

**Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний університет  
імені Івана Пулюя**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні вченої ради,  
протокол №10  
від 28 листопада 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Тернопільського  
національного технічного  
університету імені Івана Пулюя



П. В. Ясній

06 грудня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу за заочною**  
**(дистанційною) формою у Тернопільському**  
**національному технічному університеті**  
**імені Івана Пулюя**

**ТЕРНОПІЛЬ**  
**2019**

## **1. Загальні положення**

1.1 Положення, розроблено згідно із Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», «Положенням про дистанційне навчання», затвердженим наказом №466 Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. та наказами Міністерства освіти і науки України №927 від 05.09.2008 р. «Про запровадження педагогічного експерименту з дистанційного навчання у Тернопільському державному технічному університеті імені Івана Пулюя» та №385 від 29 березня 2012 року (зі змінами за наказом №683 від 05 червня 2013 р.) і воно визначає основні засади організації освітнього процесу у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя (далі – Університет) із використанням технологій дистанційного навчання при підготовці фахівців освітніх рівнів «бакалавр» та «магістр» заочної (дистанційної) форми навчання та при перепідготовці і підвищенні кваліфікації.

1.2. Дистанційне навчання в університеті реалізується як заочна форма навчання, яка ґрунтується на переважному використанні в освітньому процесі інформаційно-комунікаційних технологій (е-навчання).

1.3. Дистанційне навчання у форматі е-навчання проводиться з використанням електронних навчальних курсів навчальних дисциплін (далі - ЕНК). ЕНК розміщені в адаптованій версії віртуального освітнього середовища ATutor, яке за форматами зберігання навчально-методичних матеріалів відповідає основним вимогам міжнародних стандартів та рекомендацій (QTI, IMS, SCORM).

В освітньому процесі використовуються ЕНК, що пройшли сертифікацію науково-методичною радою університету або такі, що перебувають у режимі апробації за рішенням кафедри. Вимоги до структури та до порядку апробації і сертифікації ЕНК встановлюються «Уніфікованими вимогами до електронних навчальних курсів у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя» та «Положенням про сертифікацію електронних навчальних курсів у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя».

## **2. Порядок запровадження дистанційного навчання в університеті**

2.1. Запровадження дистанційного навчання за освітніми програмами, спеціальностями, програмами підвищення кваліфікації чи іншими видами діяльності здійснюється рішенням вченої ради університету за поданням випускової кафедри чи іншого структурного підрозділу.

2.2. Випускова кафедра до розгляд вченої ради подає такі документи:

2.2.1. Навчальний план з підготовки фахівців за заочною (дистанційною) формою навчання за освітньою програмою чи навчальні програми (плани) підвищення кваліфікації (перепідготовки).

2.2.2. Види навчальних занять і контрольних заходів з кожної навчальної дисципліни, що, як виняток, будуть здійснюватися очно.

2.2.3. Довідку про відповідність кадрового та навчально-методичного забезпечення кафедр, що забезпечують виконання навчального плану за заочною (дистанційною) формою, «Вимогам 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 напрямами і спеціальностями», затвердженим наказом МОН України за № 1518 від 30.10.2013р.

2.2.5. Довідку Центру електронного навчання (далі – ЦЕН) про забезпеченість навчальних дисциплін освітньої програми, навчальних програм підвищення кваліфікації ЕНК та іншими електронними освітніми ресурсами.

2.3. При запровадженні дистанційного навчання при наданні освітніх послуг з перепідготовки, підвищення кваліфікації, довузівської підготовки тощо матеріали на розгляд вченої ради подає підрозділ, що відповідає за надання такої послуги (центр перепідготовки та післядипломної освіти, відділ доуніверситетської підготовки, профорієнтації та сприяння працевлаштуванню, тощо).

2.4. Рішення вченої ради університету про запровадження дистанційного навчання вводиться у дію наказом ректора.

### **3. Порядок створення локальних центрів**

3.1. Локальні центри дистанційного навчання (далі – ЛЦ) створюються з метою забезпечення організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою.

3.2. ЛЦ створюються, як правило, на базі освітніх закладів, які співпрацюють з університетом у питаннях підготовки фахівців усіх освітніх рівнів та надання інших освітніх послуг.

