

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників Коледжу



Ліна Дергай
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«9» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова органу студентського
самоврядування Коледжу

Р
(підпис)

Тимофій Рахуленко
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« » 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного
аграрного університету»



Олександр ЧОРНИЙ
(підпис)

2026 р.

М.П.

Схвалено педагогічною радою Коледжу, протокол від «28» 08 20 року № 1.
Уведено в дію наказом директора Коледжу від « » 20 року № .

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАОЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

(нова редакція)

м. Новий Буг

2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
1.1. Призначення та сфера дії Положення	4
1.2. Нормативно-правова база.....	4
1.3. Основні терміни	5
1.4. Статус, структура та керівництво заочним відділенням	6
2. Мета, завдання та функції заочного відділення	6
2.1. Мета діяльності.....	6
2.2. Основні завдання	7
2.3. Функції заочного відділення	7
3. Організація освітнього процесу за заочною формою	8
3.1. Загальні засади	8
3.2. Структура навчального року та сесії.....	8
3.3. Міжсесійний період і самостійна робота	9
3.4. Використання технологій дистанційного навчання	10
3.5. Практична підготовка	10
3.6. Курсові та кваліфікаційні роботи, атестація	10
4. Організація навчання в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій	11
4.1. Пріоритет безпеки.....	11
4.2. Гнучкі формати проведення сесій	11
4.3. Дії у разі технічного збою або переривання занять.....	11
5. Оцінювання результатів навчання та академічна доброчесність	12
5.1. Оцінювання та академічна заборгованість	12
5.2. Академічна доброчесність і використання штучного інтелекту	12
6. Права та обов'язки здобувачів освіти заочної форми	13
6.1. Права здобувачів освіти.....	13
6.2. Обов'язки здобувачів освіти	13
6.3. Гарантії для осіб, які поєднують роботу з навчанням	14
7. Завідувач заочного відділення	14
7.1. Повноваження завідувача відділення.....	14
7.2. Права завідувача відділення	15
7.3. Відповідальність завідувача відділення.....	15
8. Документація, звітність і захист персональних даних	16
8.1. Документація заочного відділення.....	16
8.2. Звітність.....	16
8.3. Захист персональних даних	17
9. Права заочного відділення та контроль	17
10. Взаємодія з іншими підрозділами	18

11. Відповідальність	18
12. Прикінцеві положення	19

1. Загальні положення

1.1. Призначення та сфера дії Положення

1.1.1. Це Положення визначає правовий статус, мету, завдання, функції, структуру, повноваження та порядок роботи заочного відділення Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж), а також особливості організації освітнього процесу за заочною формою здобуття фахової передвищої освіти.

1.1.2. Положення поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за заочною формою, на педагогічних працівників, залучених до освітнього процесу на заочному відділенні, а також на працівників структурних підрозділів Коледжу в частині взаємодії із заочним відділенням.

1.1.3. Заочна форма є однією з форм інституційної форми здобуття фахової передвищої освіти. Вона передбачає поєднання самостійної роботи здобувача освіти в міжсесійний період з аудиторними та іншими навчальними заняттями, що проводяться під час сесій.

1.1.4. Освітній процес за заочною формою організовується за спеціальностями, за якими Коледж має відповідну ліцензію, і забезпечує досягнення результатів навчання, визначених стандартами фахової передвищої освіти та освітньо-професійними програмами, у тому самому обсязі, що й за денною формою.

1.1.5. Здобуття освіти за заочною формою не впливає на зміст стандарту освіти, вимоги до результатів навчання, обсяг освітньо-професійної програми та документ про освіту, що видається після її успішного виконання.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;
- Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;
- Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР — у частині гарантій особам, які поєднують роботу з навчанням;
- Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI;
- Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;

- наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510, яким затверджено Типове положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 за № 703/23235, із наступними змінами;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018 № 160, яким затверджено форми документів з підготовки фахівців, зокрема форму довідки-виклику;
- листа Міністерства освіти і науки України від 24.08.2026 № 1/18085-26 щодо організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти у 2026/2027 навчальному році;
- Статуту Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти, Положення про академічну доброчесність, Правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів Коледжу.

