



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька

« 26 » травня 2021 р.



**КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 69-01**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ПОЛ А2.2-69-031

Розробив:

Заступник директора з НР
Фахового коледжу НФаУ

О. В. Гейко
« 26 » травня 2021 р.

Методист заочного відділення
Фахового коледжу НФаУ

О. В. Строна
« 26 » травня 2021 р.

Узгодив:

Директор
Фахового коледжу НФаУ

Т. С. Прокопенко
« 27 » травня 2021 р.

Помічник ректора з якості та сертифікації

О. І. Назарко
« 28 » травня 2021 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин
« 28 » травня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Основні терміни та поняття	4
3.	Права та обов'язки	6
4.	Нормативна база	6
5.	Основні заходи щодо планування діяльності	7
5.1.	Планування діяльності	7
5.2.	Проведення (здійснення діяльності)	11
5.3.	Аналіз діяльності	16
5.4.	Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності	16
6.	Відповідальність	16
7.	Перелік документів та форм записів, що використовуються у здійсненні діяльності	17
	Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує діяльність роботи заочного відділення.

1.2. Освітній процес за заочною формою навчання у Фаховому коледжі Національного фармацевтичного університету (надалі коледжі) здійснюється згідно із Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинних нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, відповідно до Статуту університету та цього Положення.

1.3. Навчання за заочною формою у коледжі забезпечує можливість реалізації права громадян на здобуття освіти без відриву від виробництва.

1.4. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять і віку. Іноземні громадяни та особи без громадянства здобувають освіту за заочною формою навчання відповідно до чинного законодавства та міжнародних договорів.

1.5. Прийом на заочну форму навчання здійснюється на конкурсній основі на підставі правил прийому на навчання до Фахового коледжу, які розробляються відповідно до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

1.6. Термін здобуття освіти за заочною формою навчання визначається коледжем і не може перевищувати нормативний термін для денної форми, визначений державним стандартом освіти, більше, ніж на 20 відсотків.

1.7. Обсяг, структура та якість знань, умінь і навичок здобувачів освіти, які навчаються за заочною формою навчання, мають відповідати вимогам освітньо-професійної програми, встановленої для відповідного освітнього рівня.

1.8. Освітній процес за заочною формою навчання у Фаховому коледжі Національного фармацевтичного університету здійснюється за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація» галузі знань 22 «Охорони здоров'я» за:

- освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»,
- освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»,
- ступенями вищої освіти: молодший бакалавр і бакалавр.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

У цьому Положенні терміни та поняття вживаються у такому значенні:

2.1. Здобувачі освіти – особи, які навчаються у навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.2. Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми.

2.3. Підсумковий модульний контроль (підсумковий контроль знань) – контроль якості засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу певного модуля дисципліни з метою систематизації знань з виставленням бальної оцінки (кількість балів) або оцінки, яку отримує студент у результаті контролю за виконанням усіх видів робіт (теоретичних, практичних та семінарських занять, лабораторних, контрольних робіт, модульних контролів тощо), віднесених до відповідного модуля.

2.4. Атестація здобувачів освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми.

2.5. Методичні рекомендації (методичні вказівки) – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

2.6. Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, які зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загально дидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

2.7. Заочна форма здобуття освіти - це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними.

2.8. Інші терміни вживаються в цьому Положенні у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про ліцензування видів господарської діяльності».

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Особи, які навчаються в коледжі за заочною формою навчання, мають статус здобувача освіти, і на них поширюються права та обов'язки, що визначені Законом України «Про фахову передвищу освіту».

Здобуття освіти за заочною формою навчання в коледжі здійснюється на основі договорів, укладених між коледжем і підприємствами, установами,

організаціями, іншими юридичними або фізичними особами в межах ліцензованого обсягу.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва за заочною формою, надаються додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України.

4. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

Основними законодавчими та нормативно-правовими документами, на яких ґрунтується Положення про організацію заочної форми навчання, є:

- ⇒ Закону України «Про освіту».
- ⇒ Закону України «Про вищу освіту».
- ⇒ Закону України «Про фахову передвищу освіту».
- ⇒ «Про ліцензування видів господарської діяльності», а також чинних постанов Кабінету Міністрів України, наказів та листів Міністерства охорони здоров'я України, інших нормативно-правових актів.
- ⇒ Статуту Національного фармацевтичного університету (далі НФаУ).
- ⇒ ДП «Управління документами та записами»,
- ⇒ Положення «Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету»
- ⇒ Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету
- ⇒ Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі НФаУ
- ⇒ Положення про відділення Фахового коледжу НФаУ
- ⇒ Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ
- ⇒ Положення про порядок атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ
- ⇒ Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення, порядок надання академічної відпустки здобувачам вищої освіти у НФаУ
- ⇒ Закон «Про відпустки» від 15.11.96 № 505/96 ВР, ст. 15
- ⇒ Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245.

⇒ Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153 тощо.

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Планування діяльності

Підготовку здобувачів освіти за заочною формою навчання в коледжі організовує, супроводжує та контролює завідувач відділення та методист заочного відділення.

Програма підготовки здобувачів освіти за заочною формою навчання має відповідати стандартам освіти.

Навчальна, виховна і методична робота на заочному відділенні проводиться на основі чіткого планування, яке забезпечує неухильне підвищення якості підготовки фахівців.

Документація з планування навчального процесу за заочною формою навчання в коледжі містить:

- план роботи відділення;
- навчальний план;
- графік навчального процесу;
- графік виконання контрольних робіт;
- розклад навчальних занять, курсових і державних екзаменів, захисту дипломних проектів;
- планування виробничої практики;
- план методичної роботи;
- план педагогічного навантаження викладачів на навчальний рік;
- робочі навчальні програми з дисциплін (які включають денну та заочну форму навчання).

5.1.1. Розробка планової документації

План роботи відділення:

- складання заходів щодо виконання постанов, наказів, положень, інструкцій, рекомендацій і вказівок вищестоящих організацій, рішень педагогічної ради, наказів директора про удосконалення якості підготовки фахівця без відриву від виробництва;
- розгляд підсумків навчально-виховної і методичної роботи, удосконалення форм і методів навчання, здійснення зв'язку теоретичного і практичного навчання;
- удосконалення планування навчально-виховної роботи, розвиток і зміцнення матеріальної бази;

- форми і методи профорієнтаційної роботи;
- удосконалення планування і організації лабораторно-екзаменаційних сесій, атестації, аналіз причин відсіву студентів;
- форми і методи роботи в міжсесійний період по наданню допомоги заочникам у самостійній роботі;
- організація виховної роботи;
- організація виробничої практики.

Навчальний план – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців для денного відділення і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби діагностики успішності навчання.

Навчальний план затверджується директором коледжу.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік може складатися **робочий навчальний план**, що містить такі розділи:

- ✓ графік освітнього процесу;
- ✓ план освітнього процесу;
- ✓ час проведення практик;
- ✓ завершальна форма навчання.

Графік освітнього процесу включає:

✓ початок навчального року	1 вересня
✓ тривалість підсумкового контролю знань (або підсумкового модульного контролю)	2 – 4 – дні
✓ тривалість навчально - лабораторних сесій: - перший та другий рік навчання - третій та наступні роки навчання	30 календарних днів 40 календарних днів
✓ тривалість виробничої або переддипломної практики	до 4 тижнів
✓ тривалість канікул	8 – 10 тижнів
✓ атестація *	до 4 тижнів

* при проведенні атестації коледж має право змінювати термін здобуття освіти у межах одного місяця в сторону збільшення або зменшення.

Згідно із графіком освітнього процесу, аудиторні заняття протягом навчального року, проводяться в три етапи:

- навчальна сесія;
- навчально-лабораторна сесія;

- підсумковий контролю знань (або підсумковий модульний контроль);
- атестація (для останнього курсу).

Час проведення сесії встановлюється відповідно до навчальних планів із урахуванням інтересів підприємств, на яких працює більшість здобувачів освіти.

Графік освітнього процесу складається з урахуванням зайнятості здобувачів освіти заочної форми навчання на основному місці роботи: у ньому визначаються терміни навчання по курсах, навчально-екзаменаційних сесій, виробничих практик, завершальних форм навчання, канікул.

