

Тернопільська обласна рада  
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
протокол № 6 від 17.01. 2020 р.  
Голова Леонід - В.Є. Бенера



**ПОЛОЖЕННЯ  
про заочну форму навчання здобувачів вищої освіти в  
Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній  
академії ім. Тараса Шевченка**

ПОГОДЖЕНО  
Голова студентського  
самоврядування  
I. Шманько

Голова профспілкової організації  
судентів А.Р. Заблоцький  
«17» 01 2020 р.

Кременець, 2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про заочну форму навчання здобувачів вищої освіти (далі – Здобувач) в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку Академії, Положення про організацію освітнього процесу в Академії, Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній накопичувальній системі організації навчального процесу в Академії, Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором в Академії, Положення про організацію контролю якості навчання, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їх академічної відпустки, Положення про проведення практики студентів в Академії та інших документів, якими регулюється освітній процес в Академії.

1.2. Зміст, обсяги, структура та якість знань, набуття компетенцій Здобувачами, які навчаються в Академії без відриву від виробництва, відповідають вимогам освітньо-професійних програм, розроблених для відповідного рівня вищої освіти.

1.3. Навчальні та робочі навчальні плани освітньо-професійних програм (спеціальностей) для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин, кредитів і формами підсумкового контролю повністю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

1.4. Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

**Сесія** – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

**Міжсесійний період** – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота Здобувача над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

**Лекції**, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

**Семінарські заняття** проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення Здобувачами.

**Практичні та лабораторні заняття** забезпечують формування необхідних компетентностей.

1.5. Основною формою роботи Здобувача над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних, розрахунково-графічних, курсових робіт, індивідуальних завдань.

1.6. Деканати відповідних факультетів організовують, супроводжують та контролюють підготовку Здобувачів усіх рівнів підготовки за заочною формою навчання в Академії.

1.7. Поновлення та відрахування Здобувачів здійснюється згідно діючого Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їх академічної відпустки.

1.8. Освітній процес з підготовки Здобувачів реалізують кафедри Академії за робочими навчальними планами відповідного рівня вищої освіти і року вступу.

1.9. Відповідальність за організацію і якість освітнього процесу Здобувачів несуть декани відповідних факультетів та завідувачі кафедр.

1.10. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їхніх занять та віку.

1.11. Іноземні громадяни та особи без громадянства здобувають вищу освіту за заочною формою навчання відповідно до чинного законодавства.

1.12. Прийом на навчання за заочною формою здійснюється відповідно до Правил прийому до Академії.

1.13. Особи, які навчаються в Академії на заочній формі навчання, мають статус Здобувачів. На них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним освітнім законодавством. Здобувачам, зарахованим на заочну форму навчання, видається індивідуальний навчальний план (зalікова книжка) встановленого зразка.

1.14. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок Здобувачів, які навчаються на заочній формі навчання, мають відповідати вимогам державних стандартів вищої освіти, визначенім для відповідних освітньо-професійних програм, спеціальностей за наявності).

1.15. Тривалість навчання на заочній формі навчання для здобуття відповідного рівня вищої освіти визначається Академією:

– на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (нормативний термін навчання) – 3 роки і 10 місяців;

– на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (скорочений термін навчання) – 1 рік і 10 місяців;

– на здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти – 1 рік і 4 місяці після отримання ступенів «бакалавра», «магістра» та ОКР «спеціаліста».

1.16. Навчання за заочною формою здійснюється на основі договорів, укладених між Академією та юридичними або фізичними особами, у межах ліцензованого обсягу відповідної освітньо-професійної програми.

1.17. Організація освітнього процесу з підготовки Здобувачів на заочній формі навчання здійснюється згідно із робочими та навчальними планами заочної форми навчання.

## **2. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання**

2.1. Освітній процес для Здобувачів, які навчаються без відриву від виробництва, організовується відповідно до положень Академії й здійснюється протягом навчального року – під час настановчих сесій, у міжсесійний період і під час заліковоекзаменаційних сесій, згідно із робочим навчальним планом та графіком навчального процесу для певної освітньо-професійної програми (спеціальності).

2.2. **Настановча сесія** – це кількаденні збори Здобувачів на початку навчального року, під час яких до їх відома доводиться графік навчального процесу, де відображаються кількість сесій і терміни їх проведення, перелік навчальних дисциплін та їх обсяг, кількість контрольних робіт й індивідуальних завдань, термін їх виконання, форми семестрового контролю та підсумкової атестації (на випускних курсах) і терміни їх проведення. У цей же період може відбуватися начитка окремих лекційних курсів.

2.3. **Міжсесійний період** для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота Здобувачів над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладачів.

