



ЗАТВЕРДЖЕНО

ВЧЕНОЮ РАДОЮ ПВНЗ ОМІ

В.О. Голови Вченої Ради

П.П.РЕВУРКО

(Протокол № 1 від 10 квітня 2025 року)

КОНТРОЛЬНИЙ ЕКЗ. № 01

Ревізія № 02

ДОДАТОК 6-5

ДОКУМЕНТОВАНА ПРОЦЕДУРА ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

СМЯ ОМІ ДП-8-08-2025

Одеса – 2025

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

ЗМІСТ

№	НАЗВА ТЕМ	Стр.
1	Загальні засади	4
2	Терміни і визначення	6
3	Організація освітнього процесу заочної форми здобуття вищої освіти	9
4	Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти за заочною формою	11
5	Семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти за заочною формою	12
6	Організація переведення, поновлення на заочну форму здобуття вищої освіти	14
	Додаток 1. Заява про надання дозволу на участь у конкурсі	17
	Додаток 2. Відомість вступного випробування	19
	Додаток 3. Заява на переведення до іншого типу навчання	21
	Додаток 4. Форма наказу Ректора Інституту	22
	Додаток 5. Додаток до наказу Ректора Інституту	23
	Додаток 6. Довідка-виклик	24
	Додаток 7. Журнал реєстрації довідок-викликів	26
	Додаток 8. Заява на індивідуальний графік складання зимової/літньої заліково-екзаменаційної сесії	27
	Додаток 9. Заява про індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості	28

Керівництво та процедури з якості розробив:

К.т.н., к.д.п., професор, член IFSMA

Діючий капітан супертанкерів

Автор 15 посібників для судноводіїв

Проректор по навчально-методичній роботі ПВНЗ ОМІ

Г.М.ЖЕЛЄЗНИЙ

1. Загальні засади

Положення про заочну форму здобуття вищої освіти у ПВНЗ ОМІ (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти.

Заочна форма здобуття вищої освіти (ЗФЗВО) - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Заочна форма здобуття вищої освіти є однією із форм здобуття студентом відповідного освітнього ступеня та може застосовуватися для різних освітніх програм на підставі дозвільних документів. Навчання за заочною формою може реалізовуватись із використанням дистанційних технологій.

Освітній процес здобувачів вищої освіти за заочною формою в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до чинного законодавства України (Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів ПВНЗ ОМІ (далі – Інститут), ст. 15 Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості», Положення — Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, ст. 215 – 220 Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти тощо), внутрішніх нормативних документів Інституту, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнані Україною, наказів та розпоряджень Ректора і проректорів з учбово-методичної та наукової робіт.

Здобувати вищу освіту за заочною формою мають право громадяни України незалежно від роду та характеру їх занять і віку. Іноземні громадяни здобувають вищу освіту за заочною формою відповідно до чинного законодавства й міжнародних договорів.

Прийом на заочну форму здобуття вищої освіти здійснюється на конкурсній основі згідно з Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти до ПВНЗ ОМІ, які розробляються Приймальною комісією Інституту відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти на відповідний рік (Додаток 1, Додаток 2, Додаток 4 та Додаток 5).

Особи, які здобувають вищу освіту в ПВНЗ ОМІ за заочною формою, мають статус студентів. На них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством про освіту. Здобувач вищої освіти за заочною формою має право на формування індивідуальної освітньої траєкторії, у т.ч. за рахунок вибору на-

вчальних дисциплін в обсязі, що становить не менше, як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти, а також за рахунок академічної мобільності.

Студентам, зарахованим на заочну форму здобуття вищої освіти, видається індивідуальний навчальний план, до якого включаються дисципліни циклів загальної і професійної підготовки та дисципліни вільного вибору, обрані ним для вивчення.

Здобувач вищої освіти за заочною формою отримує доступ до навчально-методичних матеріалів з дисциплін (робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні матеріали, завдання для курсових робіт, завдання для лабораторних, практичних і семінарських занять, питання для модульних контрольних робіт, питання для підготовки до екзаменів, тестові завдання та ін.).