Особливості навчального плану:

- загальний обсяг годин на вивчення дисциплін, форма підсумкового контролю мають відповідати навчальному плану денної форми навчання;
- перелік дисциплін може відрізнятися за рахунок вибіркової складової навчального плану;
- річний обсяг навчального навантаження для здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною формою, складає 52 кредити, на останньому курсі навчання – різняться (в залежності від ОС або ОПС);
- обсяг аудиторного навантаження з кожної дисципліни становить до 20-30% від обсягу аудиторного часу, що відводиться на вивчення дисциплін за навчальним планом денної форми здобуття освіти.

Освітній процес за заочною формою навчання організовується за семестровою системою: включає навчальні сесії, підсумкові контролю, самостійну роботу студентів, практики, атестацію.

Розклад навчальних занять відповідає таким основним методичним вимогам:

- сітці годин робочого навчального плану;
- забезпечує правильне чергування дисциплін за складністю сприйняття, за характером і змістом заняття, а також з врахуванням їх взаємозв'язку;
- забезпечує рівномірне навантаження викладачів протягом навчально-лабораторної та екзаменаційної сесій;
- розклад екзаменів доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії;
- розклад навчальних занять та підсумкового контролю знань (або підсумкового модульного контролю) затверджується заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділення.

До складання розкладу навчальних занять готується така документація:

- ✓ навчальні плани і графіки освітнього процесу;
- ✓ перелік навчальних груп;
- ✓ план педагогічного навантаження викладачів по курсах і групах;
- ✓ зайнятість викладачів на денному відділенні;
- ✓ пропускна можливість навчальних кабінетів і лабораторій;
- ✓ витяги з робочих програм викладачів про строки і послідовність

проведення лабораторно-практичних занять.

Розклад Атестації здобувачів освіти заочної форми навчання складається на підставі Положення про проведення Атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

Особливості виробничої практики

Практичне навчання здобувачів освіти заочної форми навчання є обов'язковою і невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і має за мету закріплення та поглиблення знань, одержаних в процесі теоретичного навчання, набуття вмінь і навичок, необхідних для застосування їх у майбутній виробничій діяльності.

Планування та керівництво виробничою практикою здобувачів освіти за заочною формою навчання здійснюються заступником директора з навчально – виробничої роботи.

Практична підготовка здобувачів освіти заочної форми навчання проводиться відповідно до освітньо-професійної програми.

Завершальним етапом практичної підготовки є переддипломна практика.

Щоденники-звіти з виробничих і переддипломних практик оформляються згідно вимог стандартів до оформлення текстових документів. Перевіряються звіти викладачами-керівниками практики від коледжу.

По закінченню виробничої і переддипломної практик здобувачі освіти здають диференційований залік.

Педагогічне навантаження викладачів на навчальний рік

Обсяг роботи на навчальний рік встановлюється відповідно до навчального плану і контингенту студентів на початок року. Години педнавантаження вказуються в тарифікаційних списках, або у відомості для погодинної оплати.

5.2. Проведення (здійснення діяльності)

5.2.1. Особливості організації навчального процесу

Освітній процес за заочною формою навчання в коледжі організовується протягом календарного року – під час навчально-

екзаменаційних сесій і в міжсесійний період відповідно до навчальних планів.

Всі види навчальної роботи здобувачів освіти, які навчаються без відриву від виробництва, календарні строки складання заліків, строки проведення навчально-екзаменаційних сесій зазначені в навчальному графіку, який отримують здобувачі освіти на початку навчального року або семестру.

Під час навчально-екзаменаційних сесій проводяться всі передбачені для здобувачів освіти заочної форми навчання види навчальних занять: лекції (в т.ч. оглядові), лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації, вхідний тестовий контроль, а також контрольні заходи (підсумковий модульний контроль, заліки, екзамени).

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Матеріал навчальної дисципліни, обсяги та її зміст визначається робочою навчальною програмою.

Самостійна робота здобувачів освіти є одним з головних елементів навчального процесу за заочною формою здобуття освіти.