2.4. **Заліково-екзаменаційна сесія** для Здобувачів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, що передбачені в навчальному та робочому навчальному плані: лекції, практичні, семінарські, лабораторні й індивідуальні заняття, консультації та контрольні заходи.

2.5. Сумарна тривалість сесій на кожен навчальний рік вказується в графіку освітнього процесу, який формується на основі навчального та робочого навчального плану на поточний навчальний рік.

2.6. Графік освітнього процесу містить кількість сесій і терміни їх проведення, рекомендовані дати проведення міжсесійних аудиторних занять, перелік та обсяги нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяги, а також форми й терміни проведення поточного та підсумкового контролю, підсумкової атестації, граничні терміни ліквідації академічної заборгованості.

2.7. Графік складається для кожної спеціальності, погоджується деканом факультету, проректором з навчальної роботи та доводиться до відома Здобувачам заочної форми навчання на початку навчального року.

2.8. Обсяг аудиторних годин, що плануються Здобувачам заочної форми навчання на сесіях, визначається Закону України «Про відпустки», складністю дисципліни та роком навчання. При цьому враховується, що тривалість додаткових відпусток для осіб, які навчаються без відриву від виробництва, становить:

- для Здобувачів, які успішно навчаються на першому та другому курсах, – 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно, на третьому й наступних курсах – 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження заробітної плати;

- для складання підсумкової атестації – 30 календарних днів;

- на період підготовки та захисту кваліфікаційних робіт для Здобувачів другого (магістерського) рівня – 4 місяці.

2.9. Для підготовки до захисту кваліфікаційних робіт для Здобувачів першого (бакалаврського) рівня відпустки чинним законодавством не передбачені.

З окремих спеціальностей, де навчальний процес має свої особливості, працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, можуть надаватися такі додаткові відпустки:

- 014 Середня освіта (Музичне мистецтво) – щорічно по 10 календарних днів зі збереженням заробітної плати та по 10 календарних днів без збереження заробітної плати;

- 014 Середня освіта (Мова та література (англійська)), 014 Середня освіта (Мова та література (німецька)), 014 Середня освіта (Мова та література (польська)) – щорічно по 10 календарних днів без збереження заробітної плати.

У разі потреби Академія може здійснювати перерозподіл додаткових відпусток між навчальними курсами в межах їх загальної тривалості на весь термін навчання (з урахуванням особливостей організації освітнього процесу та умов праці Здобувачів тощо).

2.10. Освітній процес на заочній формі навчання в Академії здійснюється у таких формах:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- індивідуальна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять в Академії є:

- лекція;
- практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;
- консультація (індивідуальна або групова).

2.11. Освітній процес із кожної дисципліни для Здобувачів заочної форми навчання конкретизується в робочій програмі навчальної дисципліни.

2.12. Аудиторні заняття й консультації з дисциплін проводяться згідно з розкладом для відповідної академічної групи в настановчий, міжсесійний період (включно в суботу та неділю) або ж у період заліково-екзаменаційної сесії. Реалізація Здобувачем заочної форми навчання всіх форм освітнього процесу є обов'язковою умовою його допуску до складання заліків та екзаменів із відповідних дисциплін. Викладач засвідчує відвідування Здобувачами аудиторних занять підписом у журналі обліку роботи академічної групи, який веде староста групи.

2.13. Здобувачі заочної форми навчання мають право переривати навчання в Академії у зв'язку з обставинами, які унеможливилюють виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Здобувачам, які перервали навчання, надається академічна відпустка.

2.14. Здобувачі заочної форми навчання мають право отримати, за вимогою, довідку-підтвердження про навчання в Академії.

### **3. Виклик Здобувачів заочної форми навчання на сесію**

3.1. На сесію Здобувачі прибувають згідно з графіком освітнього процесу, одержавши повідомлення або довідку-виклик встановленого зразка, не пізніше ніж за тиждень до сесії.

3.2. Довідка-виклик надсилається деканатом за основним місцем роботи Здобувача на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи.

3.3. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки.

3.4. Довідка-виклик є документом суверої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища Здобувача, номера та дати її видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не вдаються.

### **4. Самостійна та індивідуальна робота Здобувачів заочної форми навчання**

4.1. Основною формою роботи з опанування теоретичного матеріалу й засвоєння практичних навичок у системі заочного навчання Академії є самостійна та індивідуальна робота Здобувачів.

4.2. Обсяг такої форми роботи визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних занять на сесії. Зміст самостійної й індивідуальної роботи Здобувачів з відповідної дисципліни визначається навчально-методичним забезпеченням з дисципліни: підручники, навчальні, методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми, електронні версії на сайті, навчально-методичні матеріали на платформі Moodle тощо.

