

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

В.Д. Ковальов

«__» _____ 2016р.

Прийняте на засіданні

Вченої ради академії

Протокол № 6 від 25.02.2016

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчального процесу на заочному відділенні
Донбаської державної машинобудівної академії

1. Загальні положення.

Положення регламентує форми і методи організації навчального процесу для студентів заочного відділення Донбаської державної машинобудівної академії і відповідає вимогам закону «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р.) та усім нормативно-правовим актам Міністерства освіти і науки України..

2. Організація навчального процесу.

2.1. Навчання проводиться відповідно до затвердженого графіку навчального процесу і навчального плану. Графіком навчального процесу в учбовому році передбачається чотири етапи підготовки:

- 1) настановні сесії - літня та зимова;
- 2) консультації, які проводяться протягом триместрів (семестрів);
- 3) самостійна робота студентів протягом триместрів (семестрів) результатом якої є виконання письмових контрольних робіт з кожної навчальної дисципліни у відповідності із виданими на настановній сесії варіантами завдань;

- 4) екзаменаційні сесії - зимова (проміжна, для всіх академічних курсів), весняна (основна, для випускних груп бакалаврату), літня (основна).

Студенти за власним бажанням обирають кількість екзаменаційних сесій у навчальному році:

- традиційний варіант, коли студенти складають протягом навчального року дві екзаменаційні сесії (зимову та літню або зимову та весняну, залежно від курсу навчання) з приблизно рівномірним учбовим навантаженням на кожній із сесій;

- варіант, коли студенти складають лише одну основну екзаменаційну сесію (весняну або літню, залежно від курсу навчання), в цьому випадку студент повинен скласти за встановлений термін сесії всі навчальні дисципліни, заплановані у поточному навчальному році.

Допускається розподіл студентів у академічній групі за двома варіантами складання підсумкового контролю річного навчального плану:

частина студентів може обрати дві екзаменаційні сесії (зимову проміжну та основну весняну або літню), а інша частина одну основну екзаменаційну сесію (весняну або літню). При цьому диспетчерська складає розклад основної сесії (весняної або літньої) з обов'язковим врахуванням послідовності складання заліків та екзаменів у відповідності до їх належності до певного навчального триместру (семестру), тобто в основну сесію виставляються спочатку дисципліни зимового триместру (семестру), а потім решта інших дисциплін.

2.2. Для академічних груп нового зарахування в перший день настановної літньої сесії проводяться загальні збори разом із адміністрацією факультетів, за якими ці групи закріплені. На зборах декан відповідного факультету повинен довести до відома знов зарахованих студентів наступну інформацію:

- графік навчального процесу;
- основні тези положення «про організацію навчального процесу на заочному відділенні ДДМА», а саме – особливості дистанційно-заочної форми навчання з акцентуванням на обов'язковому застосуванні студентами під час свого навчання електронних комплектів учбово-методичних комплексів дисциплін (НМКД); систему складання підсумкового контролю знань (захист контрольних робіт, здачу екзаменів, захист курсових проектів (робіт); правила та терміни ліквідації академічних заборгованостей.

Студенти повинні чітко засвоїти умови складання підсумкового контролю з навчальних дисциплін під час екзаменаційних сесій:

- підсумковий контроль з екзаменаційної дисципліни складається з двох частин – контрольної та екзаменаційної робіт. При цьому можливі два варіанти: 1) з метою зменшення навантаження під час екзаменаційної сесії студент виконує контрольну роботу протягом навчального триместру (семестру), а в день складання екзамену, згідно із затвердженим розкладом сесії, захищає контрольну роботу викладачеві у вигляді усної співбесіди і потім виконує лише екзаменаційну роботу (обидві роботи здаються до деканату);

2) студент може виконувати обидві частини підсумкового контролю безпосередньо в день складання екзамену, згідно із затвердженим розкладом сесії (написати письмову відповідь на завдання контрольної роботи та захистити її викладачеві, виконати екзаменаційну роботу);

- підсумковий контроль із залікової дисципліни складається з однієї частини – контрольної роботи, яку студент може виконати протягом навчального триместру (семестру) і в день складання заліку, згідно із затвердженим розкладом сесії, захистити контрольну роботу викладачеві у вигляді усної співбесіди або виконати контрольну роботу в день складання заліку з подальшим її захистом (контрольна робота також здається до деканату).