Організація освітнього процесу в ПВНЗ ОМІ здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням:

- Концепції освітньої діяльності Інституту;
- Положення про Вчену раду ПВНЗ ОМІ;
- Стратегічного плану розвитку ПВНЗ ОМІ;
- Програми заходів із забезпечення якості освіти в ПВНЗ ОМІ;
- Положення про систему забезпечення якості освіти та освітнього процесу;
- Положення про факультет (інститут) Інституту;
- Положення про кафедру Інституту;
- Правил внутрішнього розпорядку в Інституті;
- Етичного кодексу Інституту та інших документів, що регламентують діяльність ПВНЗ ОМІ.

Окремими додатками до цього Положення можуть бути врегульовані особливості освітнього процесу:

- у відокремлених структурних підрозділах Інституту;
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, щодо яких діють окремі нормативно-правові акти центральних органів виконавчої влади (Міністерство оборони України, Міністерство охорони здоров'я України тощо);
- у структурних підрозділах, які здійснюють освітній процес за програмами, що не належать до вищої освіти.

Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою ПВНЗ ОМІ за поданням Науково-методичної ради Інституту та постійної комісії Вченої ради Інституту з питань організації освітнього процесу.

2 Терміни і визначення

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

- 1) на початок поточного семестрового контролю, передбаченого навчальним планом для певного навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання;
- 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання.

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти.

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т. ч. за програмами академічної мобільності): студент і заклади вищої освіти (установи/організації), установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної і соціальної діяльності здобувача у 6 різних сферах для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ – вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти/ад'юнкти, докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти.

ЗАЛІК – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів поточного контролю.

ЄВРОПЕЙСЬКА КРЕДИТНА ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНА СИСТЕМА (ЄКТС) – система трансферу й накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності

здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

КРЕДИТ ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Зазвичай за рівномірного розподілу навчального часу із дисциплін у семестрі один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять і самостійної роботи в навчальному тижні; не включає час, що відведено для підсумкового контролю.

МАГІСТР – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС (НМК) – документ, що описує цілісний навчальний процес із певної дисципліни, містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, що спрямовані на її вивчення та засвоєння з урахуванням особливостей навчальної дисципліни. НМК є методичним виданням (методичною публікацією) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Відповідальність за його якість і збереження покладається на викладача (керівника авторського колективу), за яким закріплена навчальна дисципліна. Кожний елемент НМК дисципліни має містити:

- дидактичні цілі – чітко означені орієнтири, заплановані результати навчання, яких має досягти здобувач вищої освіти, зокрема, знання, які він має засвоїти; практичні вміння, якими має оволодіти в процесі вивчення конкретної навчальної дисципліни; інструментарій, який він має застосовувати для досягати мети;
- навчальний матеріал, що структурований на навчальні елементи, відповідно до його засвоєння;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю та самоконтролю, пояснення щодо системи (форми та організація) оцінювання результатів навчання.

НЕВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Невиконання навчального плану фіксується, коли особа з будь-якого навчального (освітнього) компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) набрала менше балів, ніж визначена в ПВНЗ ОМІ межа незадовільного навчання. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесій, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії.

НОРМАТИВНИЙ ТЕРМІН НАВЧАННЯ – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. На вантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти

освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, що можна ідентифікувати, спланувати, оцінити та виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

РІВЕНЬ ОСВІТИ – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які зазвичай визначені стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

ЯКІСТЬ ОСВІТИ – відповідність результатів навчання вимогам, що встановлені законодавством, певним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг.

ЯКІСТЬ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ – рівень організації і реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, які встановлені законодавством і/або договором на надання освітніх послуг.

3 Організація освітнього процесу заочної форми здобуття вищої освіти

Освітній процес за ЗФЗВО здійснюється за відповідними освітніми програмами. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікацій.

Інститут самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти.

На підставі відповідної освітньої програми випускова кафедра формує навчальний план для ЗФЗВО відповідного освітнього рівня та року вступу. Навчальний план ЗФЗВО визначає перелік та обсяги освітніх компонент у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти відповідної спеціальності.

Навчальний план ЗФЗВО затверджується Вченою радою Інституту.

На підставі відповідного навчального плану Кафедра формує на кожен семестр робочі плани для ЗФЗВО відповідного освітнього рівня та року вступу, які затверджуються в установленому порядку.

Графік освітнього процесу ЗФЗВО формується на навчальний рік затверджується проректором, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу. Графік визначає календарні строки наставної та заліково-екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти за заочною формою.

Освітній процес з дисципліни, закріпленої за Кафедрою, проходить відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни. Відповідальність за наявність робочих програм навчальних дисциплін (силабусів) та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених за Кафедрою, несе завідувач Кафедри.

Освітній процес з дисципліни для здобувачів вищої освіти за заочною формою, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, включає:

- аудиторні заняття на заліково-екзаменаційних сесіях;
- самостійну роботу у міжсесійний період;
- консультації з окремих розділів і тем дисципліни;
- проведення контролю знань.

Аудиторні заняття і консультації проводять викладачі відповідних Кафедр за розкладом під час наставної та заліково-екзаменаційних сесій. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за заочною формою за кожне практичне, лабораторне чи семінарське заняття, захист курсової роботи, атестації вносяться до електронного журналу.

Викладач засвідчує відвідування здобувачами аудиторних занять в електронному журналі.

Самостійна робота студентів у міжсесійний період забезпечується навчально-методичними матеріалами, розміщеними викладачами на сайті ПВНЗ ОМІ.

Результати складання заліків та екзаменів відображаються викладачем у відомостях успішності, які формуються в електронному журналі академічної групи, та фіксуються в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти. Заповнену електронну відомість успішності викладач роздруковує, підписує та, не пізніше наступного робочого дня після проведення контрольного заходу, передає на підпис завідувачу Кафедри. Відповідальність за своєчасну передачу відомостей несе викладач.

Відповідальність за збереження відомостей успішності, які надходять від викладачів Кафедр, несе адміністратор ПВНЗ ОМІ.

Всі, передбачені освітньою програмою, види практик студентів ЗФЗВО забезпечуються відповідними програмами, які розробляються випусковою Кафедрою і затверджуються в установленому порядку.

Наказ про направлення студентів ЗФЗВО на практику із зазначенням бази практики для кожного студента ЗФЗВО та термінів її проходження подає завідувач відповідної кафедри за погодженням ректора Інституту.

4. Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти за заочною формою

Основною метою діяльності відділу заочних та дистанційних факультет-програм є забезпечення необхідних умов для отримання здобувачами вищої освіти за заочною формою якісних освітніх послуг.

Здобувачі вищої освіти заочної форми формуються в академічні групи. Працівники Інституту здійснюють індивідуальне інформування здобувачів вищої освіти за заочною формою про заходи освітнього процесу через пошту або e-mail.

Для ЗФЗВО графіком освітнього процесу, як правило, встановлюється дві заліково-екзаменаційні сесії. Сумарна тривалість сесій на навчальний рік повинна відповідати обсягу регламентованих законодавством додаткових відпусток і складати 30 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на перших двох курсах та 40 календарних днів оплачуваної відпустки щорічно на третьому і наступних курсах, а також до 15 днів додаткової відпустки щорічно без збереження зарплати.

На сесію студенти ЗФЗВО вищої освіти прибувають відповідно до графіка освітнього процесу, отримавши повідомлення або довідку-виклик встановленої форми не пізніше, ніж за тиждень до сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам вищої освіти за заочною формою, які не мають академічних заборгованостей за попередню сесію (Додаток 6 та Додаток 7).

Відмітку в довідці-виклику про участь студента у заліково-екзаменаційній сесії проставляє адміністратор Інституту за інформацією з електронного журналу. Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремому журналі із зазначенням прізвища студента, номера і дати її видачі (Додаток 7. Журнал реєстрації довідок-викликів). Повторна довідка-виклик на заліково-екзаменаційну сесію (у разі втрати або не отримання поштою) видаються за заявою студента.

Співробітники Інституту виконують наступні функції:

- контроль відвідування навчальних занять студентами та моніторинг ведення електронних журналів їх успішності;
- аналіз результатів успішності та формування звітів про результати заліково-

екзаменаційної сесії; підготовка проектів наказів Ректора Інституту про переведення студентів ЗФЗВО на наступний курс, відрахування чи поновлення, зміну особистих даних, надання академічних відпусток, надання повторного курсу навчання тощо;

- формування академічних довідок;
- моніторинг стану сплати за надані освітні послуги;
- організація укладання додаткових угод;
- формування щоквартальних звітів про рух контингенту;
- формування інформації щодо допуску студентів ЗФЗВО до складання підсумкового контролю з навчальних дисциплін та атестації, з урахуванням стану сплати за отримані освітні послуги;
- сприяння в забезпеченні участі студентів ЗФЗВО у загально інститутських наукових, культурно-масових та спортивних заходах;
- ведення журналів реєстрації: виданих студентських квитків, індивідуальних навчальних планів, документів про вищу освіту; академічних довідок; медичних довідок студентів ЗФЗВО .