1.2.2. У разі суперечності між цим Положенням і законом застосовуються норми закону. У разі суперечності між цим Положенням і Статутом Коледжу застосовується Статут.

1.3. Основні терміни

1.3.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- заочна форма здобуття освіти — спосіб організації навчання, за якого аудиторні заняття та контрольні заходи проводяться під час сесій, а в міжсесійний період здобувач освіти виконує програму самостійно, за методичного супроводу педагогічних працівників;
- настановна сесія — період, протягом якого проводяться настановні (оглядові) заняття, видаються завдання для самостійної роботи та методичні матеріали на наступний міжсесійний період;
- лабораторно-екзаменаційна сесія — період, протягом якого проводяться лекційні, практичні та лабораторні заняття, консультації, а також семестровий контроль;
- міжсесійний період — час між сесіями, протягом якого здобувач освіти самостійно опрацьовує навчальний матеріал, виконує контрольні, розрахункові, графічні та курсові роботи, отримує консультації;
- довідка-виклик — документ установленої форми, що є підставою для надання здобувачеві освіти, який поєднує роботу з навчанням, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням;
- індивідуальний графік — визначений наказом директора Коледжу порядок виконання здобувачем освіти навчального плану та проходження контрольних заходів у строки, відмінні від загального графіка;

- технології дистанційного навчання — інформаційно-комунікаційні та педагогічні технології, що забезпечують взаємодію учасників освітнього процесу на відстані;
- система управління навчанням — електронна платформа Коледжу, що забезпечує розміщення навчальних матеріалів, видачу та приймання завдань, комунікацію та фіксацію результатів навчання.

1.4. Статус, структура та керівництво заочним відділенням

1.4.1. Заочне відділення є структурним підрозділом Коледжу, що забезпечує організацію, координацію, супровід і контроль освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти.

1.4.2. Заочне відділення створюється, реорганізується та ліквідується наказом директора Коледжу. Структура та штат відділення визначаються наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

1.4.3. Безпосереднє керівництво заочним відділенням здійснює завідувач відділення. Відповідно до штатного розпису Коледжу виконання обов'язків завідувача заочного відділення може бути покладено на завідувача навчально-методичного кабінету або іншого працівника згідно з наказом директора Коледжу.

1.4.4. Заочне відділення підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчальної роботи та здійснює свою діяльність за дорученням директора Коледжу.

1.4.5. Заочне відділення має печатку та штамп, які використовуються для оформлення залікових книжок, довідок, довідок-викликів та інших документів відділення в межах, визначених інструкцією з діловодства Коледжу.

1.4.6. Ліквідація або реорганізація заочного відділення не може призводити до порушення прав здобувачів освіти на завершення навчання за освітньо-професійною програмою, на яку вони були зараховані.

2. Мета, завдання та функції заочного відділення

2.1. Мета діяльності

2.1.1. Метою діяльності заочного відділення є забезпечення якісної підготовки фахових молодших бакалаврів за заочною формою, створення умов для здобуття освіти особами, які поєднують навчання з роботою, сімейними обов'язками або іншими життєвими обставинами, та розширення доступу мешканців громади й регіону до фахової передвищої освіти.

2.1.2. Діяльність відділення спрямована на досягнення здобувачами освіти результатів навчання, передбачених стандартами фахової передвищої освіти та освітньо-професійними програмами, незалежно від форми здобуття освіти.

2.2. Основні завдання

2.2.1. Основними завданнями заочного відділення є:

- організація освітнього процесу за заочною формою відповідно до навчальних планів, освітньо-професійних програм і графіка освітнього процесу;
- планування, підготовка та проведення настановних і лабораторно-екзаменаційних сесій;
- методичний супровід самостійної роботи здобувачів освіти в міжсесійний період;
- забезпечення доступу здобувачів освіти до навчальних матеріалів, зокрема через систему управління навчанням Коледжу;
- формування академічних груп, облік контингенту та руху здобувачів освіти;
- ведення документації відділення та підготовка звітності;
- організація контрольних заходів, атестації здобувачів освіти та роботи екзаменаційної комісії;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу на відділенні;
- супровід здобувачів освіти, які поєднують роботу з навчанням, зокрема оформлення довідок-викликів;
- забезпечення безперервності освітнього процесу за будь-яких умов, зокрема в разі загрози безпеці;
- взаємодія з роботодавцями здобувачів освіти заочної форми з питань практичної підготовки;
- участь у профорієнтаційній роботі та формуванні контингенту заочної форми навчання.

