



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Національного фармацевтичного
університету, Академік НАН України**

_____ **В. П. Черних**
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про дистанційну форму навчання в національному фармацевтичному університеті

ПОЛ А2.2-15-032

Розробив:

(посада керівника)

_____ П. І. Б.
«___» _____ 20__ р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості

_____ проф. А. А. Котвіцька
«___» _____ 20__ р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи

_____ З. Ф. Подстрелова
«___» _____ 20__ р.

Начальник відділу управління якістю

_____ І. І. Светочева
«___» _____ 20__ р.

Провідний юрисконсульт

_____ Р. М. Гандзьошин
«___» _____ 20__ р.

Харків, 2016

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

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

1. Законодавчі та нормативно-правові документи, на яких ґрунтується Положення

Основними законодавчими та нормативно-правовими документами, на яких ґрунтується Положення про дистанційну форму навчання (далі Положення) у Національному фармацевтичному університеті (далі університет), є:

- Закон України «Про освіту» № 1060-ХІІ від 23.05.1991 р. зі змінами;
- Закон України «Про вищу освіту» № 2984-ІІІ від 17.01.2002 р. зі змінами;
- Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» № 537-V від 09.01.2007 р.;
- Постанова МОН України від 20.12.2000 р. «Концепція розвитку дистанційної освіти в Україні»;
- Наказ МОН України № 466 від 25.04.2013 р. «Положення про дистанційне навчання»;
- Наказ МОН України № 1518 від 30.10.2013 р. «Вимоги до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями»;
- Наказ МОН України № 161 від 02.06.1993 р. «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;
- Наказ МОН України № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

2. Основні поняття та терміни, їх визначення

2.1. Положення визначає основні засади організації дистанційного навчання в університеті.

2.2. Під *дистанційним навчанням* розуміється індивідуалізований процес передавання та засвоєння знань, умінь, навичок та способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікативних технологій.

2.3. Метою впровадження дистанційного навчання в університеті є:

- підвищення якості навчання за рахунок оновлення змісту навчання та застосування новітніх методів, у тому числі особистісного підходу до навчання;
- забезпечення широкого доступу громадянам до освітніх ресурсів вищої фармацевтичної освіти та можливості реалізації їх конституційного права на здобуття освіти та професійної кваліфікації, підвищення кваліфікації незалежно від статі, раси, національності, соціального і майнового стану, роду та характеру занять, світоглядних переконань, належності до партій, ставлення до релігії, віросповідання, стану здоров'я, місця проживання відповідно до їх здібностей;
- індивідуалізації процесу навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей кожного студента, а також постійного розвитку особистості та сприяння подальшому самостійному навчанню протягом життя.

2.4. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

веб-ресурси навчальних дисциплін, у тому числі *дистанційні курси*, - систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін, яке доступне через Інтернет за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

веб-середовище дистанційного навчання - системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін, програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

синхронний режим - взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін - програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

система управління дистанційним навчанням - програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;

суб'єкти дистанційного навчання - особи, які навчаються (студенти, слухачі), та особи, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники зокрема тьютори, методисти тощо);

технології дистанційного навчання - комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікативні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання.

Основною технологією дистанційного навчання в університеті є дистанційний курс, який розробляється відповідно до вимог «Положення про експертизу дистанційного курсу».

2.5. Дистанційне навчання в університеті може здійснюватися як повноцінна форма навчання, на рівні з денною та заочною, за акредитованими напрямками і спеціальностями за умов відповідності вимогам МОН України.

До отримання погодження від МОН України на надання освітніх послуг за дистанційною формою дистанційні технології реалізуються як підтримка денної та заочної форми навчання.

3. Прийом на навчання

3.1. Прийом на дистанційну форму навчання здійснюється згідно правил прийому до університету.

3.2. Особи, які навчаються дистанційно, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

3.3. Навчання за дистанційною формою в університеті здійснюється на підставі договорів на освітні послуги між університетом на підприємствами, установами, організаціями, юридичними та фізичними особами.

3.4. Тривалість навчання за дистанційною формою визначається університетом та не перевищує нормативний термін навчання, визначений державним стандартом освіти більше ніж на 20 відсотків.