Надання студентам ЗФЗВО довідок-підтверджень про навчання в Інституті та їх облік у журналі реєстрації.

5. Семестровий контроль та атестація здобувачів вищої освіти за заочною формою

Студент ЗФЗВО отримує допуск до семестрового контролю, якщо він виконав всі види робіт, що передбачені навчальним планом і робочою програмою освітньої компоненти.

Студенти ЗФЗВО, які за результатами сесійного контролю отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Інституту, за винятком осіб, яким надано право повторного вивчення навчальної дисципліни (Додаток 9. Зразок заяви на ліквідацію академічної заборгованості за результатами заліково-екзаменаційної сесії).

Студенти ЗФЗВО, які отримали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

Повторне складання підсумкового контролю допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відповідної Кафедри. Студент ЗФЗВО, який під час складання підсумкового контролю комісії отримав незадовільну оцінку відраховується з Інституту.

За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) студентам ЗФЗВО можуть встановлюватися індивідуальні строки проведення заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом Ректора Інституту.

Студенти ЗФЗВО, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студент ЗФЗВО, якого відраховують з Інституту, отримує академічну довідку встановленого зразка.

Атестація осіб, які здобувають за заочною формою ступінь магістра, може здійснюватися у формі кваліфікаційного випускного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи, або єдиного державного кваліфікаційного екзамену, що проводяться за спеціальностями та у порядку визначеного Кабінетом Міністрів України. Наказ про допуск студентів до атестації подає завідувач випускової Кафедри.

Кваліфікаційний випускний екзамен та/або захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти за заочною формою проводяться на загальних засадах на засіданнях кваліфікаційних екзаменаційних комісій відповідної спеціальності за затвердженням графіком атестації і наказом по Інституту про допуск студентів до відповідної атестації.

Кафедри визначають теми та керівників кваліфікаційних робіт і подають для подальшого затвердження їх наказом по Інституту. Кваліфікаційні роботи студентів підлягають обов'язковій перевірці на плагіат згідно Положення про запобігання та виявлення академічному плагіату в Інституті.

Порядок підготовки, процедура захисту кваліфікаційної роботи та вимоги до її змісту регламентуються Положенням про порядок виконання, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт в Інституті.

На підставі рішення екзаменаційної комісії, особа, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Здобувач вищої освіти заочної форми, який під час атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

У разі незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною Кафедрою.

Студент ЗФЗВО може бути допущений до складання атестації поза графіком роботи екзаменаційної комісії для відповідної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за цією ж спеціальністю за наявності поважних причин з дозволу Ректора Інституту.

Студент ЗФЗВО, який не склав випускний кваліфікаційний екзамен та/або не захистив кваліфікаційну роботу, має право поновитися на навчання для повторного складання випускного кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи за кошти фізичних (юридичних) осіб, як правило, у канікулярний період, з наступного навчального року (Додаток 8 та Додаток 9).

6. Організація переведення, поновлення на заочну форму здобуття вищої освіти

Переведення, поновлення студентів ЗФЗВО здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул. Допускаються винятки за умови наявності поважних причин, підкріплених офіційними документами (Додаток 3).

Переведення та поновлення студентів ЗФЗВО може здійснюватися у межах встановлених ліцензійних обсягів.

Усі переведення та поновлення студентів ЗФЗВО здійснюються за наказом Ректора Інституту (Додаток 4 та Додаток 5).

Особи, які мають документ про освіту закордонного зразка і бажають перевестися/поновитися в Інституті, повинні звернутися до Державного підприємства «Інформаційно-іміджевий центр» Міністерства освіти і науки України для одержання документа, що засвідчує освіту, отриману за кордоном.