4.3. Основними видами самостійної та індивідуальної роботи Здобувачів заочної форми навчання є:

- опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів;
- виконання контрольних робіт;
- виконання індивідуальних (науково-дослідних) завдань;
- підготовка курсових робіт (проектів) тощо.

4.4. Опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів відбувається на основі визначеного переліку тем, питань і списку бібліографічних джерел, що надаються Здобувачеві викладачем на першому лекційному занятті.

4.5. Контрольні роботи Здобувач виконує в міжсесійний період та під час сесій. Їх кількість регламентується навчальним планом відповідної спеціальності й рівня підготовки, а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи Здобувача, який наведений у робочій програмі навчальної дисципліни. Перелік тем контрольних робіт видається Здобувачеві заочної форми навчання лектором заздалегідь (під час попередньої сесії). Виконані контрольні роботи Здобувач здає викладачу для їх перевірки та подальшого отримання допуску для складання підсумкової форми контролю з дисципліни. У разі невиконання контрольної роботи з навчальної дисципліни або її складання на незадовільну оцінку Здобувач не допускається до підсумкової форми контролю з дисципліни. Після завершення семестру контрольні роботи зберігаються на кафедрі, через півроку складається акт про їх знищення.

4.6. Виконання індивідуальних завдань Здобувачем заочної форми навчання передбачає письмове опрацювання конкретної теми (питання) з відповідної дисципліни. Перелік тем вказується у робочій навчальній програмі дисципліни та доводиться викладачем до відома Здобувача. Оцінка за виконання індивідуального завдання враховується під час виставлення підсумкової оцінки з дисципліни.

4.7. Курсова робота виконується Здобувачем у міжсесійний період та являє собою самостійну письмову роботу науково-пошукового, творчого, інноваційного характеру. Формування переліку тематики курсових робіт, організацію й керівництво Здобувачем у

процесі її написання здійснює визначений кафедрою керівник. У разі негативного відгуку викладача курсова робота повертається Здобувачеві на доопрацювання. Після позитивної рецензії викладача на виконану роботу Здобувач допускається до її захисту, що відбувається публічно на засіданні комісії.

## **5. Контроль знань Здобувачів заочної форми навчання**

5.1. Основними формами контролю знань Здобувачів заочної форми навчання є:

- поточний контроль;
- підсумковий контроль;
- підсумкова атестація.

5.2. Форма проведення поточного та підсумкового контролю визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2. **Поточний** контроль здійснюється у формі усного опитування на семінарських заняттях, індивідуальних відповідей на практичних заняттях, розв'язання навчальних задач, підготовки оглядів сучасної спеціальної літератури з дисципліни, тестування за окремими розділами курсів, підготовки рефератів до практичних занять, проведення диспутів тощо. Результати поточного контролю зожної навчальної дисципліни відображаються в журналі академічної групи, який веде староста групи.

5.3. **Підсумковий** контроль здійснюється у формі заліків та екзаменів. Перелік заліків й екзаменів за семестр визначається навчальним та робочим навчальним планами. Складання заліків й екзаменів Здобувачами заочної форми навчання відбувається згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету та доводиться до відома викладачів і Здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії. До складання заліково-екзаменаційної сесії допускаються Здобувачі, які виконали всі види навчальних робіт з усіх дисциплін, своєчасно здали контрольні та курсові роботи, не мають академічної заборгованості за попередній семестр, а також заборгованості з оплати.

5.3.1. Академія за певних умов (хвороба, службові відрядження тощо) для окремих Здобувачів за їхньою заявою може встановлювати індивідуальний графік складання заліків та екзаменів.

5.3.2. Здобувачі, які отримали незадовільні оцінки з навчальних дисциплін під час заліково-екзаменаційної сесії, мають право на повторне їх перескладання викладачеві та комісії. Здобувачі, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість не більше ніж із двох дисциплін, у разі наявності поважної причини та дозволу ректора Академії отримують право на її ліквідацію у визначені деканом терміни.

5.3.3. Здобувачі, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше трьох незадовільних оцінок або не ліквідували академічної заборгованості (у визначені деканом терміни), відраховуються з Академії та отримують академічну довідку встановленого зразка. По завершенню заліково-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання плану за поточний навчальний рік Здобувачі заочної форми навчання подають індивідуальні плани (залікові книжки) в деканат факультету.

5.3.4. Здобувачі, які повністю виконали вимоги навчального плану, наказом ректора Академії переводяться на наступний курс або ж допускаються до підсумкової атестації.