3.3. ЛЦ створюється та функціонує згідно «Договору про співпрацю в галузі підготовки фахівців за дистанційною формою навчання», укладеного між університетом та навчальним закладом (організацією, підприємством тощо).

3.4. Діяльність ЛЦ регламентується «Положенням про локальний центр», що погоджується з керівником навчального закладу (установи), на базі якої він функціонує, та затверджується ректором університету.

3.5. На базі ЛЦ, як правило, проводяться: усі заняття у синхронному режимі згідно розкладу, проміжні та семестрові модульні контролю а також, підсумкова атестація студентів.

3.6. За наявності необхідної матеріально-технічної бази у навчальному закладі, де функціонує ЛЦ, можуть проводитись навчальні заняття та контрольні заходи, виконання яких робочим навчальним планом передбачено проводити очно.

3.7. Організацію роботи ЛЦ забезпечує його керівник, який призначається наказом ректора за поданням директора ЦЕН, погодженим з проректором з науково-педагогічної роботи та керівником організації, на базі якої функціонує центр. Оплата праці керівників центрів здійснюється на підставі цивільно-правових договорів.

### **4. Закріплення студентів заочної форми навчання за локальними центрами**

4.1. Порядок зарахування на навчання за заочною (дистанційною) формою визначається Правилами прийому до університету.

4.2. Особи, що проживають за межами України, можуть подати усі необхідні документи електронною поштою у вигляді сканованих копій. Оригінали документів надсилають до університету рекомендованим листом.

4.3. На заочну (дистанційну) форму навчання можуть бути поновлені чи переведені особи з інших форм навчання у порядку, визначеному чинним законодавством.

Студенти, які виявили бажання навчатися за дистанційно, протягом першого місяця навчання подають декану факультету заяву, у якій вказується адреса локального центру, на базі якого буде навчатися студент.

Декан факультету до 15 вересня кожного навчального року подає проект наказу про закріплення студентів заочної (дистанційної) форми навчання за ЛЦ.

4.4. Навчання за заочною (дистанційною) формою проводиться за рахунок коштів держбюджету чи за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб. При зарахуванні на навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб необхідною умовою зарахування є укладання договору про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або надання додаткових освітніх послуг університетом.

4.5. Студенту, зарахованому на заочну (дистанційну) форму навчання, видається індивідуальний навчальний план, він користується усіма правами, передбаченими для студентів заочної форми навчання.

## **5. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою**

5.1. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою в університеті здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в ТНТУ ім. І. Пулюя» та цього Положення.

5.2. Навчальні заняття у синхронному режимі, контрольні заходи та атестація випускників, як правило, реалізуються через ЛЦ віддалено з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.3. Навчання за заочною (дистанційною) формою організують і реалізують в університеті кафедри, деканати факультетів, навчальний відділ, центр електронного навчання та інші підрозділи в межах покладених на них повноважень.

## **6. Підрозділи, що забезпечують освітній процес за заочною (дистанційною) формою**

### **6.1. Навчальний відділ**

6.1.1. Організовує й контролює розроблення навчальних та робочих навчальних планів підготовки фахівців за заочною (дистанційною) формою.

6.1.2. До початку кожного семестру разом з кафедрами розробляє та затверджує у встановленому порядку для всіх спеціальностей та освітніх програм розклади занять за заочною (дистанційною) формою, які будуть проводитися очно із зазначенням місця та часу проведення та синхронних занять із зазначенням часу проведення для кожного локального центру дистанційного навчання.

6.1.3. Розробляє та публікує у встановленому порядку розклад (графік) проведення семестрових контролів рівня знань студентів по усіх локальних центрах.

6.1.4. Забезпечує включення у розклад обов'язкового аудиторного ознайомчого лекційного заняття із новозарахованими студентами заочної (дистанційної), у т.ч. скороченої, форми з проведенням заняття на базі ЛЦ у т.ч і на базі університету, керівниками цих центрів.

## **6.2. Кафедра**

6.2.1. Випускова кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідного рівня освіти за заочною (дистанційною) формою навчання.

6.2.2. Кафедри, за яким закріплені дисципліни навчальних планів підготовки фахівців за заочною (дистанційною) формою, створюють та підтримують в актуальному стані ЕНК з цих дисциплін, проводять апробацію ЕНК та представляють на їх сертифікацію.

