

Кропивницький будівельний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ Інна ЧЕРНИШОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про заочну форму навчання в  
Кропивницькому будівельному фаховому коледжі

СХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол №\_\_ від \_\_ \_\_\_\_ 2021 р.

м. Кропивницький, 2021 р.

## I. Загальні положення

1.1 Освітній процес за заочною формою навчання у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі здійснюється згідно із законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про відпустки», Статутом коледжу.

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

1.3. Прийом на заочну форму навчання здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому, які розробляються приймальною комісією і затверджуються директором коледжу.

1.4. Особи, які навчаються в коледжі за заочною формою навчання, мають статус студента, і на них поширюються права та обов'язки, що визначені законом України «Про фахову передвищу освіту»

1.5. Навчання за заочною формою здійснюється за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія», спеціалізація «Будівництво та експлуатація будівель та споруд» на підставі дозвільних документів виданих Міністерством освіти і науки України.

1.6. Тривалість навчання за заочною формою для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом спеціальності (спеціалізації) і становить:

на базі повної загальної середньої освіти – 2 роки 10 місяців;

на базі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» - 2 роки 6 місяців.

1.7. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок студентів, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам державних стандартів освіти, освітньо-професійній програмі фахового молодшого бакалавра.

1.8. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти Державного бюджету України, а також на основі договорів укладених між Коледжем і підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними або фізичними особами в межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності.

1.9. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва за заочною формою, надаються додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України.

1.10. Підготовку фахівців в закладі освіти за заочною формою навчання координує заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділенням.

1.11. Розмір оплати за навчання встановлюється закладом освіти.

1.12. Підставою для зарахування абітурієнта на заочну форму навчання є успішне складання вступних іспитів або за результатами ЗНО та внесення плати за навчання відповідно до термінів зазначених у договорі.

## **II. Організація освітнього процесу за заочною формою навчання**

2.1. Освітній процес за заочною формою навчання в коледжі організовується протягом навчального року – під час настановчих сесій, лабораторно-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

2.2. Лабораторно-екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: лекції, лабораторні, практичні та індивідуальні заняття, консультації, а також виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи.

2.3. Сумарна тривалість лабораторно-екзаменаційних сесій на кожний навчальний рік визначається графіком освітнього процесу, який затверджується директором колежу і доводиться до відома студентів до початку нового навчального року.

2.4. Графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік. У графіку відображаються: настановчі сесії, лабораторно-екзаменаційні сесії і терміни їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються, та їх обсяги; кількість контрольних та індивідуальних завдань і терміни їх виконання; форми семестрового контролю і державної атестації та терміни їх проведення.

2.5. Відповідно до «Кодексу Законів про працю» (ст.216) і Закону України «Про відпустки» (ст.15) тривалість додаткових відпусток для студентів заочної форми навчання становить:

- для студентів, які успішно навчаються на першому та другому курсах – 30 календарних днів щорічно;
- для студентів останнього року навчання – 40 календарних днів;
- для підготовки та захисту дипломного проекту – два місяці.

2.6. Аудиторні заняття й консультації з дисциплін проводяться згідно з розкладом для відповідної академічної групи в настановчій, міжсесійний період або у період заліково – екзаменаційної сесії.

Реалізація здобувачем освіти заочної форми навчання всіх форм освітнього процесу є обов'язковою умовою його допуску для складання заліків та екзаменів із відповідних дисциплін.

Викладач засвідчує відвідування студентами аудиторних занять підписом у журналі навчальних занять.

2.7. Зміст навчальної дисципліни, її обсяг, послідовність викладання та форми контролю регламентуються робочою програмою навчальної дисципліни, зміст якої коригується та затверджується щорічно.

2.8. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до лабораторно-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

### **III. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію**

3.1. Виклик студентів заочної форми навчання на сесію, підготовку та захист дипломного проєкту здійснюється згідно до графіка освітнього процесу відповідними довідками-викликами встановленої форми за умови, якщо здобувач освіти виконав у повному обсязі навчальний план за попередню сесію.

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

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

3.2. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимоги навчального плану або мають академічні заборгованості за результатами попередніх сесій не мають права на додаткову оплачувану відпустку.

3.3. Лише за певних умов (через хворобу, у зв'язку зі службовими відрядженнями тощо) для окремих студентів може бути встановлений індивідуальний графік освітнього процесу, який затверджуються відповідним наказом директора закладу освіти..

### **IV. Самостійна робота здобувачів освіти заочної форми навчання**

4.1. Основною формою роботи з опанування теоретичного матеріалу й засвоєння практичних навичок у системі заочного навчання закладу освіти є самостійна робота студентів.

4.2. Самостійна робота здобувачів освіти забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчально-методичними посібниками, конспектами лекцій та інтернет-ресурсами.

4.3. Основними видами самостійної роботи студентів заочної форми навчання є:

- опрацювання теоретичного матеріалу за темами лекційних курсів;
- виконання контрольних робіт;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання курсових проєктів (робіт) тощо.