Переведення студентів ЗФЗВО з іншого закладу вищої освіти до Інституту, незалежно від спеціальності, здійснюється за згодою Ректорів обох закладів вищої освіти.

Переведення студентів з однієї спеціальності/освітньої програми на іншу, за якою здійснюється підготовка бакалаврів, або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу в межах Інституту здійснює Ректор.

Забороняється:

- переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Інституті за освітнім ступенем бакалавра з однієї освітньої програми на іншу на першому курсі та в останньому (випускному) семестрі;
- переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Інституті за освітнім ступенем магістра, з однієї освітньої програми на іншу в останньому (випускному) семестрі;
- переведення студентів ЗФЗВО, які навчаються в Інституті за освітнім ступенем магістра, з однієї спеціальності на іншу;
- переведення та поновлення студентів ЗФЗВО, академічна різниця яких становить більше 20 кредитів ЄКТС.

При переведенні студентів Інституту з однієї спеціальності на іншу у межах заочної форми здобуття вищої освіти має бути переукладеним договір про надання освітніх послуг.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі вищої освіти, мо-

жуть бути переведені до Інституту на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі вищої освіти на договірній основі.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах вищої освіти, не мають права поновлення/переведення до Інституту.

Переведення студентів на перший курс закладів вищої освіти забороняється. За умови виключних обставин, ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України, Міністерством фінансів України.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до Інституту, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до Ректора Інституту. До заяви додається копія індивідуального навчального плану студента/копія залікової книжки.

Дисципліна не вважається академічною різницею, якщо загальний обсяг годин дисципліни не менше 70% нормативного обсягу дисципліни навчального плану Інституту. Граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється переведення. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом під час ліквідації академічної різниці є самостійна робота.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор Інституту видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про допуск до навчання за кошти фізичних/юридичних осіб не укладено відповідний договір наказ скасовується.

Ректор вищого закладу освіти, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрядження студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого закладу освіти і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу Інституту.

Ректор Інституту, після одержання особової справи видає наказ про його зарахування.

Зараховані студенти ЗФЗВО отримують в деканаті індивідуальний навчальний план з проставленими, перезарахованими освітніми компонентами з відповідними оцінками.

Умови зарахування до складу студентів Інституту або причина відмови мають бути повідомлені заявникові у двотижневий термін.

Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Інституту незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Студенти, які навчалися в неакредитованих недержавних вищих закладах освіти,

не користуються правом поновлення до Інституту.

Здобувач вищої освіти, який бажає поновитися в Інституті, подає на ім'я Ректора заяву та академічну довідку. Заява про поновлення повинна бути розглянута в Інституті протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Порядок ліквідації академічної різниці встановлюється Ректором вищого закладу освіти. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

Поновлення на навчання студентів ЗФЗВО на освітні програми освітнього ступеня магістра здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою вони навчалися до відрахування.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми.

Якщо упродовж 5 днів після реєстрації наказу про поновлення здобувача на навчання за кошти фізичних/юридичних осіб не укладено відповідний договір наказ скасовується.

Студенти ЗФЗВО мають право переривати навчання в Інституті у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на військову службу, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років тощо).

Студентам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. За весь період навчання студент ЗФЗВО може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом Ректора Інституту із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів. Допуск до навчання осіб, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом Ректора Інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я особи, які подаються на наступний день після закінчення терміну академічної відпустки.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

(у редакції наказу

Міністерства освіти і науки України

від 28 червня 2024 року № 937)

Форма № Н-1.01.6.1

Керівнику _____

(найменування закладу освіти)

вступника _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

Заява

Прошу допустити мене до участі у вступних випробуваннях для подальшої участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття ступеня _____

(фаховий молодший бакалавр,
бакалавр, магістр)

на основі _____

(базової загальної освіти, повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня, ступеня вищої освіти)

конкурсна пропозиція _____,

(ID та назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____

(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації)

Назва вступного випробування _____

Номер потоку: _____

Про себе повідомляю:

Закінчив(ла) _____

(повне найменування закладу освіти, рік закінчення).