2.3. Функції заочного відділення

2.3.1. Заочне відділення виконує такі функції:

- складає графік освітнього процесу, розклад сесій і міжсесійної роботи та контролює їх виконання;
- організовує та контролює виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм;
- формує академічні групи, вносить пропозиції щодо призначення старост груп, контролює ведення журналів обліку роботи академічних груп;
- готує проекти наказів щодо руху контингенту: зарахування, переведення, поновлення, надання академічної відпустки, зміни прізвища, продовження строку складання сесії, відрахування, допуску до атестації;
- оформлює та видає довідки-виклики, залікові книжки, довідки, академічні довідки та додатки до дипломів;
- готує екзаменаційні відомості, протоколи захисту курсових робіт (проектів) і документацію для роботи екзаменаційної комісії;

- вносить і актуалізує відомості про здобувачів освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- контролює своєчасність оплати за навчання здобувачами освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб;
- проводить наради зі старостами академічних груп і збори здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу;
- аналізує результати сесій, готує інформацію про хід і підсумки контрольних заходів;
- організовує ознайомлення здобувачів освіти з локальними нормативними актами Коледжу, вимогами безпеки та правилами академічної доброчесності;
- готує звіти встановленої форми та подає їх керівництву Коледжу.

3. Організація освітнього процесу за заочною формою

3.1. Загальні засади

3.1.1. Освітній процес за заочною формою організовується відповідно до навчального плану, освітньо-професійної програми та графіка освітнього процесу, затверджених у встановленому порядку.

3.1.2. Навчальний рік для здобувачів освіти заочної форми охоплює настановну сесію, міжсесійний період, лабораторно-екзаменаційні сесії, практичну підготовку та атестацію.

3.1.3. Кількість, тривалість і строки проведення сесій визначаються графіком освітнього процесу з урахуванням обсягу освітньо-професійної програми та вимог законодавства щодо тривалості додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

3.1.4. Розклад занять і контрольних заходів доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за два тижні до початку сесії шляхом розміщення на офіційному вебсайті Коледжу, у системі управління навчанням та в офіційних інформаційних каналах відділення.

3.1.5. Здобувач освіти заочної форми виконує ту саму освітньо-професійну програму, що й здобувач денної форми, з іншим співвідношенням аудиторної та самостійної роботи.

3.2. Структура навчального року та сесії

Таблиця 3.1. Складові організації освітнього процесу за заочною формою

Складова	Зміст роботи	Форма контролю та супроводу
Настановна сесія	Настановні та оглядові заняття, ознайомлення з програмами освітніх компонентів, видача завдань для самостійної роботи, методичних рекомендацій і графіка консультацій	Реєстрація присутності, видача індивідуальних завдань
Міжсесійний період	Самостійне опрацювання навчального матеріалу, виконання контрольних, розрахункових, графічних і курсових	Консультації, перевірка поданих робіт, поточний контроль у системі

	робіт, підготовка до контрольних заходів	управління навчанням
Лабораторно-екзаменаційна сесія	Лекційні, практичні та лабораторні заняття, консультації, захист курсових робіт, семестровий контроль	Заліки, екзамени, захист робіт, екзаменаційні відомості
Практична підготовка	Проходження практики відповідно до програми практики, зокрема за місцем роботи здобувача освіти, якщо воно відповідає профілю підготовки	Щоденник і звіт про практику, захист результатів практики
Атестація	Підготовка та захист кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену відповідно до освітньо-професійної програми	Протоколи екзаменаційної комісії

3.2.1. До початку лабораторно-екзаменаційної сесії здобувач освіти зобов'язаний подати на перевірку всі передбачені навчальним планом контрольні, розрахункові, графічні та курсові роботи за відповідний період.

