

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Президент
Приватного закладу вищої освіти
«Київський міжнародний університет»
[Signature]
Х.В. Хачатурян

Наказ № 42 від «30» 08 2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ
У ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

*Схвалено Вченою радою КиМУ
(протокол № 1 від «29» 08 2019 року)*

Київ-2019

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту (зі змінами та доповненнями)» №1556-VII від 01.07.2014 р.;
- Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Київський міжнародний університет» №256 від 30.08.2019 р.;
- Кодекс законів про працю України, затверджений Законом №322-VIII від 10.12.71 р.;
- Закон України «Про відпустки» введений в дію Постановою ВР № 505/96-ВР від 15.11.96 р.;
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у ПЗВО КиМУ, а також надання їм академічної відпустки №206 від 30.08.2019 р.

Зміст, обсяги, структура та якість знань, набуття компетенцій студентами, які навчаються в КиМУ без відриву від виробництва, відповідають вимогам стандарту вищої освіти, встановленим для відповідного освітнього ступеня або рівня вищої освіти.

1.2. Робочі навчальні плани з відповідної спеціальності за переліком дисциплін (за винятком «Фізичне виховання»), кількістю годин, кредитів і формами підсумкового контролю повністю відповідають навчальним планам денної форми навчання.

1.3. Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

Сесія – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Міжсесійний період – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Лекції, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні заняття забезпечують формування необхідних компетентностей.

1.4. Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних, розрахунково-графічних, курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань.

1.5. Дирекції інститутів/деканати факультетів організовують, супроводжують та контролюють підготовку студентів усіх рівнів підготовки в КиМУ.

1.6. Поновлення та відрахування студентів здійснюється відповідно до діючого «Положення про порядок поновлення, переведення та відрахування студентів в КиМУ» №206 від 30.08.2019 р.

1.7. Освітній процес з підготовки студентів реалізують кафедри університету за робочими навчальними планами відповідного рівня вищої освіти й року вступу.

1.8. Відповідальність за організацію та якість освітнього процесу студентів університету несуть директори інститутів/декани факультетів та завідувачі кафедр.

2. Організація освітнього процесу студентів в інститутах/на факультетах

2.1. Інформацію про заочне навчання у Київському міжнародному університеті (перелік спеціальностей, освітньо-професійних програм, графіки освітнього процесу, розклад занять у поточному навчальному році тощо) студент може отримати в комп'ютерній мережі Internet на Веб-сайті за адресою <https://kymu.edu.ua/>

2.2. Індивідуальне інформування студентів (листування) відповідний директорат/ деканат здійснює із застосуванням персональних адрес електронної пошти КиМУ.

2.3. Директорат/деканат організує навчання відповідно до навчального плану для даної освітньо-професійної програми та графіка освітнього процесу, затверджених у встановленому порядку.

2.4 Графік освітнього процесу складається навчальним відділом на поточний навчальний рік з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми) та курсу підготовки. Графік освітнього процесу встановлює кількість сесій і терміни їх проведення, терміни проходження всіх видів практик, форми підсумкової атестації і терміни їх проведення, а також затверджується у встановленому порядку і доводиться до відома студентів перед початком навчального року.

2.5. Для заочного навчання графіком освітнього процесу встановлюють певну кількість сесій. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік відповідає обсягу регламентованих законодавством додаткових оплачуваних відпусток і складає: 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних днів – на третьому і наступних курсах (в т.ч. для студентів, які навчаються за скороченим терміном).

2.6. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу повідомленням (додаток 1) або довідкою-викликом (додаток 2) встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії.

Довідка-виклик (ф. № Н-5.01 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України 06.06.2017 № 794) використовується для виклику студента, який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої освіти, на період настановних

занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи), випускної кваліфікаційної роботи, магістерської роботи і є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Містить дані щодо прибуття студента до закладу вищої освіти і вибуття з нього та повернення до місця роботи.

Студентам, які втратили право на додаткову оплачувану відпустку за підсумками попередньої заліково-екзаменаційної сесії, директорат/деканат надсилає повідомлення про участь студента у наступній сесії.

2.7. За наявності поважних причин (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, специфічність умов роботи тощо) при документальному підтвердженні цих умов, для окремих студентів директор інституту/декан факультету своїм розпорядженням може встановлювати індивідуальний графік навчання на поточний навчальний семестр або навчальний рік та надавати індивідуальну відомість (додаток 3).

2.8. Студенти допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній семестр.

2.9. До складання підсумкових екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), магістерських робіт допускаються студенти, які успішно завершили теоретичне навчання на відповідному рівні вищої освіти (атестовані з усіх дисциплін навчального плану).

2.10. Підсумкові екзамени та захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів), магістерських робіт студентами проводяться на загальних підставах екзаменаційними комісіями відповідно до освітньо-професійної підготовки (спеціальності) та затвердженим графіком підсумкової атестації.

2.11. Директорати інститутів / Деканати факультетів вчасно надсилають студентам довідки-виклики для участі в підсумковій атестації.

2.12. Порядок виконання контрольних, курсових робіт (проектів), індивідуальних завдань, перевірки та обліку їх в директоратах інститутів /деканатах факультетів та на відповідних кафедрах регламентується цим Положенням:

- контрольні, курсові роботи (проекти) та індивідуальні завдання виконуються самостійно і надаються для перевірки як у вигляді письмової роботи, так і з використанням сучасних електронних засобів зв'язку (за необхідності реєструються на відповідній кафедрі;

- після перевірки контрольні (курсіві) роботи (проекти, завдання) протягом начального року зберігаються на відповідній кафедрі.