2.3. У період настановної сесії викладач зобов'язаний виконати наступний комплекс робіт:

- до початку сесії скласти списки варіантів завдань контрольної роботи у відповідності із списками студентів академічних груп, розісланими деканатом на кафедри перед початком настановної сесії, й забезпечити викладення сформованих списків з варіантами завдань на кафедральній (особистій) WEB-сторінці з НМКД. Завдання на виконання контрольної роботи повинно відповідати змісту робочої навчальної програми дисципліни та, за рішенням кафедри, може вимагати від студента написання відповідей на теоретичні питання й (або) розв'язання практичних задач. Контрольна робота із загальним обсягом не більше 5 стор. може бути виконана студентом як у рукописному, так і роздрукованому вигляді;

- довести до відома студентів електронні адреси ресурсів з НМКД та варіантами завдань контрольних робіт й, за необхідності, забезпечити видачу цих матеріалів через копіювання на особисті електронні носії студентів. НМКД повинен містити наступні складові: опірний конспект лекцій; методичні вказівки для виконання лабораторних, практичних, самостійних (контрольних) робіт; перелік літературних або електронних джерел; перелік питань для підготовки до складання екзаменів; приклади екзаменаційних білетів; приклади відповідей на екзаменаційні білети; критерії оцінювання. НМКД формує викладач, який читає дану дисципліну. Відповідальними за якість НМКД є викладач, завідувач кафедри, декан факультету;

- довести до відома студентів систему підсумкового контролю знань протягом екзаменаційної сесії, зазначену у п.п. 2.2;

- вчитати необхідний мінімум теоретичного матеріалу з дисципліни, який дає загальні уявлення про її зміст;

- виконати лабораторний практикум, провести практичні заняття в обсязі, запланованому розкладом занять на настановну сесію;

- видати завдання на курсові проекти (роботи) як у персональному вигляді (для студентів, що відвідують аудиторні заняття настановної сесії), так і в електронному вигляді через викладення сформованих списків з варіантами завдань на кафедральній (особистій) WEB-сторінці з НМКД.

2.4. Під час навчального триместру (семестру) проводяться аудиторні консультації по суботах, згідно із затвердженим розкладом. Ці консультації повинні бути націлені на розгляд найбільш складних і важливих питань даної дисципліни, вирішення практичних задач, розрахунки з певних розділів курсових проектів (робіт). Для студентів, які не можуть відвідувати аудиторні консультаційні заняття, викладач повинен організовувати проведення дистанційних консультацій з використанням сучасних «хмарних» технологій, занять по Skype та різноманітних форм електронних засобів спілкування (консультаційні форуми, електронна пошта, тощо).

2.5. Протягом триместру (семестру) студент повинен:

- засвоїти необхідний теоретичний матеріал;

- здійснювати самостійну роботу над вивченням дисциплін, в результаті чого студент має можливість виконати контрольні роботи із запланованих дисциплін ще протягом навчального триместру (семестру) й

пред'явити їх відповідним викладачам для захисту під час екзаменаційної сесії – такий підхід студента до навчального процесу є найбільш раціональним, оскільки частина учбового навантаження зі складання підсумкового контролю переноситься з екзаменаційної сесії на навчальний триместр (семестр);

- приймати участь у консультаціях, які організовує викладач (в тому числі і дистанційних з використанням «хмарних» технологій).