3.2.2. Здобувач освіти допускається до складання семестрового контролю за умови виконання вимог навчального плану, визначених для відповідного освітнього компонента, та відсутності фінансової заборгованості — для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб.

3.2.3. Присутність здобувачів освіти на заняттях і контрольних заходах під час сесії обліковується завідувачем відділення та педагогічними працівниками.

3.3. Міжсесійний період і самостійна робота

3.3.1. Самостійна робота є основною формою опанування освітньої програми за заочною формою.

3.3.2. Заочне відділення спільно з цикловими комісіями забезпечує здобувачів освіти:

- програмами освітніх компонентів і критеріями оцінювання;
- методичними рекомендаціями щодо виконання самостійної роботи, контрольних і курсових робіт;
- переліком рекомендованих джерел, зокрема електронних;
- графіком консультацій педагогічних працівників;
- строками подання робіт на перевірку.

3.3.3. Консультації в міжсесійний період можуть проводитися очно, у телефонному режимі, засобами відеозв'язку або через систему управління навчанням.

3.3.4. Результати перевірки поданих робіт доводяться до відома здобувача освіти із зазначенням зауважень і рекомендацій щодо доопрацювання.

3.4. Використання технологій дистанційного навчання

3.4.1. Освітній процес за заочною формою здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Коледжу.

3.4.2. Заочне відділення забезпечує наявність у системі управління навчанням електронних навчальних курсів з освітніх компонентів, що вивчаються за заочною формою.

3.4.3. Кожному здобувачеві освіти заочної форми забезпечується обліковий запис у системі управління навчанням та доступ до навчальних матеріалів упродовж усього періоду навчання.

3.4.4. Здобувач освіти несе персональну відповідальність за збереження власних облікових даних. Передавання логіна та пароля іншим особам забороняється.

3.4.5. Окремі заняття, консультації та контрольні заходи можуть проводитися дистанційно за рішенням директора Коледжу, зокрема з міркувань безпеки або у зв'язку з іншими обставинами, що унеможливають проведення занять в очному форматі.

3.4.6. Застосування технологій дистанційного навчання не звільняє від обов'язку забезпечити досягнення результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою, та не знижує вимог до оцінювання.

3.5. Практична підготовка

3.5.1. Практична підготовка здобувачів освіти заочної форми здійснюється відповідно до навчального плану та програми практики.

3.5.2. Здобувачі освіти, які працюють за фахом, що відповідає профілю підготовки, можуть проходити практику за місцем роботи. Підставою є подана здобувачем освіти заява та документ, що підтверджує місце роботи та посаду.

3.5.3. Заочне відділення спільно з відповідальним за практичну підготовку забезпечує укладення договорів із базами практики, проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, а також контроль за поданням звітної документації.

3.5.4. Результати практики захищаються у строки, визначені графіком освітнього процесу.

3.6. Курсові та кваліфікаційні роботи, атестація

3.6.1. Теми курсових і кваліфікаційних робіт затверджуються у встановленому порядку та доводяться до відома здобувачів освіти завчасно.

3.6.2. Керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами здійснюють педагогічні працівники Коледжу відповідно до розподілу навантаження.

3.6.3. Кваліфікаційні роботи підлягають перевірці на наявність ознак академічного плагіату в порядку, визначеному Положенням про академічну доброчесність Коледжу.

3.6.4. Атестація здобувачів освіти заочної форми проводиться екзаменаційною комісією в порядку та строки, визначені законодавством і локальними нормативними актами Коледжу.

3.6.5. Заочне відділення готує документацію для роботи екзаменаційної комісії, забезпечує оформлення протоколів, додатків до дипломів і внесення відповідних відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4. Організація навчання в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій

4.1. Пріоритет безпеки

4.1.1. Безпека життя та здоров'я учасників освітнього процесу є пріоритетом під час організації роботи заочного відділення.