3. Організація освітнього процесу студентів на кафедрах університету

3.1. Відповідальність за методичне забезпечення навчання студентів, а саме, наявність НМКД з дисциплін, закріплених навчальним планом за

відповідною кафедрою, несе завідувач цієї кафедри.

3.2. Освітній процес з дисципліни для студентів, передбачений навчальною програмою, включає:

- аудиторні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття);
- видачу, виконання, перевірку і захист контрольних, курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт;
- самостійну роботу;
- консультації з окремих тем дисципліни;
- проведення контрольних заходів.

3.3. Аудиторні заняття і консультації з дисципліни проводять за розкладом для відповідної навчальної групи під час настановної та заліково-екзаменаційних сесій.

3.4. Розподіл навантаження кафедри для складання розкладу занять студентів заочної форми навчання кафедра подає в навчальний відділ університету одночасно з відповідним розподілом навантаження для студентів денної форми навчання.

3.5. Викладач засвідчує відвідування студентами аудиторних занять, а також виконання свого аудиторного навантаження в журналі обліку роботи викладача.

3.6. Під час настановної сесії студент заочної форми навчання бере участь в оглядових лекціях та отримує у викладача завдання на контрольні, розрахунково-графічні, курсові роботи (проекти) й методичні матеріали щодо їх виконання.

3.7. Самостійна робота студентів в міжсесійний період забезпечується методичними матеріалами, розміщеними викладачами на сайтах кафедр.

3.8. Контрольні роботи студент виконує у міжсесійний період. Кількість контрольних робіт з дисциплін регламентується робочим навчальним планом відповідного рівня вищої освіти, а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який приведений в робочій програмі дисципліни.

3.9. Порядок обліку виконаних студентом контрольних, курсових робіт (проектів) та індивідуальних завдань регламентується п. 2.12 чинного положення.

3.10. Успішний захист контрольних робіт є необхідною умовою для допуску студента до семестрового контролю знань з дисципліни.

3.11. Заліки та екзамени викладачі кафедр приймають згідно відомостей, отриманих в деканаті, та за наявності у студента залікової книжки.

3.12. Заповнену й затверджену завідувачем кафедри відомість успішності (залікову, екзаменаційну) викладач повертає в директорат/деканат.

3.13. Усі, передбачені робочим навчальним планом, види практики студенти проходять на загальних підставах на затверджених базах практики за програмою, розробленою кафедрою.

3.14. Наказ про направлення студентів на практику подає завідувач відповідної кафедри за погодженням директора інституту/ декана факультету.

3.15. Відповідна кафедра університету готує та подає на затвердження проект наказу про теми та керівників випускних кваліфікаційних робіт (проектів), магістерських студентів.

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ПОВІДОМЛЕННЯ № _____ від « ____ » _____ 20__ року

Директорат інституту/ Деканат факультету _____
інформує студента групи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

що згідно з графіком освітнього процесу з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

За згодою адміністрації Вам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати або щорічна оплачувана відпустка.

У разі якщо Ви не зможете взяти участь у сесії з поважної причини, повідомте про це дирекцію інституту/деканат факультету ауд. _____ до « ____ » _____ 20__ року, або за номером телефону (0 _____) _____

Директор/Декан _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. _____

Методист _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: для оформлення довідки-виклику на сесію необхідно пред'явити в директорат/деканат довідку з місця роботи.

Додаток 1а

Повідомлення на підсумкову атестацію

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ПОВІДОМЛЕННЯ № _____ від « ____ » _____ 20__ року

Директорат інституту/ Деканат факультету _____
інформує студента групи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

що згідно з графіком освітнього процесу сесія, в якій Ви повинні взяти участь, відбудеться в термін з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

Підсумкова атестація відбудеться « ____ » _____ 20__ року.

За згодою адміністрації Вам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати або щорічна оплачувана відпустка.

У разі якщо Ви не зможете взяти участь у сесії з поважної причини, повідомте про це директорат інституту/ деканат факультету ауд. _____ до « ____ » _____ 20__ року, або за номером телефону (_____) _____

Директор/Декан _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. _____

Методист _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: для оформлення довідки-виклику на сесію необхідно пред'явити в директорат/деканат довідку з місця роботи.

ПЗВО «Київський міжнародний університет»

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від «___» _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання сесії / складання державних іспитів (атестації) / підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) (потрібне підкреслити) студенту вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання (потрібне підкреслити) _____ курсу інституту, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

строком на _____ днів з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план.

М. П. _____ Директор інституту/декан факультету

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)Згідно з довідкою-викликом № _____ студент вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання _____ курсу _____
(найменування інституту, факультету, відділення)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)який працює _____
(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув «___» _____ 20__ року.

М. П. _____
(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу вищої освіти «___» _____ 20__ року.

Вибув із закладу вищої освіти «___» _____ 20__ року, склавши за вказаний строк _____ екзамнів, _____ заліків із запланованих _____ екзамнів, _____ заліків / склавши (не склавши) підсумкову атестацію / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М. П. _____ Директор інституту/декан факультету

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

«___» _____ 20__ року.

Прибув на підприємство (до організації, установи) «___» _____ 20__ року.

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____
заочної форми навчання**

ННІ /факультет _____
 Освітньо-професійна програма _____
 Спеціальність(шифр) _____
 Курс _____ Група _____
 Кафедра _____

 ПІБ студента (-ки)

№ з/п	Назва дисципліни	ПІБ викладача	Рейтингова оцінка						Дата складання	Підпис викладача
			Підсумковий модульний контроль	Екзаменаційна (залікова)		Підсумкова семестрова				
				Бали	Бали	Націон. шкала	Бали	Шкала ECTS		
1.										
2.										
3.										
4.										

Дійсна до «__» _____ 20__ р.

Директор ННІ (Декан факультету) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Дата видачі «__» _____ 20__ р.