Самостійна робота студента включає опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Зміст самостійної роботи здобувачів освіти відповідної дисципліни визначається навчально-методичним комплексом з дисципліни.

Для підвищення якості навчання самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних матеріалів, передбачених робочою навчальною програмою: підручниками, навчальними посібниками, конспектами лекцій, інструктивними матеріалами, збірниками завдань, практикумами, електронними навчально-методичними матеріалами тощо.

У міжсесійний період здобувачам освіти, які навчаються за заочною формою здобуття освіти, надається можливість отримувати консультації викладачів.

Очні навчальні заняття з певної дисципліни проходять за розкладом для відповідної навчальної групи. Під час проведення навчальних занять студентам передаються необхідні знання і здійснюються контрольні заходи у формі поточного контролю знань. Присутність на навчальних заняттях є обов'язковою для студента.

Пропущені очні навчальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню з письмового дозволу завідувача відділенням.

Навчальні матеріали дисципліни, передбачені для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносяться на поточний та підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Всі навчальні заняття, проведені зі здобувачами освіти заочної форми навчання, повинні бути відображені в журналах навчальних занять, відомостях заліків, підсумкового модульного контролю, екзаменів.

За рахунок часу, передбаченого на консультації, можуть проводитись заняття з основ організації самостійної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання у обсязі 8 годин та виховні заходи зі здобувачами освіти в обсязі 14 годин на рік.

Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до навчально-екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр, виконали умови договору (для здобувачів освіти, які навчаються за договором з юридичною або фізичною особою).

Інші питання, пов'язані з організацією і проведенням навчально-екзаменаційної сесії та контролю навчальної роботи здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти, визначаються коледжем.

Форми контролю навчальної роботи здобувачів освіти заочної форми навчання

Для визначення рівня засвоєння програмного матеріалу здобувачами освіти заочної форми навчання та вміння застосовувати знання при розв'язанні практичних завдань у коледжі передбачаються такі основні форми контролю навчальної роботи: семестрові та диференційовані заліки, екзамени, вхідний тестовий контроль, співбесіди тощо.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти заочної форми навчання відбувається відповідно до «Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ»

Підсумкова оцінка може бути виставлена за результатами поточного модульно-рейтингового контролю навчальної роботи здобувача освіти після вивчення дисципліни.

Порядок складання екзаменів

- Розклад екзаменів та ПМК складається завідувачем відділення та затверджується заст. директора з НР коледжу;

- екзаменаційні білети для проведення екзаменів складаються викладачами відповідних навчальних дисциплін, обговорюються на засіданні циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи;

- до екзаменаційної сесії допускаються здобувачі освіти заочної форми навчання, які виконали навчальний план, не мають заборгованості за попередній курс;

- до екзамену з конкретної дисципліни допускаються здобувачі освіти заочної форми навчання, які виконали всі завдання згідно з навчальним планом: практичні, семінарські заняття, інші завдання;

- позитивні оцінки заносяться в екзаменаційну відомість.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які повністю виконали навчальний план курсу і успішно склали всі екзамени, переводяться на наступний курс.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які мають за результатами сесії більше двох незадовільних оцінок, з навчального закладу відраховуються.

Здобувачам освіти заочної форми навчання, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий раз - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не з'явилися на екзамени з поважних причин, допускаються до складання екзаменів за графіком, який складається завідувачем відділення.

Переведення здобувачів освіти на наступний курс, залишення на повторний курс здійснюється за наказом ректора за поданням директора коледжу.

Розробка навчальних завдань (методичних рекомендацій або методичних вказівок, інструктивних матеріалів)

Методичні рекомендації повинні мати високий науково - методичний рівень. Методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, основні аспекти підготовки до практичних та лабораторних занять.

Навчальні завдання надають методичну допомогу здобувачам освіти в організації їх самостійної роботи над вивченням програмного матеріалу з дисциплін навчального плану. Вони вміщують рекомендації раціональних методів самостійного вивчення дисципліни, найбільш складних тем програми, пояснення до виконання індивідуальних завдань, контрольних завдань, реферативних повідомлень, підготовки до семінарів тощо.