5.4. **Підсумкова** атестація є завершальним етапом перевірки рівня підготовки Здобувачів заочної форми навчання й здійснюється після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Форма проведення підсумкової атестації визначається навчальним планом спеціальності та включає складання комплексного кваліфікаційного іспиту та / або захисту кваліфікаційної роботи. До складання комплексного кваліфікаційного іспиту і/та захисту кваліфікаційної роботи наказом ректора після затвердження Вченюю радою Академії допускають Здобувачів заочної

5.4.1. Складання підсумкової атестації, захист кваліфікаційних робіт Здобувачами заочної форми навчання відбувається на загальних підставах у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативними документами академії.

## **6. Практика Здобувачів заочної форми навчання**

6.1. Здобувачі заочної форми навчання проходять переддипломну педагогічну практику, педагогічну практику в закладах вищої освіти (асистентську), педагогічну практику в закладах середньої освіти II-ІІІ ступенів) згідно навчальних та робочих планів освітньо-професійних програм (спеціальностей), у терміни, які встановлені в графіку освітнього процесу відповідно до Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Академії. Зміст практики визначається її програмою.

6.2. Під час проходження педагогічної практики випускники заочної форми навчання, як правило, розподіляються в різні типи міських і сільських шкіл, з якими укладені відповідні договори, чи у запропоновані відділами освіти в погодженні з їх директорами.

6.3. Здобувачі заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження переддипломної педагогічної практики заклади, установи й організації за їх основним місцем роботи.

## **7. Права й обов'язки Здобувачів заочної форми навчання**

7.1. Здобувачі заочної форми навчання мають право:

7.1.1. Під час навчання користуватися наявною матеріально-технічною базою Академії, навчально-допоміжними приміщеннями, спортивними спорудами та інвентарем, підручниками, наочним приладдям, навчально-методичними й дидактичними матеріалами, нормативними документами.

7.1.2. Одержанувати консультації від науково-педагогічного персоналу Академії під час самостійного вивчення передбачених програмою дисциплін.

7.1.3. Брати участь у навчальній і науково-дослідній роботі, яку проводить Академія.

7.1.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, підвищення успішності та дисципліни.

7.1.5. Брати участь у громадському житті Академії, роботі наукових товариств, спортивних секцій тощо.

7.2. Здобувачі заочної форми навчання зобов'язані:

7.2.1. Систематично й наполегливо здобувати теоретичні знання та практичні навички, уміло поєднувати навчання з виконанням професійних посадових обов'язків.

7.2.2. Своєчасно прибувати на навчальні сесії, настановчі збори, відвідувати всі визначені розкладом заняття, виконувати передбачені навчальним планом індивідуальні, контрольні роботи та інші завдання, подавати їх для перевірки й рецензування у встановлений термін. Складати екзамени та заліки відповідно до навчальних планів і робочих програм навчальних дисциплін.

7.2.3. Дотримуватися законів, Статуту Академії й Правил внутрішнього розпорядку Академії. За невиконання обов'язків і порушення ректор своїм наказом може відрахувати Здобувача із Академії.

7.2.4. Берегти майно та обладнання Академії, дбайливо користуватися нормативною базою й літературою, своєчасно одержувати та повертати нормативні документи до бібліотеки навчального закладу.

7.2.5. Своєчасно сповіщати навчальний заклад про зміну місця проживання, місця роботи, причину неприбуття на сесію тощо.

## ЗРАЗОК ДОВІДКИ-ВИКЛИКУ

Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка

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 «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесій / складання підсумкової атестації / підготовки та захисту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти заочної форми здобуття освіти \_\_\_\_ курсу факультету

(найменування факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

строком на \_\_\_\_ днів з «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ року по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ року як такому, що виконує навчальний план.

М. П.

Декан факультету

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

## ЛІНІЯ ВІДРИВУ

## Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання підсумкової атестації / захист кваліфікаційної роботи

Згідно з довідкою-викликом № \_\_\_\_\_ здобувач вищої освіти заочної форми навчання для здобуття освіти \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
(найменування факультету)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Який (ка) працює \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства, організації, установи)  
в додаткову оплачувану відпустку вибув «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ року.

М. П.

(посада, підпис, прізвище, ініціали 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 \_\_\_\_ екзаменів, \_\_\_\_ заліків / склавши (не склавши) підсумкову атестацію / захистивши (не захистивши) кваліфікаційну роботу (потрібне підкреслити).

М. П.

Декан факультету

(підпис)

(ініціал імені, прізвище)

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ року.

## Примітки:

Ця форма використовується для виклику здобувача вищої освіти, який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесій, складання підсумкової атестації, підготовки і захисту кваліфікаційної роботи з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття студента до закладу вищої освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.

Додаток Б.

Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія  
ім. Тараса Шевченка

**Ж У Р Н А Л**  
**реєстрації довідок-викликів та повідомлень**

---

(найменування назва факультету)

---

на 20\_\_\_\_\_

Рік розпочато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Відповідальний за ведення \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Друга сторінка до додатку Б