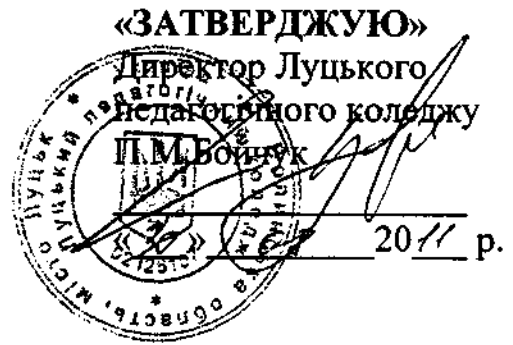


Додаток № 1 до наказу № 100/19-к від 30.08.2011 р.

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Луцького
педагогічного коледжу
П.М.Войчук
2011 р.



**Положення
про заочне відділення
Луцького педагогічного коледжу**

1. Загальні положення

- 1.1. Підготовку студентів заочного відділення навчання без відриву від виробництва у Луцькому педагогічному коледжі проводять відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України та цього Положення.
- 1.2. Заочне відділення у Луцькому педагогічному коледжі передбачає здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» без відриву від виробництва із напрямів підготовки 6.010102 «Початкова освіта» та 6.010101 «Дошкільна освіта»
- 1.3. Комплектування слухачами заочного відділення здійснюється як за бюджетною так і за контрактною формою навчання. Набір слухачів та навчання здійснюється в межах ліцензійного обсягу, наданого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України для проведення освітньої діяльності щодо підготовки фахівців за заочною формою навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем та відповідною спеціальністю на договірних умовах.
- 1.4. Прийом на заочне відділення здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються на заочному відділенні, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством: Кодексом Законів про працю, Законом України «Про відпустки» Постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

2. Мета, завдання та обов'язки заочного відділення

- 2.1. Підготовка висококваліфікованих фахівців відповідно до ліцензії.
- 2.2. Сприяння вихованню гармонійної особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.3. Обов'язки заочного відділення:
 - організація і контроль за виконанням навчальних планів і програм;
 - складання графіків навчального процесу, розклад міжсесійної роботи, розкладу навчально-екзаменаційних сесій, контроль за їх виконанням;
 - складання звітів;
 - оформлення довідок-викликів студентам на період сесії, на підготовку до складання державної атестації та захисту випускної кваліфікаційної роботи;
 - контроль присутності студентів на сесії;
 - підготовка документів для роботи державної екзаменаційної комісії;
 - оформлення до додатків до дипломів, облік та видача документів (виклики, залікові книжки, довідки).
 - формування академічних груп, призначення старост груп, контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;

- підготовка до оформлення екзаменаційних відомостей та журналів успішності;
- готує необхідні документи на запит бухгалтерії, відділу кадрів, інших підрозділів навчального закладу;
- доповідає заступнику директора з начальної роботи про дотримання викладацьким складом навчальної і трудової дисципліни;
- звітує дирекції коледжу про організацію навчально-виховного процесу на заочному відділенні.

3. Склад заочного відділення та організація його діяльності

- 3.1. Відділення об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.
- 3.2. Відділення створюється наказом директора педагогічного коледжу, якщо на ньому навчається не менше ніж 150 студентів.
- 3.3. Керівництво відділенням здійснюється методистом заочного відділенням, який призначається директором педагогічного коледжу з числа працівників, які мають вищу освіту за профілем відділення (в окремих випадках – незалежно від профілю).
- 3.4. Методист відділенням несе відповідальність за всю роботу на відділенні і звітується про свою діяльність перед директором коледжу або його заступником з навчальної роботи.
- 3.5. Робота заочного відділення проводиться згідно з планом, затвердженим директором коледжу.
- 3.6. Права та обов'язки методиста заочного відділення визначаються посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку педагогічного коледжу.

4. Організація навчального процесу на заочному відділенні.