6.2.3. Науково-педагогічні працівники кафедри:

6.2.3.1. Проводять запис на свій курс студентів заочної (дистанційної) форми із бази даних АСУ університету цілими академічними групами не пізніше 25 вересня для дисциплін, що викладаються в осінньому семестрі і не пізніше 15 лютого для дисциплін, що викладаються у весняному семестрі.

6.2.3.2. На початок семестру в оголошеннях курсу вказують перелік робіт (лабораторних, практичних, індивідуальних), які повинен виконати студент заочної (дистанційної) форми навчання, які види поточного та проміжного контролю знань пройти для отримання заліку чи допуску до екзамену з даної дисципліни. По усіх видах завдань на виконання навчальних робіт в ЕНК обов'язково публікують вимоги до таких робіт, рекомендації та зразки їх виконання.

6.2.3.3. Повідомляють завдання (теми робіт) зареєстрованим студентам заочної (дистанційної) форми навчання у місячний термін від початку семестру шляхом надсилання інформації кожному студенту внутрішньою поштою системи електронного навчання незалежно від активності студента

6.2.3.4. Забезпечують проведення усіх занять, консультацій та семестрових контролів, передбачених розкладом.

6.2.3.5. Працюють зі студентами у синхронному та асинхронному режимах проведення занять, забезпечують перевірку усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни. Курсові проекти (роботи) та інші письмові роботи перевіряються та оцінюються в електронному вигляді через скриньку для завдань і остаточно зараховуються, як правило, після отримання паперового варіанту виконання проекту (роботи) з аркушами графічних матеріалів масштабованими до формату А4.

6.2.3.6. Перебувають усі години консультацій, відведені на дисципліну відповідно до розрахунку навчального навантаження для заочної (дистанційної) форми, он-лайн у середовищі ЕНК із попередньою публікацією там оголошення про час їх проведення.

6.2.3.7. Проводять усі проміжні контролі знань студентів, передбачені робочими програмами навчальних дисциплін.

6.2.4. Кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку графік роботи викладача в онлайн режимі в рамках обсягу годин занять в асинхронному режимі, передбачених навчальним планом та навчальним навантаженням викладача.

6.2.5. Кафедра забезпечує зберігання контрольних робіт, курсових проектів (робіт) та звітів з лабораторних робіт після їх перевірки та зарахування у своїх архівах (у т.ч. електронних) згідно з чинними вимогами.

### **6.3. Центр електронного навчання**

6.3.1. Забезпечує технічний, технологічний та інформаційний супровід дистанційного навчання в університеті на базі системи електронного навчання ATutor із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема публікує актуальну інформацію про дистанційне навчання та напрями підготовки, за якими можливе навчання за заочною (дистанційною) формою, організовує та підтримує ЕНК для ознайомлення студентів (в асинхронному режимі) із засобами електронного навчання.

6.3.2. Забезпечує технологічну підтримку електронних навчальних курсів на базі системи ATutor та проводить вдосконалення програмно-технічного забезпечення системи ДН.

6.3.3. Розробляє організаційно-методичні матеріали з використання технологій дистанційного навчання та забезпечує підтримку електронного курсу «Основи створення навчальних ресурсів для систем ДН» на сервері електронного навчання ТНТУ (<https://dl.tntu.edu.ua>) й дає рекомендації щодо сертифікації ЕНК.

6.3.4. Проводить при центрі перепідготовки та післядипломної освіти (ЦППО) університету постійно діючі курси підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників з технологій дистанційного навчання; консультує авторів електронних навчальних курсів та здійснює контроль за наповненням системи ATutor інформаційними й навчальними елементами.

6.3.5. Організовує та проводить методичні семінари з використання технологій ДН і керування ДН; бере участь в організації й проведенні науково-методичних конференцій, науково-практичних семінарів, тренінгів з організації освітнього процесу за (заочною) дистанційною формою й використання елементів електронного навчання.

6.3.6. Адмініструє освітнє середовище, яке базується на використанні технологій ДН, проводить моніторинг використання електронних навчальних курсів та впроваджує засоби збору статистики використання ЕНК та сервісів ДН для її подальшого аналізу.

6.3.7. На початок навчального року готує проекти наказів про закріплення студентів заочної (дистанційної) форми навчання за ЛЦ

6.3.8. До початку кожного семестру (триместру) розміщує у персональному робочому просторі навчального середовища LMS ATutor кожному студенту, що навчається дистанційно:

6.3.8.1. Календарний план поточного навчального року.

6.3.8.2. Витяг з індивідуального навчального плану студента на поточний навчальний рік посеместрово.

6.3.8.3. Розклади занять, що будуть проводитись у синхронному режимі, лабораторних занять, що будуть проводитись очно та розклади (графіки) проведення проміжних і семестрових контролів рівня знань студентів.

6.3.8.4. Інформацію про методи зв'язку з науково-педагогічними працівниками–інструкторами електронних навчальних курсів а також з відповідальними особами центру електронного навчання (ЦЕН) та деканату, що будуть організаційно забезпечувати заочне (дистанційне) навчання.

6.3.8.5. Довідкові матеріали та інструкції з використання системи електронного навчання.

6.3.9. Підтримує разом з кафедрами науково-методичне забезпечення заочного (дистанційного) навчання за усіма спеціальностями.

6.3.10. Забезпечує:

6.3.10.1. Реєстрацію облікових записів для студентів заочної (дистанційної) форми та їх активацію не пізніше 25 вересня.

6.3.10.2. Щотижневий моніторинг інформації, яка надходить від студентів заочної (дистанційної) форми та доведення її за необхідності до виконавців.

6.3.10.3. Контроль дотримання термінів проведення проміжних та семестрових контролів знань студентів.

6.3.10.4. Доведення через електронний розклад до науково-педагогічних працівників термінів проведення занять у синхронній формі й технічне забезпечення можливості проведення таких занять за необхідності.

6.3.10.5. Інформування деканату про хід виконання студентом індивідуального навчального плану.

#### **6.4. Деканат**

6.4.1. На підставі наказів про зарахування (поновлення, переведення) та заяв студентів готує проект наказу про формування окремих академічних груп зі студентів, що зараховані на заочну (дистанційну) форму чи включення таких студентів до складу створених академічних груп.

6.4.2. Організовує ведення усієї навчальної документації з організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою (ведення навчальних карток студентів, робота з відомостями успішності тощо).

6.4.3. Зберігає залікові книжки студентів, закріплених за локальними центрами, розташованих в інших населених пунктах, та видає їх викладачеві для заповнення при оформленні екзаменаційно-залікової відомості після проведення семестрового контролю.

6.4.4. Організовує, за необхідності, повторне складання семестрового контролю.

6.4.5. Надає студенту заочної (дистанційної) форми навчання консультації з питань організації освітнього процесу.

6.4.6. Організаційно разом з кафедрами забезпечує атестацію студентів заочної (дистанційної) форми.

6.4.7. Готує проекти наказів по студентському складу заочної (дистанційної) форми навчання.

## **7. Атестація здобувачів вищої освіти при заочному (дистанційному) навчанні**

7.1. Атестацію осіб, які закінчують університет на заочній (дистанційній) формі навчання, здійснює екзаменаційна комісія у формі, визначеній освітньою програмою.

7.2. Організація та проведення атестації на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється згідно з «Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти ТНТУ ім.І.Пулюя» та «Положенням про дипломне проектування у Тернопільському національному технічному університеті ім. І. Пулюя».

7.3. Атестація, як правило, проводиться очно в університеті.

7.4. В окремих випадках можливе проведення атестації в локальних центрах із використанням телекомунікаційних засобів.

7.5. Обов'язок ідентифікації осіб, які проходять атестацію у локальних центрах, покладається на керівника локального центру, який залучається до роботи державної екзаменаційної комісії.

## **8. Робочий час викладача**

Кількість годин, відпрацьованих викладачем на заняттях із застосуванням дистанційних технологій навчання, визначається на основі «Тимчасового положення про нормування роботи науково-педагогічних працівників при розробці й використанні дистанційних курсів у ТНТУ».

Перший проректор

М.М. Митник

Проректор з науково-педагогічної роботи

С.Ф. Дячук

Директор центру електронного навчання

О.К. Шкодзінський

Начальник навчального відділу

І.Г. Ткаченко

Погоджено:

Т.в.о. начальника організаційно-юридичного відділу

У.М. Митник