Серія та номер документа про здобутий рівень освіти, на підставі якого відбуватиметься вступ: _____

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої або фахової передвищої освіти: ☐ користуюсь ☐ не користуюсь

На час проведення вступних випробувань поселення в гуртожиток: ☐ потребую ☐ не потребую

Громадянство: ☐ Україна ☐ інша країна: _____

Мобільний телефон _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-08-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Попереджений(а), що подання цієї заяви є реєстрацією для проходження вступного випробування в закладі освіти, але не є фактом подання заяви на вступ.

З Правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Примітки:

1. Ця форма використовується для реєстрації для проходження вступного випробування в закладі освіти. Форму заповнює вступник і особисто подає в електронній формі.
2. У поле «Додаткова інформація» вступником можуть вноситися додаткові дані, включаючи назви та реквізити документів, які є підставою для участі у вступних випробуваннях в закладі освіти.
3. Формат бланка — А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

О. Шаров

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.02

(найменування закладу освіти)

Форма здобуття освіти: очна (денна, вечірня),
заочна, дистанційна, мережева
(підкреслити)

ВІДОМІСТЬ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ № _____

Ступінь вищої освіти _____
(фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)

Конкурсна пропозиція _____

_____ з _____
(форма вступного випробування) (назва випробування)

група _____

Дата проведення вступного випробування «___» _____ 20__ року

Початок вступного випробування _____

Закінчення вступного випробування _____

Прізвища, ініціали екзаменаторів _____

№ з/п	Шифр	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника	Кількість балів		Підписи екзаменаторів
			цифрами	словами	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-08-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії

Кількість вступників, які проходили випробування

Екзаменатори:

(підписи)

Голова предметної (фахової) комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗ-ВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗ-ВИЩЕ)

«___» _____ 20__ року

- Примітки:** 1. Ця форма є первинним обліковим документом щодо результатів вступних випробувань. На першому етапі її оформлює відповідальний секретар приймальної (відбіркової) комісії. Для усного вступного випробування до відомості вносяться прізвища та ініціали вступників, які допускаються до вступного випробування; для письмового - тільки відповідні їх шифри. Складається на кожну групу вступників для кожного предмета. Результати вступних випробувань підписують екзаменатори та голова предметної екзаменаційної комісії. Після закінчення вступного випробування повертається відповідальному секретарю приймальної (відбіркової) комісії.
2. Дозволяється змінювати висоту рядків та ширину граф, а також кількість врахованих на одній сторінці вступників без зміни структури бланка.
3. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 або 2 сторінки.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

Додаток 3

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

студента ПВНЗ ОМІ

_____ форми навчання
денної / заочної
_____ курсу _____ групи

навчання за _____
державним замовленням / кошти фізичних (юридичних) осіб

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з _____ 20__ р. з _____ форми
денної / заочної
навчання _____ курсу, групи _____, за спеціальністю _____
освітньою програмою _____
навчання _____
за державним замовленням / за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб
на _____ форму _____ курсу, групи _____, за спеціальністю
заочну / денну
освітньою програмою _____
навчання _____
за державним замовленням / за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб

(дата)

(підпис)

Примітка:

1. Студент особисто пише заяву і надає до деканату факультету / інституту.
2. На заяві студент обов'язково отримує візу завідувача кафедри, куди він переводиться, щодо згоди на переведення. Студенти, які навчаються за кошти фізичних / юридичних осіб, візують заяву в бухгалтерії факультету / інституту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.03.1

(найменування закладу освіти)

НАКАЗ

(населений пункт)

від «____» _____ 20__ року

№ _____

Про зарахування на навчання

На підставі Правил прийому до _____
(найменування закладу освіти)

у 20__ році та рішення приймальної комісії від «____» _____ 20__ року, протокол № _____

НАКАЗУЮ:

Зарахувати з «____» _____ 20__ року студентами (курсантами) _____ курсу денної (вечірньої, заочної, дистанційної) форми здобуття освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) за кошти державного (регіонального) бюджету (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) згідно з додатком.

Додаток: на _____ арк.