3.5. Додатковими вимогами до осіб, які вступають до університету на дистанційне навчання є:

- наявність комп'ютера з відео- та аудіо-гарнітурою (веб-камерою, навушниками, мікрофоном);
- наявність власної поштової скриньки;
- наявність вільного доступу до Інтернету протягом 2-4 годин на добу;
- вміння працювати з основними сервісами Інтернет та сучасними комп'ютерними програмами;
- психологічна готовність до самостійної роботи, керованої з боку викладача.

3.6. Приймальна комісія університету своєчасно вносить до бази даних інформаційного програмного комплексу «Автоматизована система управління НФаУ» адреси електронної пошти абітурієнтів, які вступають до університету на дистанційне навчання.

4. Організація навчального процесу за дистанційною формою навчання

4.1. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студента, який навчається за дистанційною формою, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, що встановлений для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та спеціальності.

4.2. Основним документом, який визначає організацію навчального процесу за дистанційною формою навчання є типовий навчальний план відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

4.2.1. На підставі типового навчального плану розробляється робочий навчальний план, який конкретизує планування навчального процесу на навчальний рік. Складовою частиною робочого навчального плану є план-графік навчального процесу на поточний навчальний рік.

4.2.2. Навчальний рік складається із навчальних семестрів. Тривалість навчальних семестрів визначається річним планом-графіком навчального процесу.

4.2.3. Начальний процес з конкретної навчальної дисципліни проводять кафедри університету за навчальними програмами з дисциплін. Кількість годин окремих форм організації навчання (навчальних занять, самостійної роботи, виконання індивідуальних завдань, контрольних заходів) на поточний навчальний рік регламентується робочим навчальним планом і робочою навчальною програмою.

4.3. Навчальний процес за дистанційною формою здійснюється протягом навчального семестру за цикловим принципом та під час сесій.

4.4. **Циклове навчання** протягом семестру передбачає, що студент послідовно опановує по 1-2 дисципліни з робочого навчального плану працюючи у веб-середовищі дистанційного навчання університету під керівництвом викладача. Тривалість вивчення конкретної дисципліни визначається планом-графіком навчального процесу. Дотримання графіка навчального процесу є обов'язковим. Студенти, які вчасно не виконали робочу навчальну програму з дисциплін до сесій не допускаються.

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

4.6. Видами навчальних занять, які здійснюються кафедрами університету дистанційно, є лекції, практичні, семінарські, індивідуальні заняття та консультації.

4.7. Лекції у дистанційній формі навчання проводяться у синхронному режимі у форматах відеоконференції або вебінару. Доступ студента до

записів проведених лекцій здійснюється протягом терміну, який визначений на опанування відповідної навчальної дисципліни.

4.8. Практичні, семінарські, індивідуальні заняття та консультації у дистанційній формі навчання можуть здійснюватися як у синхронному, так і у асинхронному режимах.

4.9. Дистанційне проведення лабораторних занять можливо виключно за умов підготовки кафедрами віртуальних лабораторних практикумів (лабораторних емуляторів). При відсутності таких засобів навчання лабораторні заняття відпрацьовуються очно.

4.10. Самостійна робота студента, який навчається за дистанційною формою, передбачає виконання контрольних робіт. Кількість контрольних робіт регламентується робочим навчальним планом.

4.10.1. Контрольні роботи виконуються та розміщуються студентом у веб-середовищі дистанційного навчання університету відповідно до графіка виконання контрольних робіт.

4.10.2. Дотримання графіка виконання контрольних робіт є обов'язковим.

4.11. Планом-графіком навчального процесу на кожний семестр встановлено навчальну та екзаменаційну сесію. Для студентів першого курсу для ознайомлення з особливостями роботи у веб-середовищі дистанційного навчання університету передбачено установчу сесію.

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

4.13. Під час навчальної сесії студенти відпрацьовують очні навчальні заняття. Відвідування очних навчальних занять є обов'язковим.

4.13.1. Облік відвідування студентами очних навчальних занять здійснюється викладачем відповідної дисципліни у «Журналі

4.13.2. Пропущені очні навчальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню з письмового дозволу декана.