2.6. За два тижні перед початком екзаменаційної сесії на кафедри надсилаються деканатом електронні відомості обліку успішності. Крім того в зазначений період для студентів, які не освоїли в достатній мірі окремі дисципліни, проводяться додаткові передсесійні консультації по суботах за кожною з дисциплін, згідно із затвердженим розкладом. На додаткових консультаціях викладач, як правило, здійснює акцент на організаційних сторонах підсумкового контролю: наводить структуру екзаменаційних білетів й критерії оцінювання, дає приклади відповідей, розглядає практичні задачі, відповідає на всі поточні запитання студентів, стосовно матеріалу дисципліни. На передсесійних консультаціях не допускається прийом викладачем захисту контрольних робіт студентів.

2.7. При складанні розкладу екзаменаційної сесії диспетчерська планує:

- для екзаменаційної дисципліни дві послідовні дати: 1-й день - консультація і, за бажанням студентів, додаткові заняття; 2-й день – захист контрольної роботи (або аудиторне виконання контрольної роботи з наступним її захистом) та виконання екзаменаційної роботи;

- для залікової дисципліни одну дату, у яку спочатку, за бажанням студентів, проводяться додаткові заняття, а потім здійснюється прийом заліку за результатами захисту контрольної роботи (або за результатами аудиторного виконання контрольної роботи та її наступного захисту).

2.8. У період екзаменаційної сесії згідно із затвердженим розкладом проводяться:

- складання студентами заліків і екзаменів;
- захисти курсових проектів (робіт).

Форми і методи контролю знань студентів з кожної дисципліни визначає кафедра відповідно до «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом міністерства освіти і науки України та «Положення з організації навчального процесу в ДДМА».

Підсумкова оцінка виставляється за рейтинговою 100-бальною, національною та ECTS шкалами (додатки А, Б).

Якщо навчальна дисципліна закінчується екзаменом, то підсумкова оцінка (від 55 і більше балів) розраховується як середнє арифметичне суми оцінок:

- оцінки за усний захист контрольної роботи (від 0 до 100 балів, позитивна оцінка від 40 і більше балів);

- оцінки, отриманої за екзаменаційну роботу (від 0 до 100 балів, позитивна оцінка від 40 та більше балів). Білет екзаменаційної роботи, як правило, повинен містити обов'язкову частину, складену за тестовими технологіями, а також, за рішенням кафедри, може мати теоретичне запитання та (або) практичну задачу.

Якщо навчальна дисципліна закінчується заліком, то підсумкова оцінка (від 55 і більше балів) виставляється лише за результатами усного захисту контрольної роботи.

До початку екзамену (заліку), згідно із затвердженим розкладом, інспектор деканату заочного відділення проставляє в відомостях обліку успішності відмітки про недопуск до сесії окремих студентів. Приводом для недопуску студентів до складання поточної екзаменаційної сесії може бути: наявність заборгованості по сплаті за навчання; наявність академічної заборгованості. Викладач, який проводить екзамен (залік) згідно із затвердженим розкладом, не пізніше ніж за один день до дати проведення, повинен одержати у відповідному деканаті відомість обліку з проставленими відмітками про недопущених студентів і в день складання екзамену (заліку) забезпечити виконання вимог деканату про недопуск зазначених у відомості студентів.

Викладач наприкінці прийому екзамену (заліку) в той же день повинен: оголосити студентам підсумкові оцінки, заповнити залікові книжки студентів та не пізніше ранку наступного дня здати до відповідного деканату заповнену заліково-екзаменаційну відомість, комплект контрольних робіт (на титульній сторінці захищеної контрольної роботи повинен стояти особистий підпис викладача, який проводив захист, дата оцінювання, а також підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою) та, якщо дисципліна екзаменаційна, комплект екзаменаційних робіт.

Якщо навчальна дисципліна передбачає використання комп'ютерної техніки, то підсумкову екзаменаційну роботу допускається студентам виконувати в електронному вигляді. Критерії оцінювання екзаменаційних робіт з таких дисциплін визначає кафедра та забезпечує їх доведення до відома студентів. Перелік таких дисциплін та місце проведення екзаменів кафедра погоджує з деканатом.