Ректор (директор)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Примітки:

1. Ця форма використовується для контролю за правильністю зарахування до закладів освіти і поширюється на всі заклади вищої та фахової передвищої освіти України незалежно від підпорядкування та форми власності. Додаток до наказу про зарахування вступників до закладу освіти формується в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
2. Додатки до наказів про зарахування вступників на денну, вечірню, заочну та дистанційну форми здобуття освіти заповнюються окремо.
3. Дата зарахування, зазначена у наказі, має відповідати даті початку навчання, яка зазначається у відповідній конкурсній пропозиції в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і
науки України
21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-1.03.2

ДОДАТОК
до наказу про зарахування на навчання

Сфера управління						Найменування закладу освіти	Додаток до наказу від _____ № _____			
код та назва спеціальності (спеціалізації)				форма власності (державна, комунальна, приватна)		ступінь вищої освіти/ освітньо-професійний ступінь (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр)	форма здобуття освіти (денна, вечірня, заочна, дистанційна)	Термін здобуття освіти	фінансування (за кошти державного/регіонального бюджету; за кошти фізичних, юридичних осіб)	
№ п/п	№ заяви в ЄДЕБО	ID конкурсної пропозиції в ЄДЕБО	прізвище	власне ім'я	по батькові (за наявності)	номер, серія, дата видачі та тип документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень/ступінь, на основі якого відбувається вступ	рік та номери сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання/єдиного вступного іспиту/ єдиного фахового вступного випробування / національного мультипредметного тесту/магістерського тесту навчальної компетентності/магістерського комплексного тесту	назва спеціалізацій, освітніх програм в межах спеціальності	конкурсний бал	

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

21 червня 2023 року № 775

Форма № Н-5.01

(найменування закладу 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) студенту, аспіранту вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти (потрібне підкреслити) _____ курсу (року навчання) інституту, факультету (відділення)

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності))

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

М.П.
відділення

Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЛІНІЯ ВІДРИВУ

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

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент, аспірант вечірньої / заочної (дистанційної) форми здобуття освіти _____ курсу (року навчання) _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

ПВНЗ ОМІ - КЕРІВНИЦТВО ТА ПРОЦЕДУРИ З ЯКОСТІ
СМЯ ОМІ 8-08-2025: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОЧНУ ФОРМУ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____,
(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності)

який працює _____,
(найменування підприємства, організації, установи)

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

М.П.

(посада, підпис, власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до закладу освіти «____» _____ 20__ року.

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

М.П.

Проректор, директор інституту, декан факультету, завідувач

відділення

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«____» _____ 20__ року.

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

Примітки:

1. Ця форма використовується для виклику студента, аспіранта який поєднує роботу з навчанням у закладі вищої (фахової передвищої) освіти, на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання державних іспитів (атестації), підготовки і захисту дипломного проекту (роботи), з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття студента, аспіранта до закладу вищої (фахової передвищої) освіти, вибуття з нього та повернення до місця роботи.
2. Формат бланка - А4 (210 × 297 мм), 1 сторінка.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

Олег ШАРОВ

Додаток 7

Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-викликів

назва факультету/інституту/центру

____ на 20 ____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Прізвище та ініціали студента	Спеціальність /Освітньо професійна програма	Курс	Група	Термін сесії	Підпис про одержання або відмітка про відправлення

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

_____ студента ПВНЗ ОМІ

_____ форми навчання
денної / заочної

_____ курсу _____ групи

_____ навчання за _____
державним замовленням / кошти фізичних (юридичних) осіб

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені **індивідуальний графік складання** зимової/літньої заліково-екзаменаційної сесії 20__/20__ навчального року у зв'язку з

_____ Причина - перебування на 30-му тижні вагітності / за сімейними обставинами / за станом здоров'я /
у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності

До заяви додаю: *Медичну довідку / інші підтвердні документи за необхідності.*

_____ (дата)

_____ (підпис)

РЕКТОРУ ПВНЗ ОМІ

_____ студента ПВНЗ ОМІ

_____ форми навчання
денної / заочної
_____ курсу _____ групи

_____ навчання за _____
державним замовленням / кошти фізичних (юридичних) осіб

ТЕЛ.: _____

ЗАЯВА

Прошу Вас надати мені **індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості** за результатами зимової/літньої заліково-екзаменаційної сесії 20____/20____ навчального року до _____ (вказати дату) у зв'язку з тривалою хворобою під час сесії.

Медичну довідку додаю.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітка:

3. Студент особисто пише заяву і надає до деканату факультету / інституту
4. Заяву, обов'язково, підписують куратор групи та завідувач кафедри.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ

[illegible]