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

Індивідуальне інформування ЗВО здійснюється із застосуванням персональних адрес електронної пошти та/або месенджерів.

Порядок вибору ЗВО навчальних дисциплін та формування індивідуальної освітньої траєкторії регулюється окремим Положенням в Університеті.

Виклик ЗВО заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми (Додаток 1). Довідка-виклик є підставою для надання ЗВО заочної форми навчання додаткової оплачуваної відпустки. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в журналі реєстрації довідок-викликів та повідомлень із зазначенням номера та дати видачі.

ЗВО допускаються до заліково-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр. ЗВО, які не виконали вимог навчального плану і втратили право на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути для ліквідації академічної заборгованості в міжсесійний період.

Університет в окремих випадках (хвороба, службові відрядження, службова необхідність, сімейні обставини тощо) для ЗВО може встановлювати індивідуальний графік навчання порядок надання якого визначено Положенням про організацію освітнього процесу в Університеті.

Сумарна тривалість заліково-екзаменаційних сесій на кожний навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток та визначається графіком освітнього процесу.

Порядок ведення відомостей обліку успішності здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

3. Самостійна робота ЗВО

Самостійна робота ЗВО є однією з основних форм організації освітнього процесу, при якій заплановані завдання виконуються ЗВО без участі науково-педагогічного працівника.

Для користування навчально-методичним забезпеченням з навчальних дисциплін ЗВО у міжсесійний період, кафедри розміщують його на сайті та/або на відповідному веб-порталі Університету. Порядок розробки та зміст

навчально-методичних комплексів регулюється окремим Положенням.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується навчальним планом. Кількість годин, що плануються на виконання самостійної роботи, залежить від загальних обсягів годин і визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних годин на заліково-екзаменаційній сесії.

Зміст самостійної роботи ЗВО з відповідної навчальної дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичним комплексом з навчальної дисципліни.

Формами самостійної роботи ЗВО є виконання ними контрольних робіт, курсових робіт, кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, рефератів, есе тощо.

Перевірка курсових та контрольних робіт науково-педагогічними працівниками здійснюється відповідно до Кодексу про академічну доброчесність університету.

4. Контрольні заходи визначення успішності здобувачів вищої освіти

Контрольні заходи – це оцінка рівня знань ЗВО. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль успішності, атестацію форми яких визначаються навчальними планами та робочими програмами навчальних дисциплін (освітніх компонентів). Контрольні заходи (окрім атестації) здійснюються під час заліково-екзаменаційної сесії.

5. Порядок оцінювання успішності та апеляція на результат оцінювання

Загальний порядок оцінювання успішності та апеляція на результат оцінювання визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ.

6. Ліквідація академічної заборгованості ЗВО

Академічна заборгованість ЗВО повинна бути ліквідована ЗВО за тиждень до початку: заліково-екзаменаційної сесії другого семестру; нового навчального року. Ліквідація академічної заборгованості організовуються керівником відповідного інституту згідно з графіком освітнього процесу у міжсесійний період.

Для обліку ліквідації академічної заборгованості деканатом відкривається заліково-екзаменаційна відомість. За бажанням ЗВО видається індивідуальна відомість обліку успішності. Після закінчення терміну ліквідації академічної заборгованості, науково-педагогічний працівник вносить відповідні оцінки з індивідуальної відомість обліку успішності ЗВО до заліково-екзаменаційної відомості, яка надається до відповідного деканату за тиждень до початку: заліково-екзаменаційної сесії другого семестру; нового навчального року.

Для створення належних умов щодо ліквідації академічної заборгованості ЗВО кафедрами Університету розробляється графік консультацій науково-педагогічних працівників, який оприлюднюється на сторінці кафедри офіційного сайту Університету.

ЗВО, які з поважних причин мають академічну заборгованість за попередній семестр можуть бути допущені до наступної заліково-екзаменаційної сесії за умови її ліквідації у встановлений термін з дозволу директора інституту.

ЗВО, які з поважних причин мають академічну заборгованість з навчальних дисциплін та які отримали дозвіл на її ліквідацію, перескладають її у визначений термін науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно із розкладом, а в разі його відсутності - завідувачу кафедри або іншому науково-педагогічному працівнику, призначеному завідувачем кафедри. Поважними причинами вважаються: хвороба; відрядження; службова необхідність; сімейні обставини тощо.

Ліквідація академічної заборгованості здобувача вищої освіти здійснюється не більше 2-х разів з кожної навчальної дисципліни: перший раз – науково-педагогічному працівнику, який забезпечував викладання навчальної дисципліни згідно з розкладом, другий – комісії з ліквідації академічної заборгованості. До складу відповідної комісії може входити керівник факультету/інституту, керівник кафедри, представник відділу організації освітнього процесу, представник відділу забезпечення якості освіти та науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, які, як правило, не здійснювали попередній підсумковий контроль. Комісія з ліквідації академічної заборгованості затверджується відповідним наказом ректора Університету.

Під час комісійної ліквідації академічної заборгованості оцінювання рівня отриманих ЗВО знань та навичок з вивченої освітньої компоненти здійснюється від 0 до 100 балів ЄКТС та може проводитись усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування з використанням технологій дистанційного навчання тощо.

У разі отримання незадовільної оцінки під час комісійної ліквідації академічної заборгованості ЗВО відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану.

Якщо ЗВО не з'явився на комісію з ліквідації академічної заборгованості без поважних причин, то до відомості обліку успішності вноситься позначка «не з'явився», яка дорівнює незадовільній оцінці.

7. Практична підготовка

Метою практичної підготовки ЗВО є набуття компетентностей, прийняття самостійних рішень та вчинення дій, під час виконання завдань в умовах, що можуть виникати в подальшій професійній діяльності.

Перелік видів практичної підготовки для кожної освітньої програми, їх тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами, графіком освітнього процесу.

Порядок проведення практичної підготовки ЗВО визначається окремими Положеннями Університету.

8. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, складання ними академічної різниці та надання їм академічної відпустки

Загальний порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення ЗВО, складання ними академічної різниці та надання їм академічної відпустки визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Одеському державному університеті внутрішніх справ.

9. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набуває чинності з дати введення в дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету.

9.3. У разі внесення змін або доповнень до цього Положення попередня редакція втрачає чинність.

_____ (найменування закладу освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від " ____ " _____ 20__ року

Керівнику _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України "Провідпустки" прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи), (потрібне підкреслити) студенту, аспіранту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

_____ (найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

строком на _____ днів з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М.П.

Проректор, директор інституту, декан факультету,
завідувач відділення

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу (року навчання) _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

який працює _____

(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув " ____ " _____ 20__ року.

М.П.

_____ (посада, підпис, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу вищої освіти "___" _____20__року.

Вибув із закладу вищої освіти "___" _____20 року, склавши за зазначений строк ___екзаменів, ___ заліків із запланованих ___ экзаменів, ___ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М.П.

Проректор, директор інституту, декан факультету,
завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

"___" _____20__року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) "___" _____20__року.