За результатами складання студентами зимової (проміжної) екзаменаційної сесії викладачі у встановленому порядку заповнюють і здають до відповідного деканату проміжні відомості обліку успішності, у яких навпроти прізвищ студентів, що не відвідували проміжну екзаменаційну сесію залишаються вільними всі графи. Перед початком основної сесії (весняної або літньої, залежно від курсу навчання) проміжні відомості, що вперше заповнювались у зимову сесію видаються відповідними деканатами на кафедри. По мірі проведення основної сесії викладачі у встановленому порядку заповнюють і здають до відповідного деканату остаточні відомості обліку успішності з проставленими підсумковими оцінками, отриманими студентами, як в період зимової сесії, так і в основну весняну або літню сесію.

Якщо студент отримав оцінку «задовільно» за певний екзамен або залік під час проміжної зимової екзаменаційної сесії, то перескладання даної

дисципліни на більш високу оцінку під час основної весняної або літньої сесії допускається лише за дозволом декана факультету на відповідну письмову заяву студента.

Студенту може бути надана можливість проходження експрес-підготовки по окремих дисциплінах безпосередньо за день до складання екзамену або в день проведення заліку у вигляді додаткових аудиторних занять, що проводяться провідним викладачем вже на платній основі. Для цього, перед початком заліково-екзаменаційної сесії кожний студент оцінює рівень своєї підготовки, і, якщо він вважає його недостатнім з якої-небудь із дисциплін, то він, не пізніше чим за два дні до здачі екзамену (заліку) з даної дисципліни, згідно із затвердженим розкладом, особисто звертається в деканат із заявою (додаток В) на ім'я декана факультету із проханням організувати для нього додаткові заняття. До заяви студент додає квитанцію про оплату додаткових занять (120 грн. – для дисципліни, що закінчується екзаменом і 90 грн. – для дисципліни, що закінчується заліком). Кількість годин додаткових занять по даній дисципліні (від 1 до 4 год.) призначає декан факультету з врахуванням:

- обсягу навчального матеріалу й складності дисципліни (як правило, дисципліни, що закінчуються іспитом, вимагають більшого часу на засвоєння навчального матеріалу);

- кількості студентів, що записалися на додаткові заняття.

Оплата за додаткові заняття проводиться по виду 7, згідно з реквізитами, виданими студенту в деканаті. Спосіб оплати студент вибирає на свій розсуд, як правило, це оплата у відділеннях будь-яких банків України через готівковий і безготівковий розрахунки.

Є небажаним збір заяв і грошей за додаткові заняття старостою групи, а також колективні платежі однією квитанцією відразу за кілька студентів. При розгляді деканом ухвалюються тільки ті заяви, що подані особисто даним студентом разом із прикладеною до заяви квитанцією з оплатою додаткової освітньої послуги із прізвищем платника, що відповідає прізвищу студента.

Додаткові заняття організовуються інспектором деканату й відділом платних освітніх послуг. Диспетчерська складає розклад екзаменаційної сесії таким чином, що за день перед кожним екзаменом передбачається консультація по даній дисципліні. На консультацію мають можливість приходити студенти всієї групи. Протягом даної консультації викладач доводить до відома студентів структуру екзаменаційних білетів, здійснює акцент на певних питаннях і темах дисципліни, дає відповіді на загальні запитання студентів. Тривалість загальної консультації, залежно від активності студентів, може становити від 0,5 до 2 год. По завершенню загальної консультації викладач проводить додаткові заняття (у затвердженому деканом обсязі годин) з тими студентами, які згідно з поданими заявами, одержали в декана дозвіл на їхнє проведення.

Якщо в процесі проведення додаткових занять викладач переконався, що окремі студенти в достатній мірі засвоїли навчальний матеріал та в повній мірі доопрацювали контрольну роботу, в цьому разі він може після закінчення додаткових занять прийняти захисти контрольних робіт на оцінку.

Відвідування додаткових занять не гарантує студентам одержання позитивної оцінки за захист контрольної роботи чи складання екзамену, але

гарантує те, що студентові буде приділена певна увага і йому будуть роз'яснені найбільш складні моменти даної дисципліни.