4.1.2. Проведення сесій в очному форматі можливе за умови забезпечення доступу учасників освітнього процесу до захисних споруд цивільного захисту.

4.1.3. Здобувачі освіти заочної форми під час перебування в Коледжі дотримуються вимог Правил поведінки здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу, зокрема щодо дій за сигналом «Повітряна тривога» та поведінки в захисній споруді.

4.1.4. Завідувач заочного відділення на початку кожної сесії проводить інструктаж щодо дій у разі загрози безпеці та ознайомлює здобувачів освіти з розташуванням захисних споруд і маршрутами руху до них.

4.2. Гнучкі формати проведення сесій

4.2.1. Залежно від безпекової ситуації сесія може проводитися в очному, дистанційному або змішаному форматі за рішенням директора Коледжу.

4.2.2. У разі зміни формату проведення сесії заочне відділення невідкладно інформує здобувачів освіти доступними засобами зв'язку та оприлюднює відповідну інформацію на офіційному вебсайті Коледжу.

4.2.3. Зміна формату проведення сесії не може бути підставою для зниження вимог до результатів навчання або для скорочення обсягу освітньої програми.

4.2.4. Для здобувачів освіти, які перебувають за межами громади, на тимчасово окупованих територіях, у складних життєвих обставинах або проходять військову службу, може встановлюватися індивідуальний графік навчання за їхньою заявою.

4.3. Дії у разі технічного збою або переривання занять

4.3.1. У разі повітряної тривоги заняття або контрольний захід припиняється; після сигналу «Відбій повітряної тривоги» його проведення відновлюється або переноситься на інший час за рішенням викладача.

4.3.2. У разі відключення електроенергії, відсутності зв'язку або іншого технічного збою під час дистанційного заняття чи контрольного заходу здобувач освіти невідкладно, щойно з'явиться технічна можливість, повідомляє про це завідувача відділення або викладача.

4.3.3. Технічний збій, спричинений бойовими діями, відключенням електроенергії або пошкодженням інфраструктури, вважається поважною причиною; питання перенесення або повторного проведення контрольного заходу вирішується в порядку, визначеному локальними нормативними актами Коледжу.

4.3.4. Матеріали занять, проведених дистанційно, за технічної можливості розміщуються в системі управління навчанням для опрацювання здобувачами освіти, які не змогли взяти участь у занятті з поважних причин.

5. Оцінювання результатів навчання та академічна доброчесність

5.1. Оцінювання та академічна заборгованість

5.1.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти заочної форми здійснюється за тими самими критеріями, що й для денної форми, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та положення про оцінювання результатів навчання Коледжу.

5.1.2. Критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти на початку вивчення кожного освітнього компонента.

5.1.3. Здобувач освіти, який не склав семестровий контроль у визначені строки, має академічну заборгованість. Порядок і строки її ліквідації визначаються наказом директора Коледжу за поданням завідувача заочного відділення.

5.1.4. За наявності поважних причин, підтверджених документально (тимчасова непрацездатність, сімейні обставини, службове відрядження, мобілізація, обставини, пов'язані з безпековою ситуацією), для здобувача освіти може встановлюватися індивідуальний строк складання контрольних заходів.

5.1.5. Здобувач освіти має право на оскарження результатів оцінювання в порядку, визначеному локальними нормативними актами Коледжу.

5.2. Академічна доброчесність і використання штучного інтелекту

5.2.1. На здобувачів освіти заочної форми поширюються вимоги Положення про академічну доброчесність Коледжу в повному обсязі.

5.2.2. Особливу увагу на заочному відділенні приділяється самостійності виконання контрольних, курсових і кваліфікаційних робіт. Здобувач освіти має бути готовим пояснити зміст, використані джерела, методи та отримані результати виконаної ним роботи.

5.2.3. Виконання роботи іншою особою, придбання готової роботи, використання чужого облікового запису або проходження контрольного заходу підставною особою є порушенням академічної доброчесності та тягне

за собою відповідальність, визначену законодавством і локальними нормативними актами Коледжу.