- 4.1. Навчальний процес за заочному відділенні здійснюється під час сесії та в міжсесійний період.
- 4.2. Навчально-методична та науково-дослідна робота у системі заочного навчання Луцького педагогічного коледжу регламентується відповідними нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки, та цим Положенням.
- 4.3. Навчальний процес на заочному відділенні проходить відповідно до затвердженої на даний навчальний рік робочої навчальної програми для студентів заочного відділення, яка включає аудиторні заняття, перевірку і захист контрольних робіт, самостійну роботу і консультації з окремих розділів і тем дисциплін, проведення контролю знань та графіком навчального процесу.
- 4.4. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю годин, складаються згідно з державними стандартами освіти. Термін викладання нормативної і вибіркової частини змісту освітньо-професійної програми для заочної форми

навчання визначається навчальним закладом і може перевищувати нормативний термін навчання не більш ніж на 20 відсотків

- 4.5. Аудиторні заняття і консультації з дисциплін проводять за розкладом під час сесії, а також в міжсесійний період.
- 4.6. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. 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. Після закінчення сесії методист заочного відділення видає студенту довідку-підтвердження про участь у сесії.
- 4.7. Викладач засвідчує відвідування студентами аудиторних занять підписом у журналі обліку, який веде староста групи.
- 4.8. Під час настановчої сесії студент заочного відділення отримує у викладача копію робочої навчальної програми дисципліни, завдання та контрольні роботи і методичні матеріали щодо їх виконання, завдання на курсові роботи, звіряє графік аудиторних занять і консультацій в міжсесійний період. Контрольні роботи студент виконує у міжсесійний період. Кількість контрольних робіт регламентується навчальним планом а їхній обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який приведений в робочій навчальній програмі дисципліни. Зміст та обсяг контрольних робіт затверджує викладач. Виконані контрольні роботи та курсові роботи студент здає викладачеві для їх перевірки і допуску до захисту. Захист контрольних робіт є необхідною умовою для допуску студента викладачем до контролю знань з дисципліни згідно навчального плану. Контрольні роботи зберігаються у методиста заочного відділення протягом одного року.
- 4.9. Студенти заочного відділення, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, можуть бути звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою.
- 4.10. Державні екзамени та захист бакалаврських робіт студентами заочного відділення проводиться на загальних підставах державною екзаменаційною комісією відповідного напрямку підготовки чи спеціальності за затвердженим графіком державної атестації і наказом по коледжу про допуск студентів до відповідної державної атестації.
- 4.11. Явка студента на сесію є **обов'язкова**. Якщо студент завчасно не попередив адміністрацію коледжу про причину відсутності на сесії, його відраховують з числа студентів за неявку на сесію, без додаткового попередження з боку методиста заочного відділення.

- 4.12. Написання бакалаврських робіт може здійснюватися за місцем проживання, але з періодичним консультуванням і звітуванням у наукового керівника.
- 4.13. Студентам, які успішно склали державні экзамени, захистили бакалаврські роботи рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та видається документ про освіту державного зразка.
- 4.14. Студенти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» не менше, як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних занять, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склали державні экзамени з оцінками «відмінно», захистили дипломну роботу з оцінкою «відмінно» видається документ про освіту з відзнакою.
- 4.15. Студенти, які при складанні державного экзамену отримали незадовільну оцінку або не захистили бакалаврської роботи, відраховуються з навчального закладу і їм видається академічна довідка.

5. Відрахування, поновлення та переведення студентів.

- 5.1. Здійснюється згідно Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти (наказ МОН України від 15.07.1996 року № 245) та Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Луцькому педагогічному коледжі.

Примітка: Методист заочного відділення несе відповідальність за роботу і звітує про свою діяльність перед директором коледжу його заступником або завідувачем відділенням. Обов'язки між завідувачем відділення та методистом розподіляються згідно з посадовими інструкціями.

«Розроблено»:
Заступник директора з навчальної
роботи

Є.С. Філіпович

«Погоджено»:
юрист коледжу

А.В.Тарасюк