Складання екзамену в повному обсязі проводиться для всіх без винятку студентів групи (як тих, що прослухали додаткові заняття, так і тих, що не відвідували їх) наступного дня, відповідно до запланованої розкладом дати складання екзамену.

В цілому, за якість проведення навчального процесу зі студентами заочної форми навчання протягом всього навчального року відповідає завідувач кафедри.

2.9. Порядок перездач заліків та екзаменів.

Для початку ліквідації академічних заборгованостей за певний період навчального року студент звертається із особою заявою на ім'я декана факультету із проханням на дозвіл ліквідації академічних заборгованостей. У заяві вказується перелік заборгованостей із точною назвою навчальних дисциплін та вказуються причини, за якими не був виконаний навчальний план у встановлені навчальним графіком терміни.

Терміни перездач незадовільних оцінок, які студенти отримали при складанні екзаменів та заліків під час екзаменаційних сесій протягом навчального року визначаються деканом факультету. Планові перездачі академічних заборгованостей, отриманих студентами під час зимової екзаменаційної сесії не плануються, а заяви від студентів на ім'я декана факультету з проханням дозволити перездавати заборгованості вирішуються деканом в індивідуальному порядку, залежно від об'єктивності причин, що спричинили наявність академічних заборгованостей у студентів.

Планові перездачі академічних заборгованостей за весь навчальний рік плануються одразу наприкінці основної екзаменаційної сесії (весняної або літної) у кількості не менше трьох дат і, далі, починаючи з 1 вересня до 15 жовтня нового навчального року.

Для перездачі заборгованості студент повинен за встановленим зразком написати заяву на ім'я декана факультету з проханням дозволити складання заборгованості з конкретної дисципліни. На цій заяві відповідний викладач в письмовому вигляді повинен вказати наступну інформацію: погоджену зі студентом дату складання заборгованості (у будь-який робочий день тижня), місце (№ аудиторії), час початку. Записану у заяві студента інформацію викладач підтверджує своїм особистим підписом. Оформлену, таким чином заяву, студент подає до деканату на підпис декана. У разі отримання дозволу, студенту видається направлення на складання заборгованості на вказану у заяві дату.

Якщо студент не зміг ліквідувати заборгованість з конкретної дисципліни протягом двох перездач, йому надається можливість перездати заборгованість на комісії, яка буде давати всебічну оцінку підготовки студентом по даній дисципліні. Якщо, після закінчення перездач станом на кінець жовтня студент має три або більше академічних заборгованостей, то декан готує проект наказу про його відрахування з академії (за виключенням тих студентів, яким екзаменаційна сесія була перенесена з поважної причини).

Якщо студент має не більше двох академічних заборгованостей, то згідно з положенням «Про порядок організації додаткових занять для повторного навчання і ліквідації академічних заборгованостей студентами заочного відділення ДДМА» він має право звернутися за заявою (додаток Г) до декана з проханням дозволити йому повторне вивчення однієї або двох дисциплін, за якими він не склав екзамен (залік). Повторне вивчення дисциплін організовується за проханням студентів на додатковій основі понад об'єми занять, які передбачені навчальними планами. Заняття з повторного вивчення дисциплін проводяться на платній основі, відповідно до затвердженого кошторису.

2.10. Організація й проведення курсового та дипломного проектування.

Курсове й дипломне проектування студентів проводиться згідно із навчальним планом спеціальності й затвердженим на кафедрі календарним планом проектування. Підсумкова оцінка за виконаний студентом дипломний або курсовий проект виставляється за результатами публічного захисту проекту особисто його виконавцем в присутності уповноваженої комісії з числа провідних викладачів й фахівців за даною спеціальністю. Дистанційно-віддалені форми захисту курсових та дипломних проектів не допускаються.

У тому випадку, якщо студент не має можливості відвідувати аудиторні консультації з дипломного проектування, він може оформити індивідуальний графік проектування із пріоритетом на дистанційне консультування. Із цією метою студент повинен звернутися з письмовою заявою на ім'я декана.