5.2.4. Використання інструментів штучного інтелекту допускається лише в межах, визначених умовами завдання та Положенням про академічну доброчесність Коледжу, з обов'язковим зазначенням факту та меж такого використання, якщо цього вимагають умови завдання.

5.2.5. Під час дистанційного контрольного заходу здобувач освіти виконує вимоги щодо ідентифікації особи та порядку проведення заходу, оголошені викладачем заздалегідь.

6. Права та обов'язки здобувачів освіти заочної форми

6.1. Права здобувачів освіти

6.1.1. Здобувач освіти заочної форми має право на:

- якісні освітні послуги та доступ до навчальних матеріалів упродовж усього періоду навчання;
- отримання методичних матеріалів і завдань для самостійної роботи на міжсесійний період;
- консультації педагогічних працівників у визначений графіком час;
- доступ до системи управління навчанням, бібліотеки та інших освітніх ресурсів Коледжу;
- справедливе, прозоре та об'єктивне оцінювання результатів навчання та оскарження його результатів;
- отримання довідки-виклику та інших документів, передбачених законодавством;
- індивідуальний графік навчання за наявності обґрунтованих підстав;
- академічну відпустку та поновлення в порядку, визначеному законодавством;
- переведення на іншу форму здобуття освіти в порядку, визначеному законодавством і локальними актами Коледжу;
- безпечні умови навчання під час перебування в Коледжі;
- повагу до людської гідності та захист від будь-яких форм насильства й дискримінації;
- участь у роботі органів студентського самоврядування Коледжу;
- захист персональних даних.

6.2. Обов'язки здобувачів освіти

6.2.1. Здобувач освіти заочної форми зобов'язаний:

- виконувати вимоги освітньо-професійної програми та навчального плану, дотримуватися графіка освітнього процесу;
- прибувати на сесію у визначені строки та бути присутнім на заняттях і контрольних заходах;
- подавати контрольні, розрахункові, графічні та курсові роботи в установлені строки;

- самостійно виконувати навчальні завдання та дотримуватися академічної доброчесності;
- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, Правил поведінки здобувачів фахової передвищої освіти та інших локальних нормативних актів Коледжу;
- виконувати вимоги безпеки, охорони праці та цивільного захисту під час перебування в Коледжі та на базах практики;
- підтримувати доступ до власного облікового запису в системі управління навчанням і регулярно переглядати офіційні повідомлення;
- невідкладно повідомляти заочне відділення про зміну прізвища, місця проживання, контактних даних, місця роботи та про обставини, що впливають на можливість продовження навчання;
- своєчасно вносити плату за навчання — для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб;
- дбайливо ставитися до майна Коледжу та бази практики.

6.3. Гарантії для осіб, які поєднують роботу з навчанням

6.3.1. Здобувачам освіти, які навчаються без відриву від виробництва та успішно виконують навчальний план, надаються гарантії, передбачені законодавством про працю, зокрема додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, визначених Кодексом законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

6.3.2. Підставою для надання такої відпустки є довідка-виклик, оформлена за встановленою формою.

6.3.3. Довідка-виклик оформлюється заочним відділенням і видається здобувачеві освіти завчасно до початку сесії. Облік виданих довідок-викликів ведеться у відповідному журналі.

6.3.4. Після завершення сесії здобувач освіти подає роботодавцеві відривну частину довідки-виклику, засвідчену Коледжем, що підтверджує фактичне перебування на сесії.

6.3.5. Довідка-виклик не видається здобувачам освіти, які не виконали вимог навчального плану або мають академічну заборгованість, якщо інше не передбачено законодавством.

7. Завідувач заочного відділення

7.1. Повноваження завідувача відділення

7.1.1. Завідувач заочного відділення:

- організовує роботу відділення та несе відповідальність за результати його діяльності;
- складає проекти графіка освітнього процесу, розкладу сесій і міжсесійної роботи та подає їх на затвердження;
- контролює виконання навчальних планів і освітньо-професійних програм за заочною формою;

- формує академічні групи та контролює ведення журналів обліку роботи академічних груп;
- готує проекти наказів щодо руху контингенту здобувачів освіти;
- оформлює та видає довідки-виклики, залікові книжки, довідки, готує додатки до дипломів;
- веде документацію відділення та забезпечує її збереження;
- аналізує результати сесій і готує звітність;
- взаємодіє з цикловими комісіями, навчальною частиною, бухгалтерією та іншими підрозділами Коледжу;
- організовує роботу зі здобувачами освіти щодо ознайомлення з локальними нормативними актами Коледжу;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу за заочною формою.