Навчальні завдання складаються відповідно навчального плану зі спеціальності на підставі діючих навчальних програм для денної форми навчання з урахуванням особливостей дисципліни і повинні мати таку структуру:

- ✓ зміст;
- ✓ загальні положення по вивченню навчальної дисципліни;
- ✓ програма навчальної дисципліни (у повному обсязі);
- ✓ тематичний план лекційних, семінарських, та лабораторно – практичних занять (для заочної форми навчання);
- ✓ перелік компетентностей, якими повинен володіти фахівець після вивчення дисципліни;
- ✓ навчальні та контролюючі завдання і методичні вказівки щодо їх виконання;
- ✓ інструкції до виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять;
- ✓ питання, тести для самоконтролю;
- ✓ перелік питань до заліку, диференційного заліку, модульного контролю чи екзамену;
- ✓ електронні засоби навчального призначення;
- ✓ список рекомендованої літератури;
- ✓ додатки (таблиці, схеми, приклади розв'язання задач тощо).

Методичні рекомендації (інструктивний матеріал) та завдання для семестрових і диференційованих заліків в обсязі програмного матеріалу відповідної дисципліни розробляють викладачі відповідних дисциплін і обговорюються і затверджуються на засіданнях відповідних циклових комісій.

Інструктивний матеріал з навчальних дисциплін здобувачі освіти заочної форми навчання отримують на першому занятті кожної дисципліни.

Укладачі (автори), яким доручено розробляти інструктивні матеріали, несуть відповідальність за правильність викладеного матеріалу, літературне опрацювання, точність фактичних даних, обчислень, термінів, позначень і відповідність їх діючим стандартам, правильне цитування джерел і посилань на них.

В загальних положеннях по вивченню навчальної дисципліни визначається її місце та взаємозв'язок серед інших дисциплін, що вивчаються на спеціальності.

Значення дисципліни у підготовці фахівця, порядок вивчення та особливості самостійної роботи над навчальним матеріалом.

Тематичний план лекційних та лабораторно-практичних занять вміщує кількість годин лекційних, семінарських та лабораторно-практичних, що відводяться для вивчення здобувачами освіти дисципліни під час навчальних сесій.

Завдання до самостійного опрацювання повинно охоплювати основний програмний матеріал відповідної навчальної дисципліни.

Для визначення змісту завдань доцільно керуватися такими основними положеннями:

- завдання повинні складатися із контрольних питань, задач, прикладів, залежно від специфіки дисципліни;

- контрольні питання повинні мати прикладний характер і бути тісно пов'язаними з виробничою діяльністю майбутнього фахівця, орієнтувати здобувача освіти на чітку, гранично стислу відповідь у результаті зіставлення та аналізу матеріалу, що вивчається;

- питання повинні сприяти розвитку професійного інтересу та творчого, самостійного мислення і можуть бути поставлені у формі проблемних ситуацій;

- форма контрольних питань має бути такою, щоб виключалась можливість механічного переписування або цитування матеріалу з підручника;

- контрольні задачі, приклади, ситуаційні задачі, розрахунки, вправи за ступенем складності повинні відповідати рівню типових задач, наведених у відповідних розділах методичних вказівок, бути старанно вивіреними та попередньо розв'язаними автором;

- завдання з одного й того ж розділу повинні бути рівноцінними за обсягом і складністю та розроблятися, як правило, за багатоваріантною системою.

Література, що рекомендується по вивченню дисципліни повинна бути розподілена на основну, додаткову та інформаційні ресурси. До переліку основної літератури належать підручники і навчальні посібники, передбачені діючою навчальною програмою з урахуванням останніх видань.

До переліку додаткової літератури, крім підручників і навчальних посібників, включаються літературні джерела, які відображають сучасний рівень розвитку відповідних галузей науки та техніки, періодичні видання, інструкції тощо.

Довідкова інформація, графіки, схеми, таблиці тощо, які доповнюють, або ілюструють основний текст і за своїм характером і змістом стосуються всієї навчальної програми при вивченні курсу, або окремих її частин наводяться в додатку.

До додатків можуть також входити вказівки по виконанню практично-лабораторних завдань.

Навчальні відпустки

Відповідно до ст. 216 Кодексу Законів про працю та ст. 15 Закону України «Про відпустки» для працівників, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їхніх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, або працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються за заочною формою, надаються додаткові оплачувані відпустки на терміни вказані вище.

Виклик здобувачам освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом (додаток 1). Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам освіти, які виконали усі вимоги попереднього семестру (курсу).

Здобувач освіти, який не виконав навчальний план у повному обсязі, оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням, а також відпустка для ліквідації академічної заборгованості надається без збереження заробітної платні.

Прийом, поновлення, переведення, відрахування та переривання навчання здобувачів освіти заочної форми навчання проводяться відповідно до положень прийнятих у ФкНФаУ.

5.3. Аналіз діяльності

Завідувач заочного відділення та методист здійснюють щосеместрово аналіз результатів показників успішності здобувачів освіти (абсолютної та якісної), заповнюючи та аналізуючи зведену таблицю по результатам екзаменаційної сесії.

5.4. Удосконалення організаційних підходів до здійснення діяльності

Завідувач заочного відділення та методист здійснюють систематичний контроль своєчасності прибуття здобувачів освіти заочної форми на навчальні сесії. Здобувачі освіти, які з поважних причин, не змогли з'явитися на навчальну сесію, отримують право на її подовження до початку канікулярного періоду.

Завідувач заочного відділення та методист контролюють успішність складання та своєчасність складання підсумкових модульних контролів, підсумкового контролю знань здобувачами освіти, які навчаються за заочною формою.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність за організацію і якість освітнього процесу здобувачів заочної форми навчання у Фаховому коледжі покладається на директора ФкНФаУ.

7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

<i>Ідентифікаційний номер</i>	<i>Назва документу</i>
від 05.09.2017 № 2145-VIII	Закон України «Про освіту»
від 01.07.2014 № 1556-VII із змінами	Закон України «Про вищу освіту»
від 06.06.2019 № 2745-VIII	Закон України «Про фахову передвищу освіту»
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А3.3-34-065	Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А3.5-20-099	«Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету»
ПОЛ А1.1-69-003	Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-007	Положення про практичну підготовку здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Фахового коледжу НФаУ
ПОЛ А2.2-69-008	Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А3.3-34-065	Положення про відділення Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-006	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-025	Положення про провадження змішаного навчання в освітній процес у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-027	Положення про відпрацювання здобувачами освіти пропущених навчальних занять та порядок ліквідації академічної різниці у навчальних планах у ФкНФаУ
ПОЛ А2.2-69-029	Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Фахового коледжу НФаУ
ПОЛ А2.4-69-036	Положення про зовнішній вигляд здобувача освіти Фахового коледжу НФаУ
ПОЛ А2.2-69-026	Положення про самостійну роботу здобувачів освіти у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-016	Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення, порядок надання академічної відпустки здобувачам вищої та фахової передвищої освіти у ФкНФаУ
ПОЛ А2.2-69-010	Положення про організацію та порядок проведення атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ
Форма № Н-5.01	Довідка-виклик

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
13 лютого 2019 року № 179

Форма № Н-5.01

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(найменування закладу вищої освіти)

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) здобувачу освіти вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу

заочного відділення Фахового коледжу НФаУ
(найменування інституту, факультету, відділення)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

строком на _____ днів з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року як такому, що виконує навчальний план. Початок занять "___" _____ 20__ року о _____ год.

М. П. Завідувач заочного відділення

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання державних іспитів (атестації) / захист дипломного проекту (роботи)

Згідно з довідкою-викликом № _____ здобувачу освіти вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету заочного відділення

_____ (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 освіти "___" _____ 20__ року.

Вибув із закладу освіти "___" _____ 20__ року, склавши за зазначений строк _____ екзамнів, _____ заліків із запланованих _____ екзамнів, _____ заліків / склавши (не склавши) державні іспити (атестацію) / захистивши (не захистивши) дипломний проект (роботу) (потрібне підкреслити).

М. П. Завідувач заочного відділення

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

"___" _____ 20__ року.

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

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

