



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України



В. П. Черних

2016 р.

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 91-01

В.о.нач. ВУЯ І.О.Лобова

## ПОЛОЖЕННЯ

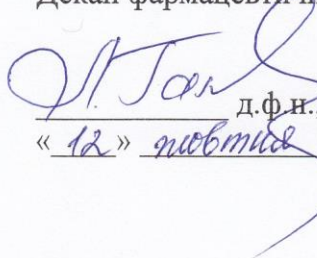
### про дистанційну форму навчання в

### Національному фармацевтичному університеті

ПОЛ А2.2-15-032

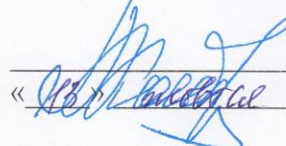
Розробив:

Декан фармацевтичного факультету №2

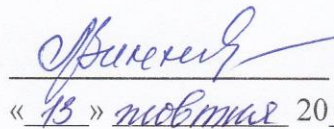
  
д.ф.н., Галій Л.В.  
«12» жовтня 2016 р.

Узгодив:

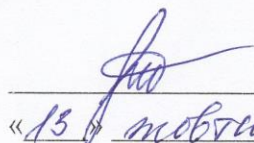
Перший проректор з НПР –  
Представник керівництва з якості

  
проф. А. А. Котвіцька  
«12» жовтня 2016 р.

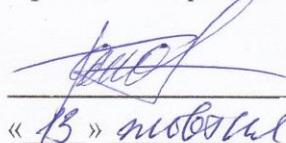
Заступник ректора з навчальної роботи

  
Л. М. Віннік  
«13» жовтня 2016 р.

В.о. начальника відділу управління якістю

  
І. О. Лобова  
«13» жовтня 2016 р.

Провідний юрисконсульт

  
Р. М. Гандзьошин  
«13» жовтня 2016 р.

Харків, 2016

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

**ЗМІСТ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	4
3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	6
4 НОРМАТИВНА БАЗА.....	7
5 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	8
5.1 ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	8
5.2 ПРОВЕДЕННЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ.....	8
5.3 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ.....	10
5.4 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.....	13
6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	13
7 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО.....	13
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ ДОДАТКИ.....	14

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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 студента, 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 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;

*дистанційне навчання* - індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який 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, 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 навчання у дистанційному курсі під керівництвом викладача.

### **3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

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

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

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

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.

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.

### **4. НОРМАТИВНА БАЗА**

Основними законодавчими та нормативно-правовими документами, на яких ґрунтується Положення про дистанційну форму навчання (далі

Положення) у Національному фармацевтичному університеті (далі університет), є:

*Закони України:*

- Про вищу освіту: закон України від 1.07.2014 р. № 1556-VII.

*Накази Міністерства освіти і науки України*

- Положення про дистанційне навчання: наказ МОН України № 466 від 25.04.2013 р.
- Про затвердження Вимог 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 № 1518 від 30.10.2013 р.;
- Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси: наказ МОН України № 1060 від 01.10.2012 р.
- Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245.
- Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти: наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. № 191/153.

*Документи НФаУ:*

- Статут Національного фармацевтичного університету.
- Настанова з управління Університетом,
- ДП А3.1-91-004 «Управління документами та записами»,
- ПОЛ А2.2-15-028 «Положення про експертизу дистанційного курсу».
- ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету»

## **5 ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

### **5.1 ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

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);
- протягом навчання надає технічну допомогу студентам;
- 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.

Організаційний супровід та контроль процесу ДН 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;

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

Викладачі дистанційного навчання (тьютори) виконують наступні функції:

– готують (оновлюють) дистанційні курси відповідних дисциплін, які розміщують у веб-середовищі дистанційного навчання університету за два тижня до початку навчання відповідної дисципліни, визначеного 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 студентами за допомогою засобів взаємодії веб-середовища дистанційного навчання та інших інформаційно-телекомунікаційних технологій;

– забезпечують своєчасну перевірку та оцінювання індивідуальних завдань, контрольних робіт та повідомляють студентам результати засобами веб-середовища;

– забезпечують своєчасну та якісну методичну допомогу студентам (затримка між повідомленнями студента та тьютора не повинна перевищувати 24 годин);

– контролюють своєчасність виконання студентами плану-графіку навчального процесу;

- відповідають за ведення «Журналу реєстрації електронних робіт студентів» (Додаток), реєструючи 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 закінчення 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.

## **5.2 ОРГАНІЗАЦІЯ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

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

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

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

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

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

Під час дистанційного періоду студенти послідовно опановують певні дисципліни, навчаючись у дистанційних курсах під керівництвом викладача (тьютора). Студенти приймають участь у синхронних та асинхронних лекційних заняттях, семінарах, практичних заняттях, консультаціях відповідно до розкладу занять.

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

За роботу у дистанційному курсі певної дисципліни студент отримують поточний рейтинг (36-60 балів), що є допуском до очної початкової сесії та складання підсумкового модульного контролю.

Дотримання графіка навчального процесу є обов'язковим. Студенти, які вчасно не виконали дистанційну частину робочого навчального плану до сесій не допускаються.

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).

Для забезпечення аутентифікації електронних робіт студентів, які навчаються дистанційно, на першому занятті під час очної сесії здійснюється складання ними аудиторної контрольної роботи.

Очні навчальні заняття з певної дисципліни проходять за розкладом для відповідної навчальної групи та потоку. Під час проведення очних навчальних занять студентам передаються необхідні практичні вміння та навички і здійснюються контрольні заходи. Присутність на очних навчальних заняттях є обов'язковою для студента.

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

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

Підсумковий модульний контроль з усіх дисциплін проводиться очно.

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».

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

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

### **5.3 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

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

### **5.4 УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

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.

До повного виконання вимог МОН України щодо надання освітніх послуг за дистанційною формою за певною освітньою програмою дистанційні технології реалізуються як підтримка денної та заочної форми

навчання.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

Відповідальність за організацію і якість навчального процесу студентів дистанційної форми навчання в університеті покладається на першого проректора, декана факультету, завідувачів кафедр.

## **7 ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ**

Ідентифікаційний номер	Назва документу
Ф А2.2.1-15-352	Журнал реєстрації електронних робіт студентів
Н-4.01	Довідка-виклик
Ф А2.2-/10-15/-351	Зведена таблиця за результатами підсумкових модульних контролів

## 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прибув на підприємство (до організації, установи) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Ф А2.2-/10-15/-352

**Додаток 3**

Національний фармацевтичний університет

**ЖУРНАЛ**

**РЕЄСТРАЦІЇ ЕЛЕКТРОННИХ РОБІТ СТУДЕНТІВ  
ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Кафедра \_\_\_\_\_

Дистанційний курс \_\_\_\_\_

Тьютор дистанційного курсу \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_ Кількість студентів у групі \_\_\_\_\_



## Продовження додатку 3

№	ПІБ студента	ТЕМА 1.		ТЕМА 2.		ТЕМА 3.		ТЕМА N	
		завдання 1	Час отримання завдання	завдання N	Час отримання завдання				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									