Студент, який оформив індивідуальний графік проектування повинен:

- погодити на кафедрі з провідним викладачем індивідуальний графік консультацій по проектуванню, у якому будуть зазначені строки й види консультацій (аудиторні або дистанційні з використанням електронних засобів спілкування); у разі дипломного проектування студент співпрацює з декількома викладачами (керівником основної частини, консультантом з економічної частини, консультантом із розділу з охорони праці);

- одержати у викладача(ів) методичний комплекс, необхідний для самостійної роботи над проектуванням;

- дотримуватися затвердженого графіку консультацій, у т.ч. дистанційного консультування.

Процедуру захисту дипломних й курсових проектів здійснюють спеціально затверджені комісії у встановлені графіком навчального процесу строки.

Загальну відповідальність за своєчасність і якість організації проведення захистів проектів студентів несе завідувач кафедри.

2.11. Всі студенти, які успішно виконали навчальний план поточного учбового року або мають не більш двох академічних заборгованостей за учбовий рік переводяться за наказом ректора на наступний навчальний курс до 30 вересня нового учбового року.

У разі наявності поважної причини студент може звернутися за письмовою заявою до декана факультету з проханням продовжити термін навчання, що, як правило, полягає у перенесення термінів здачі заліково-екзаменаційної сесії, або захисту дипломного проекту на більш пізніший строк. Рішення про можливість подовження терміну навчання та його строк встановлює декан факультету.

2.12. Студенти у разі наявності поважної причини мають право на академічну відпустку. Академічна відпустка надається студенту терміном на 1 календарний рік із збереженням за студентом бюджетної форми навчання. Академічна відпустка може бути надана студенту у разі:

- незадовільного стану здоров'я, що підтверджується медичною довідкою за формою ВКК;
- призову на військову службу, що підтверджується повісткою з воєнкомату;
- необхідності догляду за новонародженою дитиною, що підтверджується свідоцтвом про народження дитини.

Студент, який потребує академічну відпустку, повинен звернутися за письмовою заявою до декана факультету з відповідним проханням, додавши до заяви документ у відповідності із зазначеним вище переліком, який підтверджує необхідність надання академічної відпустки.

Після закінчення терміну академічної відпустки студент виводиться з неї за наказом ректора у відповідну групу, як правило молодшу на один курс, з врахуванням академічної різниці.

Якщо студент, який навчається на контрактних умовах, не виконав в повному обсязі річний навчальний план через різні складні обставини, які не можуть бути приводом для надання академічної відпустки (важке матеріальне становище, тривала зайнятість за місцем роботи, тривалий період лікування, сімейні обставини, тощо) і, якщо студент має бажання продовжувати навчання, в цьому разі він може звернутися з письмовою заявою на ім'я ректора із проханням надати йому можливість повторного навчання, додаючи до своєї заяви відповідні підтверджувальні документи (лікарняні довідки, клопотання з місця роботи, тощо). У разі позитивного рішення, студент, згідно з наказом ректора, у зв'язку з наданням повторного навчання, переводиться в іншу академічну групу відповідного курсу на якому він буде продовжувати навчання на умовах додаткової угоди до основного контракту.

Додаток В

Декану _____
(назва факультету)

(П.І.Б. декана факультету)

студента гр. _____
(шифр академічної групи)

(П.І.Б. студента)

ЗАЯВА

Прошу Вас дозволити організувати для мене додаткові заняття понад
обсяги, встановлені у навчальному плані, з дисципліни:

(назва дисципліни, згідно із навчальним планом)

(Підпис студента)

(Дата)

Додаток Г

Декану _____
(назва факультету)

(П.І.Б. декана факультету)

студента гр. _____
(шифр академічної групи)

(П.І.Б. студента)

ЗАЯВА

Прошу Вас дозволити організувати для мене повторне вивчення
дисциплін(и):

(назва дисципліни, згідно із навчальним планом)

(Підпис студента)

(Дата)