7.2. Права завідувача відділення

7.2.1. Завідувач заочного відділення має право:

- отримувати від структурних підрозділів Коледжу інформацію та документи, потрібні для виконання покладених на відділення завдань;
- бути присутнім на заняттях і контрольних заходах, що проводяться за заочною формою;
- вносити керівництву Коледжу пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності учасників освітнього процесу;
- ініціювати розгляд питань організації освітнього процесу за заочною формою на засіданнях педагогічної ради та методичної ради;
- установлювати індивідуальні строки складання контрольних заходів за наявності документально підтверджених поважних причин у порядку, визначеному локальними нормативними актами Коледжу;
- брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділення.

7.3. Відповідальність завідувача відділення

7.3.1. Завідувач заочного відділення відповідає за:

- організацію освітнього процесу за заочною формою відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Коледжу;
- достовірність, повноту та своєчасність підготовки документації і звітності відділення;
- правильність оформлення та обліку довідок-викликів, залікових книжок і додатків до дипломів;
- достовірність відомостей, що вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- дотримання вимог законодавства про захист персональних даних;
- дотримання вимог законодавства з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та санітарно-епідеміологічного благополуччя населення в межах своїх повноважень;

— збереження документів відділення та передавання їх на архівне зберігання.

8. Документація, звітність і захист персональних даних

8.1. Документація заочного відділення

8.1.1. Заочне відділення веде документацію відповідно до інструкції з діловодства та номенклатури справ Коледжу.

Таблиця 8.1. Основна документація заочного відділення

Документ	Призначення	Періодичність оформлення
Графік освітнього процесу за заочною формою	Визначення строків сесій, міжсесійного періоду, практики та атестації	Щороку
Розклад занять і контрольних заходів	Організація проведення сесії	На кожну сесію
Журнали обліку роботи академічних груп	Облік проведених занять і результатів навчання	Постійно
Екзаменаційні відомості та відомості обліку успішності	Фіксація результатів семестрового контролю	На кожну сесію
Журнал обліку видачі довідок-викликів	Облік документів, що є підставою для навчальної відпустки	Постійно
Залікові книжки здобувачів освіти	Фіксація результатів навчання	Постійно
Проекти наказів щодо руху контингенту	Зарахування, переведення, поновлення, академічні відпустки, відрахування, допуск до атестації	За потреби
Протоколи захисту курсових робіт (проектів)	Фіксація результатів захисту	За графіком
Документація екзаменаційної комісії	Забезпечення проведення атестації здобувачів освіти	Щороку
Звіти про роботу відділення	Аналіз результатів сесій, контингенту та якості підготовки	За підсумками сесії та навчального року

8.1.2. Документи відділення зберігаються протягом строків, визначених законодавством і номенклатурою справ Коледжу, після чого передаються на архівне зберігання або знищуються в установленому порядку.

8.1.3. Ведення документації може здійснюватися в паперовій та електронній формах відповідно до порядку, визначеного Коледжем.

8.2. Звітність

8.2.1. Заочне відділення готує та подає:

- інформацію про хід і результати кожної сесії;
- відомості про контингент здобувачів освіти та його рух;

- звіт про роботу відділення за навчальний рік;
- інформацію для звітів Коледжу, передбачених законодавством;
- інші відомості на запит керівництва Коледжу в межах компетенції відділення.

8.2.2. Результати роботи заочного відділення розглядаються на засіданнях педагогічної ради Коледжу не рідше одного разу на навчальний рік.

8.3. Захист персональних даних

8.3.1. Заочне відділення обробляє персональні дані здобувачів освіти виключно для цілей, пов'язаних з організацією освітнього процесу, веденням обліку, підготовкою документів про освіту та виконанням вимог законодавства.

8.3.2. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» і локальних нормативних актів Коледжу.

8.3.3. Працівники відділення, які мають доступ до персональних даних, зобов'язані забезпечувати їх нерозголошення.

8.3.4. Передавання персональних даних третім особам здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою особи, якої вони стосуються.

8.3.5. Забороняється вносити персональні дані здобувачів освіти до публічних сервісів штучного інтелекту та інших зовнішніх систем, використання яких не погоджено Коледжем.

9. Права заочного відділення та контроль

9.1. Заочне відділення має право здійснювати контроль за:

- виконанням наказів Коледжу з питань руху контингенту здобувачів освіти заочної форми;
- виконанням планів роботи на сесійний і міжсесійний періоди;
- своєчасністю оплати за навчання здобувачами освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб;
- правильністю оформлення залікових книжок і відповідністю записів у них даним відомостей;
- допуском здобувачів освіти до лабораторно-екзаменаційної сесії та атестації;
- станом навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, що вивчаються за заочною формою;
- виконанням педагогічними працівниками навчального навантаження відповідно до затвердженого розкладу;
- якістю проведення настановних, оглядових, лекційних, практичних і лабораторних занять, консультацій і контрольних заходів;
- своєчасністю та якістю підготовки педагогічними працівниками навчально-методичної документації;

- дотриманням здобувачами освіти навчальної дисципліни та строків подання звітної документації про проходження практики;
- наповненням і актуальністю електронних навчальних курсів у системі управління навчанням.

9.2. За результатами контролю завідувач відділення готує інформацію та пропозиції для керівництва Коледжу.

9.3. Контроль з боку заочного відділення не підміняє повноважень інших структурних підрозділів і посадових осіб Коледжу.

10. Взаємодія з іншими підрозділами

10.1. Заочне відділення здійснює свою діяльність у взаємодії з директором Коледжу, заступниками директора, завідувачами відділень, навчально-методичним кабінетом, цикловими комісіями, бібліотекою, бухгалтерією, відділом кадрів, адміністратором системи управління навчанням та іншими структурними підрозділами.

10.2. Взаємодія з цикловими комісіями охоплює питання навчально-методичного забезпечення, розподілу навантаження, якості проведення занять і контрольних заходів.

10.3. Взаємодія з органами студентського самоврядування охоплює питання організації освітнього процесу, дотримання прав здобувачів освіти та розгляду їхніх пропозицій.

10.4. Заочне відділення взаємодіє з роботодавцями здобувачів освіти з питань практичної підготовки, проходження практики за місцем роботи та підтвердження перебування на сесії.

10.5. Заочне відділення взаємодіє з Миколаївським національним аграрним університетом з питань, що потребують погодження на рівні базового закладу вищої освіти.

11. Відповідальність

11.1. Працівники заочного відділення несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них обов'язків відповідно до законодавства, посадових інструкцій і локальних нормативних актів Коледжу.

11.2. Здобувачі освіти заочної форми несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, Правил поведінки здобувачів фахової передвищої освіти та Положення про академічну доброчесність Коледжу.

11.3. Заходи реагування застосовуються з дотриманням права особи бути поінформованою про суть претензій, надати пояснення та оскаржити прийняте рішення.

11.4. Педагогічні працівники несуть відповідальність за якість проведення занять, об'єктивність оцінювання та своєчасність подання навчально-методичної та звітної документації.

12. Прикінцеві положення

12.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією працівників Коледжу і затверджується наказом директора Коледжу.

12.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Коледжу. З набранням ним чинності втрачає чинність попередня редакція Положення про заочне відділення Коледжу.

12.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, у якому його затверджено.

12.4. Підставами для перегляду Положення є зміна законодавства, зміна структури Коледжу, зміна умов організації освітнього процесу, а також результати аналізу практики застосування цього Положення.

12.5. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу. Ознайомлення здобувачів освіти заочної форми з Положенням забезпечується під час зарахування та на початку кожного навчального року.

12.6. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи.