

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж
Одеського державного екологічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»
_____ С.Г. Кіряк

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення заочної форми навчання
у Відокремленому структурному підрозділі
«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж
Одеського державного екологічного університету»

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Педагогічної ради
Протокол №5 від «11» 02. 2021 р.
Голова Педагогічної ради _____
/С.Г. Кіряк/

Херсон 2021

1. Загальні положення

1.1. Заочний відділ є одним із структурних підрозділів фахового коледжу. Його діяльність полягає в забезпеченні централізованого керівництва і контролю за навчально-виховною роботою зі здобувачами освіти заочної форми навчання.

1.2. Головною метою заочного відділу є вдосконалення навчально-виховного процесу, забезпечення підготовки висококваліфікованих кадрів.

1.3. Свою роботу заочний відділ коледжу організовує і проводить за дорученням директора та заступника директора з навчально – виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності заочний відділ керується законами, наказами та іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу, розпорядженнями і наказами директора.

1.5. Керівництво діяльністю заочного відділу здійснює завідувач заочного відділу.

1.6. Структура заочного відділу затверджується директором фахового коледжу (за пропозицією заступника директора з навчально - виховної роботи) відповідно до завдань.

1.7. Заочний відділ організовує та здійснює свою роботу під керівництвом директора коледжу, заступників директора та у взаємодії з співробітниками інших структурних підрозділів коледжу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завдання заочного відділу полягають у своєчасній підготовці інформації та обґрунтованих пропозицій, а також в організації й участі в здійсненні контролю за виконанням рішень з навчально-виховних питань вищих керуючих органів та директора коледжу.

2.2. Головною метою заочного відділу є задоволення соціальних потреб з підготовки кваліфікованих кадрів.

2.3. Діяльність заочного відділу включає такі обов'язки:

- організація і контроль за виконанням навчальних планів і програм;
- складання графіків навчального процесу, розкладу міжсесійної роботи, розкладу навчально-екзаменаційної сесії, контроль за їх виконанням;
- складання звітів встановленої форми;
- складання інформації про хід екзаменаційної сесії, контингент здобувачів освіти;
- оформлення довідок-викликів
- заочної форми навчання, на період сесії, на підготовку до кваліфікаційного екзамену;
- контроль присутності здобувачів освіти на сесії;
- підготовка документації для роботи екзаменаційних комісій;
- контроль за підготовкою анкет для формування навчальним відділом бази даних здобувачів-випускників;
- оформлення додатків до дипломів, облік та видача документів(виклики,

залікові книжки, довідки та додатки до дипломів);

- проведення виробничих зборів зі здобувачами освіти з питань організації навчального процесу;
- формування академічних груп, призначення старост академічних груп, контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи;
- підготовка та оформлення екзаменаційних відомостей;
- забезпечує підготовку наказів: щодо оформлення академічної відпустки, відпустки по догляду за дитиною, зміну прізвища, продовження терміну складання сесії, відрахування зі складу здобувачів, складання кваліфікаційного екзамену, присвоєння кваліфікації тощо;
- підготовка розпорядження про переведення здобувачів освіти на наступний курс;
- контроль за своєчасною сплатою вартості навчання здобувачів освіти контрактної форми навчання;
- оформлення навчальних карток здобувачів освіти.

3. Права та відповідальність

Права та відповідальність заочного відділу полягають у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання наказів та інших нормативних актів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, а також положень і наказів, які видає коледж з питань заочної форми навчання.

Заочний відділ несе відповідальність за:

- дотримання вимог законодавства «Про пожежну безпеку», «Про охорону праці», «Про цивільну оборону», «Про забезпечення санітарного та епідемічного безпеки населення»;
- своєчасну підготовку інформації та обґрунтованих пропозицій;
- організацію контролю за виконанням рішень з навчальних та організаційних питань, згідно з рішеннями вищих керівних органів та Міністерства освіти і науки України.

4. Право контролювати

4.1. Виконання наказів: про рух контингенту, академічні відпустки, зарахування, поновлення, переведення з однієї форми навчання на іншу, з інших навчальних закладів; про допуск до складання кваліфікаційного екзамену, присвоєння кваліфікації тощо;

- виконання міжсесійних та сесійних планів роботи;
- своєчасну сплату вартості за навчання здобувачів освіти контрактної форми навчання;
- оформлення залікових книжок (відповідність записів у відомості та заліковій книжці);
- допуск здобувачів освіти до навчально-екзаменаційної сесії;
- стан навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
- виконання годин навантаження у відповідності із затвердженим розкладом занять;
- визначати індивідуальний термін складання екзаменів здобувачам

освіти через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджуються документально.

4.2. Використовувати персональні дані здобувачів заочної форми навчання в разі надання необхідних їм повідомлень, інформації; надання за офіційним запитом відповідей, довідок; задля підготовки документів державного зразка.

4.3. Забезпечувати своєчасне виконання завдань, зазначених регламентом типових процедур керування навчальним процесом на заочному відділенні.

5. Організація контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

5.1 Поточний контроль та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти заочної форми навчання здійснюється на основі виконання завдань під час аудиторних занять та виконаних кожним здобувачем індивідуальних завдань передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2. Індивідуальні завдання видають здобувачам освіти заочної форми навчання під час настановної сесії або в міжсесійний період. Такі завдання можна розміщувати в навчально-методичних посібниках, на Web-сторінці коледжу або видавати безпосередньо здобувачам під час аудиторних занять.

5.2 У міжсесійний період для консультування здобувачів можна застосовувати технології дистанційного навчання.

5.3 Здобувачі освіти подають або пересилають поштою (електронною поштою) у коледж виконані індивідуальні завдання до початку екзаменаційної сесії. Дата подання робіт фіксується заочного відділення в журналі обліку курсових проектів (робіт), контрольних робіт.

5.4 Викладачі циклової комісії перевіряють роботи здобувачів освіти у семиденний термін з дати отримання і у разі недопущення їх до захисту повертають здобувачам для доопрацювання з відповідним записом у журналі. Захист курсових проектів (робіт) проводиться перед комісією у складі трьох викладачів циклової комісії. Оцінювання з курсового проекту (роботи) проводиться за результатами оцінювання якості їх виконання та захисту за 4-бальною шкалою.

5.5 Підсумкова семестрова кількість балів для навчальних дисциплін з формою семестрового контролю залік виставляється за 2-бальною шкалою, диференційований залік виставляється за 4-бальною шкалою здобувачам заочної форми навчання за виконання завдань під час аудиторних занять. Для здобувачів освіти заочної форми навчання підсумковий контроль у формі заліку й екзамену проводиться в період екзаменаційної сесії за обов'язкової присутності здобувача.