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

4.5. Контрольні роботи студент виконує в міжсесійний період та під час сесій. Їх кількість регламентується робочим навчальним планом спеціальності, а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який наведений у програмі навчальної дисципліни. Перелік тем та завдання для виконання контрольних робіт видається студенту заочної форми навчання викладачем дисципліни заздалегідь (під час попередньої сесії). Виконані контрольні роботи здобувач освіти здає викладачу для їх

перевірки та подальшого отримання допуску для складання підсумкової форми контролю з дисципліни. Після складання здобувачами освіти екзаменів та заліків, контрольні роботи знищуються, про що складається акт із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

4.6. Виконання індивідуальних завдань студентом заочної форми навчання передбачає письмове опрацювання конкретної теми (питання) з відповідної дисципліни. Перелік тем вказується у програмі дисципліни та доводиться викладачем до відома студента. Бали за виконання індивідуального завдання враховується під час виставлення поточних балів з дисципліни.

4.7. Курсовий проєкт (робота) виконується здобувачем освіти у міжсесійний період. Формування переліку тематики курсових (проєктів) робіт, організацію й керівництво студентом у процесі її написання здійснює керівник – викладач спеціальних дисциплін закладу освіти. У разі негативного відгуку керівника курсовий проєкт (робота) повертається студенту на доопрацювання. Після позитивної рецензії керівника на виконану роботу студент допускається до її захисту, що відбувається публічно на засіданні спеціальної комісії.

## **V. Контроль знань студентів заочної форми навчання**

5.1. Основними формами контролю знань здобувачів освіти заочної форми навчання є:

- поточний контроль;
- підсумковий контроль;
- атестація фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Форма проведення поточного та підсумкового контролю визначається програмою навчальної дисципліни.

5.2. Поточний контроль здійснюється у формі усного письмового 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 з кожної навчальної дисципліни відображаються в журналі навчальних занять.

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 освіти заочної форми навчання відбувається згідно з розкладом, який складається завідувачем відділенням та затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

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

5.3.2. Здобувачі освіти, які отримали незадовільні оцінки з навчальних дисциплін під час заліково-екзаменаційної сесії, мають право на повторне їх перескладання викладачеві та комісії.

Студенти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість не більше ніж із двох дисциплін, у разі наявності поважної причини та дозволу заступника директора з навчальної роботи та отримують право на її ліквідацію у визначені терміни.

5.3.3. Здобувачі освіти, які отримали під час заліково-екзаменаційної сесії більше трьох незадовільних оцінок або не ліквідували академічної заборгованості (у визначені заступником директора з навчальної роботи терміни), відраховуються із закладу освіти та отримують академічну довідку встановленого зразка.

5.3.4. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану, наказом директора закладу освіти переводяться на наступний курс або ж допускаються до атестації фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

5.4. Атестація фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр є завершальним етапом перевірки рівня підготовки здобувачів освіти і здійснюється після завершення навчання на певному освітньому ступені. Форма проведення атестації визначається навчальним планом спеціальності (спеціалізації) та включає захист дипломних проєктів. До захисту дипломного проєкту наказом директора закладу освіти допускають студентів заочної форми навчання, які успішно завершили теоретичне навчання та виконали навчальний план на відповідному освітньому ступені підготовки.

5.4.1. Захист дипломних проєктів здобувачами освіти заочної форми навчання відбувається на загальних підставах у порядку, визначеному чинним законодавством та нормативними документами закладу освіти.

## **VI. Практика здобувачів освіти заочної форми навчання**

6.1. Здобувачі освіти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені навчальним планом спеціальності, у терміни, які встановлені в графіку навчального процесу.

6.2 На підставі відношення, довідки з місця роботи, представлених студентами заочної форми навчання, керівник практики готує наказ по закладу освіти про направлення студентів на практику.

6.3. Студентам, котрі працюють за обраним фахом, результати практики зараховуються на підставі звіту поданого по завершенню практики керівнику практики у терміни визначені розкладом.

6.4. Вимоги до організації та проходження практики, до змісту та оформлення підсумкової документації з практики зафіксовані в Положення

про проведення практики в Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

6.5. У випадку, якщо студент не з'явився на залік із практики або захистив звіт із практики з незадовільною оцінкою, відраховується з закладу освіти за академічну неуспішність.

## **VII. Права й обов'язки здобувачів освіти заочної форми навчання**

7.1. Студенти заочної форми навчання мають право:

7.1.1. Під час навчання користуватися наявною матеріально-технічною базою коледжу, підручниками, наочним приладдям, навчально - методичними й дидактичними матеріалами, нормативними документами.

7.1.2. Одержувати консультації від викладачів – керівників практики від закладу освіти під час самостійного вивчення передбачених програмою дисциплін.

7.2. Студенти 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 програм навчальних дисциплін.

7.2.3. Дотримуватися законів, статуту й правил внутрішнього розпорядку закладу освіти. За невиконання обов'язків і порушення здобувачем освіти правил внутрішнього розпорядку коледжу директор своїм наказом може відрахувати його з закладу освіти.

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

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

## **VIII. Заключні положення**

8.1. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для студентів, які навчаються за договором з юридичною або фізичною особою), наказом директора коледжу переводяться на наступний курс, а також допускаються до атестації фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

8.2. Студентам заочної форми навчання, які виконали всі вимоги навчального плану, захистили дипломний проєкт, рішенням комісії для проведення атестації фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр, присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про освіту встановленого державного зразка.