



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного
фармацевтичного університету



проф. А. А. Котвіцька

«16» серпня 2021 р.

Прийнято на засідання Вченої ради НФаУ

Протокол від 02.07.2021 № 8



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ В
НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ПОЛ А2.2-53-032

Розробив:

Проректор з НПП

проф. Н. П. Половко
«16» листопада 2021 р.

Голова методичної профільної комісії
з питань дистанційної та
післядипломної фармацевтичної освіти

проф. Л. В. Галій
«16» листопада 2021 р.

Начальник центру інформаційно-
дистанційних технологій навчання

Я. І. Панкратова
«16» листопада 2021 р.

Узгодив:

Перший проректор з НПП –
Представник керівництва з ІСУ

проф. А. І. Федосов
«26» серпня 2021 р.

Помічник ректора з юридичних
та кадрових питань

Д. Ю. Тарасенко
«26» серпня 2021 р.

Помічник ректора з виховної роботи,
якості та сертифікації

О. І. Назарко
«26» серпня 2021 р.

В. о. начальника юридичного відділу

Є. Г. Богачова
«26» серпня 2021 р.

Харків, 2021

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

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

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	4
3.	НОРМАТИВНА БАЗА.....	5
4.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	6
5.	ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ.....	7
5.1	ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
5.2	ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ.....	8
5.3	АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ.....	9
5.4	УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	10
7	ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ФОРМ ЗАПИСІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10
	ДОДАТКИ	

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення визначає основні засади організації та запровадження дистанційного навчання (ДН).

1.2 Метою впровадження ДН в Національному фармацевтичному 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 здобувача, а також постійного розвитку особистості та сприяння подальшому самостійному навчанню протягом життя.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

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 веб-ресурси навчальних дисциплін (завдання, форуми), або інші електронні засоби (електронну пошту, 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;
- дистанційне навчання – спосіб пізнавальної діяльності людини, який являє собою індивідуалізований процес набуття компетентностей і відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;

- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції 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 (здобувачі вищої освіти, 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 навчання у дистанційному курсі під керівництвом викладача.

3 НОРМАТИВНА БАЗА

Положення розроблене відповідно до:

- Закону України від 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту»;
- Закону України від 01.06.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 «Положення про дистанційне навчання»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 № 1518 «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»;
- Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01 жовтня 2012 року № 1060 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 29 травня 2019 року № 749) «Положення про електронні освітні ресурси»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
- Статуту Національного фармацевтичного університету;
- Концепції освітньої діяльності Національного фармацевтичного університету;
- Настанови з управління Університетом;

- ДП А3.1.1-45-004 «Управління документами та записами»;
- ПОЛ А2.2-53-028 «Положення про експертизу дистанційного курсу»;
- ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету».

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Прийом на дистанційне навчання здійснюється згідно правил прийому до Національного фармацевтичного університету.

4.2. Особи, які навчаються дистанційно, мають статус здобувача вищої освіти і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

4.3. Навчання за дистанційною формою у Національному фармацевтичному університеті здійснюється на підставі договорів на освітні послуги між університетом та підприємствами, установами, організаціями, юридичними та фізичними особами.

4.4. Додатковими вимогами до осіб, які вступають до Національного фармацевтичного 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.

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

5 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

5.1 ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1.1. Технічне забезпечення ДН здійснює Центр інформаційно-дистанційних технологій навчання університету (далі – ЦІДТН).

5.1.2. Для організації навчального процесу використовується веб-середовище ДН, яке розміщується на сервері ЦІДТН та адмініструється його працівниками.

5.1.3. ЦІДТН університету виконує наступні функції:

– реєструє здобувачів і викладачів університету у веб-середовищі дистанційного навчання;

– надає права доступу авторизованим користувачам до веб-ресурсів навчальних дисциплін (дистанційних курсів) відповідно до плану-графіка навчального процесу;

– проводить для здобувачів першого курсу інструктивний курс з особливостей дистанційного навчання та роботи у веб-середовищі дистанційного навчання університету (під час установчої сесії);

– протягом навчання надає технічну допомогу здобувачам;

– 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 здобувачів.

5.1.4. Організаційний супровід та контроль процесу ДН здійснює деканат університету, виконуючи наступні функції:

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

– до початку кожного навчального семестру надає у ЦІДТН університету списки прийнятих, переведених на інший курс, відрахованих й поновлених здобувачів та плани-графіки навчального процесу відповідної спеціальності;

– здійснює постійний контроль поточної успішності здобувачів за результатами опанування певних дисциплін у дистанційних курсах.

5.1.5. Викладачі дистанційного навчання (тьютори) виконують наступні функції:

– розробляють (оновлюють) дистанційні курси відповідних дисциплін, які розміщують у веб-середовищі дистанційного навчання університету за два

тижня до початку навчання відповідної дисципліни, визначеної графіком навчального процесу;

– реалізують навчальні та контрольні заходи у межах робочої навчальної програми у синхронному або асинхронному режимах відповідно до розкладу занять;

– реалізують різні форми спілкування зі здобувачами за допомогою засобів взаємодії веб-середовища дистанційного навчання та інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;

– забезпечують своєчасну перевірку та оцінювання індивідуальних та групових завдань та повідомляють здобувачам результати засобами веб-середовища (затримка між виконанням завдання і оцінюванням не повинна перевищувати 24 годин);

– забезпечують своєчасну та якісну методичну допомогу здобувачам (затримка між повідомленнями здобувача і тьютора не повинна перевищувати 24 годин);

– контролюють своєчасність виконання здобувачами плану-графіку навчального процесу;

– забезпечують зберігання файлів індивідуальних електронних робіт здобувачів на зовнішньому магнітному носії або у паперовому вигляді;

– забезпечують взаємодію кафедри із співробітниками ЦІДТН та деканату з питань організаційного супроводу та контролю процесу дистанційного навчання.

5.2 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

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

5.2.2. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок здобувача, який навчається за дистанційною формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, що встановлений для відповідного освітнього рівня та спеціальності.

5.2.3. Основним документом, який визначає організацію навчального процесу за дистанційною формою навчання є робочий навчальний план.

5.2.4. Навчальний процес за дистанційною формою здійснюється протягом усього начального року, максимальна тривалість якого складає 44 тижні, та містить дистанційні та очні періоди.

5.2.5. Тривалість та послідовність періодів дистанційного та очного навчання відображається у плані-графіку навчального процесу.

5.2.6. Під час дистанційного періоду здобувачі послідовно опановують певні дисципліни, навчаючись у дистанційних курсах під керівництвом викладача (тьютора). Здобувачі приймають участь у синхронних та

асинхронних лекційних, семінарських, практичних заняттях, консультаціях відповідно до розкладу занять.

5.2.7. За роботу у дистанційному курсі певної дисципліни здобувачі отримують поточний рейтинг, що є допуском складання підсумкового модульного контролю. Здобувачі, які вчасно не виконали дистанційну частину робочого навчального плану, до сесій не допускаються.

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

5.2.9. Очні навчальні заняття з певної дисципліни проходять за розкладом для відповідної навчальної групи та потоку. Під час проведення очних навчальних занять здобувачі набувають необхідні практичні вміння та навички. Присутність на очних навчальних заняттях є обов'язковою для здобувача.

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

5.2.11. Здобувач, який виконав усі вимоги, передбачені робочою навчальною програмою як дистанційної, так і очної частини, допускається до підсумкового модульного контролю.

5.2.12. Підсумковий модульний контроль з усіх дисциплін проводиться очно або дистанційно за умови аутентифікації здобувача.

5.2.13. 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».

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

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

5.3 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ

5.3.1. Кафедри університету систематично проводять аналіз результатів анонімного опитування здобувачів щодо якості певного дистанційного курсу.

5.3.2. Деканати факультетів здійснюють щосеместрово аналіз показників успішності здобувачів вищої освіти (абсолютної та якісної), заповнюючи зведену таблицю по результатам екзаменаційної сесії (додаток 2).

5.4 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

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

5.4.2. Дистанційні технології використовуються в навчальному процесі як підтримка денної та заочної форми навчання і для організації самостійної роботи здобувачів.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання у навчальному процесі університету приймається Вченою радою.

6.2. Відповідальність за організацію і якість навчального процесу здобувачів дистанційної форми навчання в університеті покладається на проректора з науково-педагогічної роботи, деканів факультетів, завідувачів кафедр.

7 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	Назва документу
Н-4.01	Довідка-виклик

Додатки

Додаток 1

Форма № Н-4.01

(найменування вищого навчального закладу)

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 студенту вечірньої/заочної (дистанційної) (потрібне підкреслити) форми навчання _____ курсу _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Директор інституту

(декан факультету, завідувач відділення) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М. П.

Лінія відриву

Довідка про участь у сесії

Згідно з довідкою-викликом № _____ студент вечірньої/заочної (дистанційної) форми навчання _____ курсу _____

(найменування інституту, факультету, відділення)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який працює _____

(найменування підприємства, організації, установи)

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

М. П.

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув до вищого навчального закладу « ____ » _____ 20__ року.

Вибув з вищого навчального закладу « ____ » _____ 20__ року, склавши за вказаний строк _____ екзаменів, _____ заліків із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків.

Директор інституту,

декан факультету,

завідувач відділення _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М. П.

« ____ » _____ 20__ року

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

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