

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Державний заклад**

**„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

вченою радою

ДЗ „Луганський національний  
університет імені Тараса Шевченка”

08.2017 протокол № 1



Ректор

С. В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ  
В ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

Старобільськ – 2017

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ В ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

## 1. Загальні положення

Підготовку студентів заочної форми навчання в Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка здійснюють відповідно до Закону України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII та Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Для заочної форми навчання властиве поєднання сесійних та міжсесійних періодів навчання.

**Сесія** – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі контактні форми освітнього процесу (що відбувається під час заїзду студентів в університет). За необхідності сесія може бути організована дистанційно.

**Міжсесійний період** – це частина освітнього процесу, протягом якої студент засвоює навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Зміст і терміни навчання для заочної форми визначає навчальний план, який створюють на основі навчального плану для денної форми.

## 2. Організація освітнього процесу за заочною формою

2.1. Організацію навчання під час сесій та в міжсесійний період здійснюють відповідно до графіка освітнього процесу.

Графік освітнього процесу складають на поточний навчальний рік для кожної спеціальності на підставі робочого навчального плану. У графіку відображають кількість сесій і термін їх проведення; перелік навчальних дисциплін та їхній обсяг.

Виклик студентів на сесію здійснюють відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом установленої форми.

2.2. Особливості навчальних занять для заочного навчання:

**Лекція** повинна мати оглядовий характер, спиратися на навчально-методичне забезпечення дисципліни. На лекції приділяють увагу перш за все фундаментальним положенням теорії та практики; дають методичні вказівки та установки щодо організації самостійної роботи в міжсесійний період.

**Самостійна робота** в міжсесійний період складається з різноманітних видів діяльності студента відповідно до робочої програми.

**Індивідуальне завдання** – вид навчальної діяльності студента під час самостійної роботи, передбачений робочою програмою, що містить самостійне виконання різноманітних практичних, творчих завдань з обов’язковим представленням їх результату в установлений термін особисто або електронною поштою на кафедру, де ці матеріали зберігають протягом року, або розміщенням на сайті (у разі використання технологій дистанційного навчання).

**Практичне заняття** проводять аналогічно денній формі, але спираючись на результати міжсесійної роботи студента.

**Лабораторне заняття** проводять під час сесії в традиційному режимі, але підготовка студентів до нього, отримання завдань і методичних указівок до виконання відбувається в міжсесійний період.

**Консультація** – особлива форма, яка може проходити в міжсесійний період за допомогою електронної пошти (дистанційно), а також під час сесії згідно з графіком консультацій.

**Технології дистанційного навчання** використовують для організації доступу студента до навчально-методичного забезпечення дисципліни, розміщення результатів індивідуального завдання, організації спілкування студента й викладача в міжсесійний період та проведення комп’ютерного підсумкового тестування.

2.3. **Семестровий контроль** з дисципліни (залік, екзамен) проводять під час наступної сесії після завершення лекційного курсу або в міжсесійний період, крім випадків, визначених вченою радою навчально-наукового інституту (факультету).

Формами семестрового контролю є письмова робота або комп'ютерне підсумкове тестування (в аудиторії чи дистанційно – у випадках, визначених деканатом/директоратом).

Для творчо-виконавських і спортивних дисциплін вчені ради навчально-наукових інститутів (факультетів) можуть встановлювати інші форми семестрового контролю.

2.4. **Комп'ютерне підсумкове тестування** – форма семестрового контролю для заочної форми навчання, яку проводять згідно з графіком освітнього процесу за допомогою комп'ютерного тесту.

Комп'ютерний тест для семестрового контролю повинен охоплювати весь навчальний матеріал, передбачений робочою програмою, зокрема й результати самостійної роботи в міжсесійний період. Бали за комп'ютерне підсумкове тестування виставляють у журнал академічної успішності групи, а підсумковий бал семестру переводять у семестрову оцінку з дисципліни, використовуючи норми п. 3.6 Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

### **3. Навчально-методичне забезпечення заочної форми навчання**

Перелік навчально-методичного забезпечення дисципліни, яке повинно бути у викладача і зберігатися на кафедрі:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- лекції в електронному вигляді або дистанційний курс (включаючи теоретичну частину для вивчення в міжсесійний період в обсязі, що відповідає лекційному курсу студентів денної форми навчання);
- завдання й методичні рекомендації до підготовки та проведення практичних занять і лабораторних робіт;
- методичні рекомендації для організації самостійної роботи в міжсесійний період;
- перелік питань для семестрового контролю;
- завдання для всіх форм атестації.

Можливе використання навчального-методичного забезпечення щодо написання курсових і кваліфікаційних робіт, які використовують для денної форми.

Навчально-методичне забезпечення дисципліни має бути надане студентам на початку семестру.

### **4. Порядок ліквідації академічної заборгованості студентів, які навчаються заочною формою**

4.1. Заповнену викладачем відомість здають у деканат не пізніше останнього дня сесії, на якій передбачено контрольний захід (залік або іспит). Студентів, які отримали на контрольному заході незадовільні оцінки (FX та F), вважають такими, що мають академічну заборгованість.

4.2. Після належної самостійної підготовки студенти мають право двічі перескладати іспит або залік. Перше перескладання приймає викладач. У разі ліквідації академічної заборгованості на першому перескладанні бали, отримані за попереднє складання, не враховують.

Друге перескладання у студента приймає комісія, склад якої своїм розпорядженням призначає директор навчально-наукового інституту (декан факультету).

Якщо студент не ліквідував академічну заборгованість на другому перескладанні, його відраховують з університету як такого, що не виконав навчальний план.

## **5. Розподіл обов'язків в організації освітнього процесу за заочною формою**

### **5.1. Проректор з науково-педагогічної роботи:**

- відповідає за якість організації освітнього процесу для заочної форми навчання в університеті;
- здійснює загальний контроль за організацією освітнього процесу за заочною формою навчання в університеті;
- погоджує навчальні плани;
- погоджує накази на зарахування, відрахування, проходження практики;
- затверджує графік освітнього процесу.

### **5.2. Навчальний відділ:**

- контролює процес складання навчальних планів, перевіряє їх відповідність стандартам вищої освіти та чинному законодавству, надає методичну допомогу в підготовці електронних макетів навчальних планів;
- складає графік освітнього процесу в університеті, контролює його виконання;
- здійснює методичну допомогу й контроль за підготовкою наказів про організацію та проведення практики, про переведення студентів на наступні курси, про допуск студентів до підсумкової атестації, про видачу дипломів;
- здійснює методичну допомогу й контролює ведення директоратами (деканатами) відповідної документації з організації освітнього процесу;
- організовує та контролює процес підготовки директоратами (деканатами) заявок на отримання студентами документів про освіту.

5.3. Директор (декан) відповідає за якість організації освітнього процесу за заочною формою навчання в навчально-науковому інституті (на факультеті).

5.4. Заступник директора (декана) з навчальної роботи / методист директорату (деканату) з заочної форми навчання:

- здійснює контроль за якістю організації освітнього процесу для заочної форми навчання;
- складає та узгоджує з навчальним відділом графік освітнього процесу для заочної форми навчання;
- готує та відсилає студентам довідки-виклики на сесію не пізніше одного тижня до початку сесії;
- складає розклад занять та інших контактних форм освітнього процесу на період сесії;
- готує та доводить до відома студентів інформацію щодо організації та змісту освітнього процесу на навчальний рік,
- відповідає за якісну підготовку та ведення документації з організації освітнього процесу (заліково-екзаменаційні відомості, відомості на перескладання, індивідуальні відомості, залікові книжки, зведені відомості виконання навчального плану, журнали академічних груп тощо) та академічної різниці для студентів, які поновлюються;
- готує накази для подальшого узгодження про переведення студентів на наступні курси, про допуск до підсумкової атестації, про випуск студентів;
- готує доповідні записки на відрахування студентів за результатами навчання;
- відповідає за оформлення заявок на отримання студентами документів про освіту;
- готує статистичну інформацію та подає її до навчального відділу.

5.6. Завідувач кафедри:

- відповідає за якість організації освітнього процесу за заочною формою навчання на кафедрі;
- контролює якісне проведення контактних форм освітнього процесу заочного навчання протягом сесії та в міжсесійний період відповідно до затверджених графіків освітнього процесу, робочих навчальних планів на навчальний рік, розкладу занять і робочих навчальних планів з відповідних дисциплін;
- відповідає за своєчасну підготовку документації з організації та проведення практик для студентів відповідно до Положення про організацію та проведення практики студентів у ЛНУ імені Тараса Шевченка.

5.7. Викладач:

- відповідає за якісну підготовку навчально-методичного забезпечення дисципліни й організацію ознайомлення з ним студентів;
- забезпечує якість освітнього процесу з дисципліни.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи  
« 28 » 04 2017 р.

 Д. В. Ужченко

Проректор з науково-педагогічної роботи  
« 28 » 08 2017 р.

 О. І. Бабічев

Проректор з науково-педагогічної роботи  
« 28 » 08 2017 р.

 О. С. Меньяйленко

Головний бухгалтер  
« 28 » 08 2017 р.

 Т. Ф. Бережна

Завідувач навчального відділу  
« 28 » 08 2017 р.

В. В. Леснова

Завідувач навчально-методичного відділу  
« 28 » 08 2017 р.

 М. А. Семенов

Начальник відділу кадрів  
« 28 » 08 2017 р.

 В. О. Никитенко

Начальник юридичного відділу  
« 28 » 08 2017 р.

 О. В. Миронченко