4.14. Студент, який виконав усі вимоги, передбачені робочим навчальним планом з відповідної навчальної дисципліни, допускається до підсумкового модульного контролю.

4.15. Підсумковий модульний контроль з усіх дисциплін проводиться очно під час екзаменаційних сесій.

5. Особливості організації дистанційного навчання

5.1. Технічне забезпечення дистанційного навчання здійснює Центр дистанційних технологій навчання університету (далі – ЦДТН).

5.1.1. Для організації навчального процесу використовується веб-середовище дистанційного навчання, яке розміщується на сервері ЦДТН та адмініструється його працівниками.

5.1.2. ЦДТН університету виконує наступні функції:

- реєструє студентів і викладачів університету у веб-середовищі дистанційного навчання;
- авторизує доступ студентів до веб-ресурсів навчальних дисциплін (дистанційних курсів) відповідно до плану-графіка навчального процесу;
- проводить для студентів першого курсу інструктивний курс з особливостей дистанційного навчання та роботи у веб-середовищі дистанційного навчання університету (під час установчої сесії);
- надає технічну допомогу у створенні веб-ресурсів навчальних дисциплін викладачам університету;
- зберігає, накопичує та передає веб-ресурси навчальних дисциплін суб'єктам дистанційного навчання;
- надає своєчасну технічну допомогу викладачам у проведенні навчальних занять, контрольних заходів тощо;
- зберігає та надає статистичну інформацію щодо діяльності викладачів та студентів.

5.2. Організаційний супровід та контроль процесу дистанційного навчання здійснює деканат університету, виконуючи наступні функції:

- до початку першого навчального семестру (під час установчої сесії) надає студентам адресу навчального сайту, логіни та паролі для роботи у веб-середовищі дистанційного навчання університету;

- до початку кожного навчального семестру надає у ЦДТН університету списки прийнятих, переведених на інший курс, відрахованих й поновлених студентів та плани-графіки навчального процесу відповідної спеціальності.

5.3. На кафедрах університету призначаються відповідальні за дистанційне навчання, які виконують наступні функції:

- готують (оновлюють) дистанційні курси відповідних дисциплін, які повністю розміщують у веб-середовищі дистанційного навчання університету за два тижня до початку навчання відповідної дисципліни, визначеного графіком навчального процесу;
- відповідають за ведення «Журналу обліку індивідуальних електронних робіт студентів»;
- реєструють в «Журналі обліку індивідуальних електронних робіт студентів» термін виконання індивідуальних завдань, контрольних робіт, курсових робіт тощо;
- забезпечують зберігання файлів індивідуальних електронних робіт студентів на зовнішньому магнітному носії або зберігають їх в паперовому вигляді;
- за 2 (два) дні до закриття дистанційного курсу відповідної дисципліни надають до деканату список студентів, які не допущені до підсумкового контролю;
- забезпечують взаємодію кафедри із співробітниками ЦДТН та деканату з питань організаційного супроводу та контролю процесу дистанційного навчання.

5.4. Функції викладачів дистанційного навчання:

- реалізація навчальних та контрольних заходів у межах робочої навчальної програми у синхронному або асинхронному режимах;
- реалізація різних форм спілкування зі студентами за допомогою засобів взаємодії веб-середовища дистанційного навчання та інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;

- забезпечення своєчасної перевірки та оцінювання індивідуальних завдань, контрольних робіт та повідомлення студентам результатів засобами веб-середовища;
- забезпечення своєчасної та якісної методичної допомоги студентам;
- контроль своєчасності виконання студентами плану-графіку навчального процесу.

6. Навчальні відпустки

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, встановлюється відповідно до ст. 216 «Кодексу законів про працю» та ст. 15 Закону України «Про відпустки».

7. Відрахування та поновлення студентів

Питання, які пов'язані з відрахуванням, перериванням навчання і переведенням студентів регулюються «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів», затвердженим наказом МОН України № 245 від 15.07.1996 р. та «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти», затвердженим спільним наказом МОН та МОЗ України № 191/153 від 06.06.1996 р.

8. Державна атестація

Державна атестація студентів, які навчалися за дистанційною формою, не відрізняється від державної атестації студентів заочної форми навчання.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення