

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



Ректор
державного
університету

Запорізького
медичного

Ю.М. Колесник Ю.М. Колесник

« 15 » жовтня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про використання дистанційної технології навчання
у Медичному фаховому коледжі
Запорізького державного медичного університету

м. Запоріжжя
2020

1. Загальні положення

1.1. Дистанційне навчання є особливою технологією навчання, яка використовується у Медичному фаховому коледжі Запорізького державного медичного університету.

1.2. Дистанційна технологія навчання передбачає вивчення навчальних дисциплін за допомогою комп'ютерних та телекомунікаційних засобів і особисте складання в коледжі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

1.3. Студенти, які навчаються за дистанційною технологією навчання, організаційно підпорядковуються навчальній частині коледжу та модераторам дистанційного навчання.

1.4. Виконання навчального процесу студентами, які навчаються дистанційно, проводиться ними особисто за допомогою MS Teams.

1.5. Загальне керівництво впровадженням дистанційної технології навчання покладається на навчальну частину коледжу.

1.6. Максимальна тривалість навчання за дистанційною технологією, для здобуття певного освітнього рівня, регламентується нормативною тривалістю навчання за денною формою, що визначається навчальним планом.

1.7. Студенти, що навчаються дистанційно, мають такі самі права, як і студенти очної форми навчання.

2. Організація прийому

2.1. Порядок навчання за дистанційною технологією визначається нормативними актами МОН та МНС.

2.2. Обов'язкова умова для навчання дистанційно - це наявність навичок роботи з обчислювальною технікою та можливість доступу до мережі Інтернет.

3. Організація навчального процесу

3.1. Навчання студента здійснюється за навчальним планом фахового спрямування денної форми.

3.2. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студента, який навчається дистанційно, мають відповідати вимогам Державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.3. Перед початком навчального року кожному студенту, який навчається дистанційно, навчальною частиною коледжу надається:

- графік проведення навчального процесу на поточний рік;
- контактні телефони, електронні адреси відповідальних осіб і викладачів, довідкові матеріали;
- рекомендації з технічного забезпечення навчання;
- можливість ознайомитися з робочими навчальними програмами з кожної дисципліни і переліком необхідної літератури та методичного забезпечення за допомогою комп'ютерної мережі безпосередньо на сайті відповідної кафедри.

3.4. Спілкування з питань пов'язаних з виконанням навчального плану проводиться безпосередньо на рівні слухач-завідувач відділення, з організаційних питань слухач-завідувач відділення. У випадку відсутності комп'ютерного зв'язку або інших технічних проблем, навчальний процес відбувається через навчальну частину коледжу (завідувача відділення).

За розпорядженням заступника директора з НР, призначається

відповідальна особа (можератор), функціональні обов'язки якої включають:

- щотижня відслідковувати інформацію, що надходить викладачам від студентів, які навчаються дистанційно;
- доводити інформацію до закріплених за дисципліною викладачів;
- в разі відсутності викладача, відповідального за викладання певної дисципліни, передавати інформацію завідувачу відділення;
- передавати інформацію про виконання навчального плану студентом до завідувача відділення.

3.5. Дистанційна технологія навчання передбачає організацію освітньої діяльності студентів з використанням комп'ютерних та телекомунікаційних засобів, що забезпечують інтерактивну взаємодію викладачів та студентів; самостійну роботу студента за матеріалами інформаційної мережі: забезпечення іншими матеріалами, достатніми для вивчення дисциплін; поточний контроль знань студента у вигляді виконання тестових завдань або контрольних робіт. виконання курсових робіт (проектів).

Лекційні, практичні, семінарські заняття під час навчання за дистанційною технологією замінюються такими організаційними формами:

- самостійна робота з лекційними матеріалами на електронних носіях;
- самостійна робота з мультимедійними навчальними програмами;
- колективні дискусії за допомогою комп'ютерної мережі;
- консультації викладачів засобами електронної пошти;
- звіти засобами електронної пошти викладачу про поточні етапи навчання.

Організація поточного контролю проводиться таким чином:

- за рішенням відділення, залежно від структурної побудови навчальною курсу, контрольне тестування проводиться як за окремими розділами та

темами, після якого студенту надається можливість подальшого вивчення курсу, так і в цілому за курсом, як підсумкове контрольне тестування;

- контрольні роботи виконуються в електронному вигляді та передаються в навчальні підрозділи за допомогою електронної пошти на перевірку контрольних робіт викладачеві дається термін - один тиждень;
- лабораторні роботи при дистанційному навчанні, як правило, замінюються практичними роботами або виконуються за допомогою комп'ютерного моделювання технологічного процесу. В разі необхідності виконання лабораторної роботи в реальних умовах, вона виконується під час екзаменаційної сесії в МФК ЗДМУ;

- своєчасне, повне та якісне виконання студентом поточних контрольних завдань забезпечує його допуск до екзаменаційної сесії.

3.6. Атестація студентів, які навчаються дистанційно, передбачає заліки, іспити та інші форми підсумкового контролю і державну атестацію, які передбачені навчальним планом.

3.7. Сесійний контроль проводиться два рази на рік.

Зимова сесія поточного навчального року включає складання заліків відповідно до навчального плану і проходить у дистанційній формі.

Під час літньої сесії поточного навчального року обов'язковим і особисте складання іспитів та диференційованих заліків студентом закріпленому викладачу з даної дисципліни.

Для більш раціональної організації навчання за дистанційною технологією в період літньої сесії поточного навчального року, студенти виконують лабораторні роботи, складають іспити разом з групами або індивідуально па підставі додаткових відомостей.

3.8. Студенти, які навчаються за дистанційною технологією, складають заліки та іспити із дисциплін у повному обсязі навчальних програм затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

3.8.1. Для двосеместрових дисциплін передбачене підведення підсумків у першому і другому семестрах у вигляді рейтингу студента. Підведення підсумків рейтингу відбувається у дистанційній формі за результатами опрацювання завдань, включених у дистанційний курс за дисципліною.

3.8.2. Студенти складають залік, передбачений як підсумок для двосеместрових дисциплін, за обсягом матеріалу, вивчення, якого передбачається у весняному семестрі. Матеріал осіннього семестру зараховується за результатами рейтингу студента.

3.9. Контрольні завдання для проведення заліків та екзаменів мають передбачати перевірку рівня оволодіння студентом практичних вмінь та павичок (у тому числі і виконання ним окремих лабораторних робіт), які необхідні для засвоєння навчальної дисципліни, з якої він атестується.

Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до основної екзаменаційної відомості (у разі відсутності до додаткової відомості) і залікової книжки слухача.

3.10. На кожного студента оформлюється навчальна картка, в яку заносяться дані про виконання навчального плану.

3.11. При поновленні на навчання, переведенні з інших ЗФПО, форм навчання, зарахуванні на скорочений термін навчання перезарахування результатів раніше складених заліків та іспитів проводиться навчальною частиною за умов ідентичної назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та іспитів вирішується завідувачем відділення за розпорядженням заступника директора з НР.

3.12. Академічна заборгованість за результатами навчального року повинна бути ліквідована у терміни, затверджені педагогічною радою, але не пізніше початку наступного навчального року.

3.17. Державні іспити та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах державними екзаменаційними комісіями у терміни,

визначені навчальними планами відповідно до Положення про організацію навчального процесу у ЗФПО (ЗВО).

3.18. Студенту, який навчається дистанційно і виконав усі вимоги навчального плану, захистив дипломний проект (роботу), склав державні іспити, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та видається державний документ про освіту.

4. Фінансові розрахунки

4.1. Навчання за дистанційною формою здійснюється за рахунок державного бюджету та угод між коледжем та громадянами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

4.2. Кошторис одного року навчання складається фінансово-економічним відділом на підставі пропозиції навчальної частини згідно з калькуляцією.

Загальна вартість навчання для студентів, які навчаються дистанційно на умовах повної оплати вартості навчання, відповідає вартості навчання за фаховим спрямуванням очної форми.

4.3. Кошторис витрат на навчання студена містить:

- проведення консультацій протягом семестру;
- передекзаменаційну консультацію;
- проведення заліків, іспитів;
- перевірку розрахункових, розрахунково-графічних робіт;
- перевірка курсових робіт;
- керівництво курсовими проектами (роботами);
- рецензування курсових проектів (робіт);
- захист курсового проекту (роботи);
- керівництво переддипломною практикою з боку коледжу та підрозділу;
- складання заліку за результатами практики;

- керівництво та консультацію дипломного проектування;
- рецензування дипломного проекту (роботи);
- захист дипломного проекту в ДЕК;
- розроблення необхідних навчальних посібників, робочих програм та робочих навчальних планів;
- витрати з програмно-технічного обслуговування комп'ютерної системи, що обслуговує дистанційне навчання;
- витрати, пов'язані з роботою навчальної частини, планово-фінансового відділу, інших відділів, сплатою податків;
- інші витрати.

Нормативи часу на проведення вищезазначених заходів визначаються в нормах часу, відведених на навчання студентів за дистанційною технологією, які розробляються навчально-методичним відділом та затверджуються педагогічною радою коледжу.

4.4. При відрахуванні студента з коледжу за академічну заборгованість і нез'явлення на іспити (заліки) без поважних причин оплата, внесена за поточний навчальний рік. Оплата за навчання студенту не повертається.

4.5. У випадках, коли студент перериває навчання з поважних причин (хвороба, народження дитини, інших, передбачених чинним законодавством), які підтверджуються відповідними документами, коледж надає студенту за його заявою академічну відпустку, а після її закінчення - можливість повторного навчання на тому самому курсі, з якого він був вимушений перервати навчання, з умовою перезаліку коштів, що не були використані для навчання.

4.6. У разі розірвання договору з ініціативи студента (замовника) не підлягає поверненню оплата, внесена за поточний навчальний рік незалежно від того, скільки часу пройшло з його початку.

4.7. Наказ про зарахування на навчання, а також переведення на наступний рік навчання видається після відповідних фінансових розрахунків.

5. Підготовка навчально-методичних матеріалів

для дистанційного навчання

5.1. Офіційно робота над розробкою дистанційного курсу розпочинається не менше як за 18 місяців до початку використання даного Курсу.

5.2. Навчальна частина визначає відповідальну особу (автора курсу), на якого покладаються зобов'язання створення дистанційного курсу.

5.3. Робота зі створення дистанційного курсу включає три такних етапи:
- підготовка та подання автором навчально-методичних матеріалів відповідно до "Методичних рекомендацій щодо підготовки матеріалів для створення дистанційного курсу";

- експертна оцінка матеріалів курсу;
- програмна реалізацію дистанційного курсу.

5.4. Автор курсу дистанційного навчання складає календарний план створення дистанційного курсу. Календарний план затверджується завідувачем відділення.

5.6. Відповідальність за дотримання строків виконання робіт і створення матеріалів дистанційного навчання покладається на автора курсу, завідувача відділення та заступника директора з НР.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПНР, доцент
Начальник юридичного відділу
В.о.директора Медичного фахового коледжу



С.А. Моргунцова
С.В. Скріпкін
О.П.Кілеєва