

Додаток 1 до наказу
від «30» 05 2014 р.
№ 235

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації навчального процесу студентів заочної форми
з використанням технологій дистанційного навчання
в Київському університеті імені Бориса Грінченка

(схвалено рішенням Вченої ради від 29.05.2014 р., протокол № 5)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок організації навчального процесу студентів заочної форми з використанням технологій дистанційного навчання (далі – Положення) регламентує організацію навчального процесу в Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет) за заочною формою з урахуванням особливостей технологій дистанційного навчання (далі – ТДН).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог чинних нормативних документів, а саме:

– Наказ Міністерства освіти України від 02.06.1993 № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;

– Наказ по Університету від 30.12.2009 № 301 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу в умовах кредитно-модульної системи навчання у Київському університеті імені Бориса Грінченка (схваленого рішенням Вченої ради від 18.09.2008 р. протокол № 7 із змінами і доповненнями схваленими рішенням Вченої Ради від 25.06.2009 р. протокол № 7)»;

– Наказ по Університету від 28.04.2014 р. № 180 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка»;

– Наказ по Університету від 05.10.2012 р. № 459 «Про затвердження Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію»;

– Наказ по Університету від 14.06.2013 р. № 329 «Про затвердження Концепції електронного деканату та його використання в навчальному процесі»;

– Наказ по Університету від 04.10.2013 р. № 491 «Про

затвердження Положення про використання електронної пошти в Університеті».

1.3. Заочна форма навчання є однією із форм здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень.

1.4. Прийом на заочну форму навчання здійснюється відповідно до Правил прийому до Університету.

1.5. Особи, які навчаються в Університеті за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, які визначені чинним законодавством.

1.6. Тривалість навчання за заочною формою для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня визначається Університетом і не може перевищувати нормативний термін навчання, визначений державними та галузевими стандартами освіти, більше, ніж на 20 відсотків.

1.7. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок і рівень сформованості професійної компетентності студента, який навчається за заочною формою, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.8. Це Положення поширюється на такі структурні підрозділи (далі – Інститути) Університету:

- Гуманітарний інститут;
- Педагогічний інститут;
- Інститут людини;
- Інститут мистецтв;
- Інститут суспільства.

1.9. Загальне керівництво впровадженням ТДН покладається на Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти і Науково-дослідну лабораторію інформатизації освіти Університету.

1.10. Студенти заочної форми, які навчаються з використанням ТДН, організаційно підпорядковуються навчальним відділам Інститутів.

2. Навчально-методичне забезпечення

2.1. Навчально-методичне забезпечення дисциплін для студентів заочної форми навчання повинно відповідати вимогам, визначеним в умовах ліцензування і акредитації напрямів підготовки /спеціальностей у вищих навчальних закладах III-IV рівня, Положенні про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства

освіти України від 02.06.1993 № 161.

2.2. Навчально-методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються з використанням ТДН, для студентів заочної форми має відповідати вимогам, зазначеним у наказі по Університету від 05.10.2012 р. № 459 «Про затвердження Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію».

2.3. НМЦ стандартизації та якості освіти щорічно (в квітні місяці) подає до НДЛ інформатизації освіти перелік (замовлення) дисциплін, які повинні бути забезпечені електронними навчальними курсами (ЕНК) на наступний навчальний рік відповідно до робочих навчальних планів напрямів / спеціальностей.

2.4. НДЛ інформатизації освіти опрацьовує замовлення і протягом травня місяця подає завідувачам відповідних кафедр перелік ЕНК, які потребують розробки та/або доопрацювання, відповідно до робочих навчальних планів напрямів / спеціальностей, та розміщує таку інформацію на сайті Університету www.kubg.edu.ua.

2.5. Завідувач кафедри, відповідно до розподілу навчального навантаження за професорсько-викладацьким складом кафедри, визначає автора(ів) ЕНК та / або автора-тьютора, тьютора для навчання студентів з кожної дисципліни.

Тьютор – викладач, що відповідає за проведення занять зі студентами при застосуванні технологій дистанційного навчання. Тьютор організовує ефективне вивчення курсу, проводить семінарські, практичні, індивідуальні заняття і консулює студентів, перевіряє і коментує письмові завдання для самостійного виконання.

2.6. Автор ЕНК (автор-тьютор) спільно з НДЛ інформатизації освіти складає календарний план створення чи оновлення матеріалів ЕНК. Календарний план затверджується завідувачем відповідної кафедри та завідувачем НДЛ інформатизації освіти.

2.7. Відповідальність за дотримання термінів виконання робіт зі створення матеріалів електронного навчального курсу покладається на автора курсу (автора-тьютора), завідувача відповідної кафедри та помічника директора Інституту з інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ).

2.8. Розроблений електронний навчальний курс є «Службовим твором», який створено автором (автором-тьютором) у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем.

Відповідно п. 2 статті 16 Закону України «Про авторське право та

суміжні права» виключне майнове право на службовий твір належить роботодавцю, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) та (або) цивільно-правовим договором між автором і роботодавцем.

У випадках перерозподілу навчального навантаження між викладачами, переведення або звільнення викладача, який є автором (автором-тьютором) курсу, завідувач кафедри призначає тьютора із професорсько-викладацького складу кафедри, яка забезпечує подальше використання ЕНК для якісного забезпечення навчального процесу студентів заочної форми, про що повідомляє НДЛ інформатизації освіти для внесення відповідних змін у систему електронного навчання Moodle (СЕН).

3. Інформаційне забезпечення

3.1. Інформаційне забезпечення навчального процесу студентів заочної форми має відповідати вимогам зазначеним у наказах по Університету від 14.06.2013 р. № 329 «Про затвердження Концепції електронного деканату та його використання в навчальному процесі» та від 04.10.2013 р. № 491 «Про затвердження Положення про використання електронної пошти в Університеті».

3.2. Навчальний процес кожного студента заочної форми з використанням ТДН планується, організується і контролюється з використанням системи електронного навчання Університету Moodle та його складових – «Електронного журналу» та веб-додатку «Електронного деканату».

3.3. Система електронного навчання Університету Moodle містить матеріали електронних навчальних курсів для всіх дисциплін, що вивчає студент заочної форми відповідно до навчального плану. В «Електронному журналі» системи накопичуються оцінки кожного студента за виконання всіх видів проміжного та підсумкового контролів. Студент має права на ознайомлення лише зі своїми оцінками. Права доступу автора ЕНК (автора-тьютора, тьютора), дозволяють бачити оцінки всіх студентів, що вивчають відповідну дисципліну.

3.4. «Електронний деканат» є веб-додатком, реалізованим у системі електронного навчання, використання якого дозволяє організувати та проводити моніторинг навчального процесу в Університеті.

«Електронний деканат» складається з таких сервісів: віртуальний кабінет викладача, віртуальний кабінет студента, пошук в системі, управління, статистика.

3.5. Сервіс «Віртуальний кабінет викладача» дозволяє користувачу з

правами облікового запису «Викладач» переглядати та редагувати відомості про дисципліни, які закріплені за цим викладачем, про форуми в яких бере участь користувач та неперевірені завдання у курсах. Використовуючи посилання «Дисципліни» викладач може переглядати список своїх дисциплін (Назва, Кількість годин, Форма контролю, Напрямок підготовки, Експорт), змінити деякі дані про дисципліну, а саме «Кількість годин» та «Форму контролю», обрати «Категорію для поточного контролю» та «Категорію для підсумкового контролю», які створюються в Електронному журналі оцінок. Ці дані потрібні для формування відомості обліку успішності студентів. У полі «Експорт», викладач, використовуючи посилання «Відомість обліку успішності» може сформувати (експортувати) екзаменаційну або залікову відомість у форматі документа текстового редактора, обравши потрібну групу для якої формується відомість. У відомості обліку успішності є можливість редагування всіх полів, окрім оцінок студентів.

3.6. Сервіс «Віртуальний кабінет студента» дозволяє користувачу з правами облікового запису «Студент» переглядати відомості про свій обліковий запис (ПШБ, e-mail, останній вхід в систему, номер індивідуального плану, назву групи), звіт успішності (за замовченням відображається поточний семестр) за курсами на яких навчається студент), відомості про форуми в яких бере участь користувач та завдання у курсах.

3.7. Сервіс «Пошук в системі» дозволяє здійснювати пошук студентів, пошук викладачів, пошук груп. Пошук студентів можна робити за іменем (достатньо ввести частину імені або прізвища), а також обирати підрозділ в якому потрібно знайти студента. Пошук викладачів здійснюється аналогічно пошуку студентів. Пошук груп можна здійснювати за шифром (назвою) групи (достатньо ввести частину назви групи), а також обирати підрозділ в якому потрібно знайти групу. Після пошуку потрібної групи, можна переглянути відомості про групу, а саме: кількість студентів, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ОКР, рік вступу, термін навчання, форма навчання, а також підсумкові результати кожного студента групи з навчальних курсів.

3.8. Для доступу до всіх електронних ресурсів Університету, в тому числі системи електронного навчання Університету Moodle (електронних навчальних курсів, електронного журналу, «Електронного деканату» та «Віртуального кабінету») кожному студенту (списки студентів закріплених по групах передаються НМЦ стандартизації та якості освіти до 15 вересня у НДІ інформатизації освіти) заочної форми навчання створюється електронна пошта, єдиний логін і пароль.

3.9. У системі електронного навчання Університету Moodle у «Віртуальному кабінеті» для кожного студента відображається індивідуальний навчальний план за напрямом підготовки / спеціальністю, побудований за семестрами, в якому вказані назви ЕНК для дисциплін,

прізвища викладачів, терміни навчання, форми та терміни проведення проміжного та підсумкового контролю.

3.10. Після отримання доступу до системи електронного навчання Moodle студенту надається можливість:

- працювати із всіма складовими ЕНК – теоретичними матеріалами, презентаціями, відео і аудіо-матеріалами та завданнями для самостійної роботи,
- отримувати варіанти контрольних завдань;
- відправляти виконані завдання викладачеві для перевірки;
- виконувати тестові завдання;
- отримувати результати перевірки виконаних робіт та тестів;
- консультуватися під час спілкування з викладачем чи представниками навчального відділу (методистом) в режимах он- та офф-лайн;
- отримувати повідомлення щодо змін у графіку навчального процесу.

3.11. За допомогою «Електронного деканату» на основі матеріалів «Електронного журналу» здійснюється облік виконання кожним студентом навчального плану (всіх дисциплін), враховуючи графік навчального процесу та терміни виконання проміжного контролю (контрольні роботи, тести тощо). У тому числі облік здійснюється за кожною окремою дисципліною відповідно до програми її вивчення, в якій зокрема зазначається кількість проміжних точок контролю.

3.12. Викладач за допомогою використання «Електронного деканату» може формувати відомості зі звітами про результати навчальної діяльності (проміжного та підсумкового контролю) студентів з відповідної дисципліни, на основі матеріалів ЕНК.

3.13. Навчальний відділ за допомогою використання «Електронного деканату» може формувати заліково-екзаменаційні відомості зі звітами про результати навчальної діяльності студентів, враховуючи результати їх проміжного контролю в міжсесійним період, на основі матеріалів ЕНК.

4. Організація навчального процесу

4.1. Навчання студента здійснюється за навчальним планом відповідного напрямку підготовки / спеціальності заочної форми.

4.2. Заочна форма характеризується поєднанням таких періодів навчання: *сесійних*, під час яких студенти відвідують аудиторні заняття і проходять різні види підсумкового контролю в Університеті, та *міжсесійних*, протягом яких студенти працюють самостійно над програмним матеріалом та проходять проміжний контроль.

4.3. Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується в порядку, визначеному Університетом, і доводиться до відома студентів перед початком навчального року шляхом розміщення на інформаційних стендах Інститутів та сайті Університету.

4.4. Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік з кожного напряму підготовки (спеціальності) на підставі робочого навчального плану. У графіку відображаються: кількість сесій і термін їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються, та їх обсяг; форми підсумкового контролю, державної атестації та терміни їх проведення.

4.5. В міжсесійний період студенти на основі використання ТДН, комп'ютерних та телекомунікаційних засобів вивчають дисципліни встановленого переліку (відповідно п. 2.3 цього Положення) та проходять проміжний контроль.

4.6. В міжсесійний період на основі використання ТДН студенти здійснюють:

- самостійну роботу з лекційними матеріалами, що розміщені в системі електронного навчання Університету Moodle (<http://e-learning.kubg.edu.ua>);
- самостійну роботу з виконання завдань семінарських, практичних, лабораторних робіт, що розміщені в системі електронного навчання Університету Moodle;
- виконання завдань, передбачених ЕНК;
- колективні дискусії за допомогою комп'ютерної мережі;
- консультації з викладачами засобами електронної пошти, чатів або месенджерів.

4.7. Виконання навчального плану студентами, в міжсесійний період, проводиться ними особисто за допомогою мережі Інтернет. В разі необхідності Університет надає свою комп'ютерну базу для навчального процесу.

4.8. В сесійний період для студентів заочної форми навчання проводяться очно – лекційні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, контрольні заходи, що включають проміжний та підсумковий контроль. В сесійний період студенти очно особисто в Університеті складають заліки, екзамени та проходять інші форми підсумкового контролю, передбачені навчальним планом.

4.9. Навчальний відділ Інституту перед початком навчального року під час установчої сесії видає кожному студенту «Пам'ятку студента», в якій зазначаються:

- *графік навчального процесу на поточний рік;

- *поштові адреси, контактні телефони, електронні адреси відповідальних осіб (методистів), помічника директора Інституту з ІКТ;
- *довідкові матеріали щодо організації навчального процесу, системи оцінювання знань тощо;
- *рекомендації з технічного забезпечення навчання;
- логін, пароль доступу студента до системи електронного навчання Moodle та його «Віртуального кабінету».

Примітка: *Зазначена інформація розміщується на сайті Університету.

4.10. Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою. Переведення результатів, отриманих за 100-бальною шкалою оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється за наступною схемою:

Оцінка ECTS	Значення оцінки	Оцінка за шкалою Університету	За національною шкалою
A	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками	90 – 100 балів	відмінно
B	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок	82-89 балів	добре
C	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок	75-81 балів	
D	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності	69-74 балів	задовільно
E	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)	60-68 балів	
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання	35-59 балів	Незадовільно
F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни	1-34 балів	

4.11. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в межах 100-бальної шкали, а підсумкова – визначається як середня зважена оцінка.

4.12. Види проведення проміжного контролю визначаються робочою навчальною програмою.

4.13. Виконання студентом усіх видів робіт, що визначені робочою навчальною програмою, є обов'язковим.

4.14. Основними видами проміжного контролю, є виконання студентом контрольних робіт та індивідуальних завдань, результати оцінювання яких фіксуються та відображаються в «Електронному журналі» та є допуском студента до проходження підсумкового контролю.

4.15. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до видів діяльності:

№ п/п	Вид діяльності	Максимальна кількість балів, за одиницю
1.	Виконання контрольної роботи (в тому числі модульної)	25
2.	Виконання індивідуального завдання (в тому числі ІНДЗ, якщо це передбачено робочою навчальною програмою)	30

4.16. Проміжний контроль в системі електронного навчання Університету Moodle здійснюється за таким порядком:

- контрольні роботи та індивідуальні завдання виконуються студентами в електронному вигляді;
- терміни для виконання студентом контрольних робіт та індивідуальних завдань відповідають складеному графіку та встановлюються в системі електронного навчання Університету Moodle, де фіксується час отримання та час перевірки робіт викладачем;
- результати перевірки викладачем контрольних робіт та індивідуальних завдань фіксуються в «Електронному журналі» системи безпосередньо при оцінюванні роботи;
- результати проходження студентами проміжного контролю з кожної дисципліни фіксуються викладачем в «Електронному журналі» і автоматично відображаються у «Віртуальному кабінеті» студента в «Електронному деканаті»;
- своєчасне, повне та якісне виконання студентом контрольних робіт та індивідуальних завдань забезпечує його допуск до екзаменаційної сесії;
- у разі порушення графіку навчального процесу (невиконання завдань, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни), навчальний відділ повідомляє студента про граничні терміни складання / перескладання проміжного контролю для отримання допуску до заліково-екзаменаційної сесії. Ця інформація відображається в системі «Електронного деканату» та доступна студенту та викладачам.

4.17. Підсумковий контроль якості знань студентів складається із заліків, екзаменів, захисту курсових робіт (проектів), захисту звітів з практики та державної атестації, що передбачені навчальним планом.

Підсумковий контроль проводиться очно під час заліково-екзаменаційних сесій.

4.18. Навчальні відділи здійснюють допуск студентів до сесій за результатами проходження проміжного контролю з дисциплін, підсумковий контроль з яких винесено на поточну сесію.

4.19. За результатами проміжного контролю впродовж вивчення навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю якої є екзамен, студент може набрати до 60 балів включно, а під час складання екзамену – до 40 балів включно. По завершенню вивчення дисципліни оцінювання здійснюється на підставі суми результатів проміжного і підсумкового контролю знань (екзамену).

4.20. До складання екзамену допускаються студенти, які виконали усі завдання, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою відповідної дисципліни, і які за результатами проміжного контролю сумарно набрали не менше 35 балів.

Студент, який набрав менше 35 балів за результатами роботи у семестрі, до складання екзамену не допускається.

4.21. Якщо формою підсумкового контролю є залік, то студентам, які набрали за результатами проміжного контролю більше 59 балів, оцінка виставляється у заліково-екзаменаційній відомості без додаткового опитування та фіксується в системі «Електронного деканату» на основі відповідних оцінок «Електронного журналу».

Якщо студент за результатами роботи у семестрі набрав з дисципліни менше 60 балів, то йому встановлюється додатковий термін для виконання усіх видів робіт, що передбачені робочою програмою дисципліни – два тижні після завершення заліково-екзаменаційної сесії.

4.22. Порядок ліквідації академічної заборгованості студентами визначено у розділі 6 Положення про організацію навчального процесу в умовах кредитно-модульної системи навчання у Київському університеті імені Бориса Грінченка (затвердженого наказом по Університету від 30.12.2009 р. № 301).

4.23. Курсова робота (проект) може подаватися як в електронній формі так і в традиційній (на папері). Дипломна робота (проект) подається на захист в традиційному (паперовому) форматі, після чого електронний варіант розміщується студентом в репозитарій чи заноситься до бази даних випускних робіт з попередньою перевіркою на плагіат.

4.24. Для надання студенту, який навчається заочно з використанням ТДН, методичної допомоги при виконанні курсової роботи (проекту),

дипломної роботи (проекту) призначається керівник із професорсько-викладацького складу Університету. Методична допомога та консультації проходять у дистанційному форматі за допомогою доступних корпоративних сервісів гугл (пошта, спілкування в чаті, відеозв'язок, консультування в гугл-групі тощо).

4.25. Результати проміжного та підсумкового контролю якості знань студентів вносяться до відомості обліку успішності, яка формується навчальним відділом в «Електронному деканаті», а загальна підсумкова оцінка до залікової книжки студента.

4.26. Обговорення проблем та спілкування з питань, пов'язаних з виконанням навчального плану, проводиться безпосередньо на рівні студент-кафедра, з організаційних питань – студент-навчальний відділ. У випадку відсутності Інтернет-зв'язку або інших технічних проблем питання вирішуються в індивідуальному порядку у навчальному відділі або помічником директора Інституту з ІКТ.

4.27. Помічник директора Інституту з ІКТ у співпраці з навчальним відділом Інституту:

- систематично відслідковує інформацію, що надходить викладачам від студентів;
- контролює своєчасне виконання викладачами певних видів робіт (перевірка та оцінювання завдань, що надходять від студентів, надання консультацій тощо);
- в разі порушення графіку виконання завдань, встановлених ЕНК студентами та / або викладачами, відповідальними за викладання певної дисципліни, передає інформацію завідувачу кафедри.

4.28. Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу на умовах, визначених Університетом.

4.29. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

4.30. Студенти заочної форми навчання звільняються від вивчення навчальних дисциплін і проходження контрольних заходів з фізичного виховання та військової підготовки, якщо вони не є фаховими.

4.31. Для студентів останніх курсів, які навчаються без відриву від виробництва, в навчальному плані може бути передбачена практика

тривалістю до одного місяця.

4.32. Студенти, які навчаються заочно і працюють за вибраним в Університеті фахом, можуть бути звільнені від проходження практики згідно з заявою, яка погоджена з завідувачем випускової кафедри. В інших випадках студенти проходять практику за програмою Університету. База практики визначається кафедрою, при цьому можуть бути враховані побажання студента.

— Підсумки виконання програми практики та оцінювання її результатів підбиваються відповідними кафедрами.

4.33. Державні экзамени та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах державними экзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами та графіком навчального процесу.

4.34. Студенту, який навчається заочно і виконав усі вимоги навчального плану, захистив дипломну роботу (проект), склав державні экзамени, рішенням державної экзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та видається державний документ про освіту.

5. Прикінцеві положення

5.1. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти місцевого бюджету та за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі договорів між ними та Університетом.

5.2. Студент, який навчається за заочною формою, має право користуватися бібліотечними фондами, електронними ресурсами, навчальними програмами та методичними матеріалами Університету, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації на умовах, визначених Університетом.

5.3. Студенту, який навчається за заочною формою з використанням ТДН, в окремих випадках (за станом здоров'я, інші об'єктивні обставини) може бути організований індивідуалізований процес навчання з урахуванням можливостей Університету, щодо забезпечення особливих потреб.

5.4. Студент може взяти перерву у навчанні (академічну відпустку) відповідно до статті 45 Закону України «Про вищу освіту» або обрати повторний курс навчання, згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеним у «Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.06.96 р. № 191.

Проходження повторного навчального курсу регламентується «Положенням про надання додаткових освітніх послуг з вивчення студентами навчальних дисциплін (модулів) понад обсяги, встановлені навчальними планами і програмами» затвердженим наказом по Університету від 22.05.2009 р. № 128 із змінами і доповненнями, затвердженими наказом від 26.02.2010 р. № 68-а.

При одержанні незадовільної оцінки при підсумковому контролі після проходження повторного навчального курсу, студент відраховується з Університету і може бути поновлений на навчання на загальних підставах.

5.5. Особи, які перервали своє навчання у ВНЗ III–IV рівня акредитації, можуть бути поновлені на навчання за заочною формою (без відриву від виробництва) повторно на умовах, передбачених «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти від 15.07.96 р. № 245 та відповідно до статті 45 Закону України «Про вищу освіту».