

Схвалено Вченою радою  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 1 червня 2021 року, протокол № 5

Введено в дію наказом ректора  
ДВНЗ «Прикарпатський національний  
університет імені Василя Стефаника»  
від 16 червня 2021 року № 357

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Болехівський навчальний центр дистанційних**  
**комунікацій Прикарпатського національного університету**  
**імені Василя Стефаника**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає основні завдання, структуру, права та відповідальність Болахівського навчального центру дистанційних комунікацій Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Центр), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет).

1.2. Центр є структурним підрозділом Університету без статусу юридичної особи. Центр створений для організації навчання студентів за місцем проживання за дистанційною формою навчання або за заочною формою навчання з використанням елементів дистанційної форми на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти.

1.3. Центр створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Університету на підставі рішення Вченої ради Університету.

1.4. Центр у своїй роботі керується Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, концепцією розвитку дистанційної освіти в Україні, наказами Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 «Про затвердження положення про дистанційне навчання» та від 30.10.2013 р. № 1518 «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», наказами ректора та цим Положенням.

1.5. Університет забезпечує Центр необхідним для його функціонування майном та технічними засобами.

1.6. Центр має свій штамп та круглу печатку з назвою та веде внутрішню документацію.

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ**

2.1. Метою діяльності Центру є створення для студентів Університету умов для навчання без відриву від виробництва, надання освітніх послуг та консультацій за місцем проживання або тимчасового перебування шляхом застосування у навчальному процесі інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання.

2.2. Основним завданням Центру є провадження освітньої діяльності. Також іншими завданнями Центру є:

- розширення можливостей доступу слухачів до якісної освіти з використанням технологій дистанційного навчання;
- організація консультативної діяльності;
- забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей кожного здобувача вищої освіти;

- створення додаткових можливостей для спілкування науково-педагогічних працівників зі студентами та студентів між собою в процесі засвоєння програми навчання.

2.3. Основною функцією Центру є організація навчального процесу зі студентами Університету за місцем проживання або тимчасового перебування.

### **3. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1. Штатний розпис Центру затверджує ректор Університету.

3.2. Безпосереднє управління діяльністю Центру здійснює керівник Центру (далі – керівник), який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Університету. Обов'язки керівника визначаються посадовою інструкцією, що затверджується ректором, правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами.

3.3. Керівник видає розпорядження, що стосуються діяльності Центру, які є обов'язковими для виконання працівниками даного підрозділу Університету, а також студентами, що написали заяву про дозвіл навчатися на базі Центру з використанням дистанційних технологій.

3.4. Керівник забезпечує організацію роботи та навчального процесу, виконання графіка навчальних занять, практик та усіх видів контролю знань студентів.

3.5. Працівники Центру приймаються на роботу, переводяться на інші посади та звільняються з посад згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в Університеті порядку.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ЦЕНТРІ**

4.1. Порядок організації освітнього процесу в Центрі визначається законодавством України про освіту, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника, графіком навчального процесу на поточний навчальний рік та цим Положенням.

4.2. Організацію освітнього процесу в Центрі координують навчально-методичний відділ та центр дистанційного навчання та моніторингу освітньої діяльності.

4.3. Підготовка фахівців у Центрі здійснюється за освітніми програмами спеціальностей, за якими Університет має ліцензію.

4.4. На кожного студента ведеться особова та інша документація встановлених форм.

4.5. Підготовку методичних матеріалів і дистанційних курсів забезпечують кафедри Університету, за якими закріплені відповідні дисципліни.

4.6. Відрахування, поновлення, переведення з курсу на курс, на інші спеціальності, в інші ЗВО, надання академічних відпусток здійснюється наказом ректора Університету за службовим поданням керівника Центру з погодженням відповідного декана факультету / директора інституту, проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень.

4.7. Основними видами навчальних занять у Центрі є: лекція, семінар, практичне заняття, лабораторне заняття, консультація.

4.8. Лекції, семінари, консультації проводяться на базі Центру дистанційно у синхронному або асинхронному режимах відповідно до навчального плану, а також можуть здійснюватись очно в Університеті.

Практичні та лабораторні заняття проводяться дистанційно у синхронному або асинхронному режимі. Крім цього, практичні та лабораторні заняття можуть проводитись очно у спеціально обладнаних навчальних кабінетах на базі Прикарпатського фахового коледжу лісового господарства та туризму, а при необхідності на базі Університету, якщо цього вимагає специфіка занять.

4.9. Екзамени і заліки студенти складають у період екзаменаційної сесії відповідно до графіка навчального процесу на поточний навчальний рік, затвердженого ректором Університету. Заліки та екзамени студенти здають дистанційно або очно на базі Прикарпатського фахового коледжу лісового господарства та туризму або на базі Університету.

4.10. Практику студенти проходять в установах, підприємствах та організаціях регіону за місцем проживання або тимчасового перебування.

4.11. Підсумкова атестація студентів, які навчаються на базі Центру, здійснюється очно на базі Університету. Як виняток, підсумкова атестація може відбуватися дистанційно за умови складної санітарно-епідеміологічної ситуації в регіоні.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Керівник Центру для вирішення покладених на нього завдань відповідно до цього Положення та визначених функцій має право:

- організовувати та здійснювати усі види діяльності, визначені документами Університету та цим Положенням, за умов дотримання чинного законодавства України;
- отримувати копії документів, визначених умовами ліцензування, та які забезпечують навчальний процес;
- представляти у встановленому порядку інтереси Університету з питань, які стосуються компетенції Центру у відносинах з органами державної та місцевої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;
- самостійно вести документацію та переписку з питань, які стосуються роботи Центру та не потребують узгодження з керівництвом Університету;

- надавати консультації, роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань компетенції Центру;
- надавати керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Центру.

5.2. Конкретні права працівників Центру встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

5.3. Керівник несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва Центром;
- своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва Університету;
- раціональне використання трудових та матеріальних ресурсів;
- стан і збереження майна Центру.

5.4. Працівники Центру несуть персональну відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Центр, а також за повну реалізацію прав, наданих Центру;
- дотримання вимог нормативно-правових документів.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

6.1. Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Центр у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету та дирекцією Прикарпатського фахового коледжу лісового господарства та туризму з питань організації навчально-освітнього та виховного процесу у підрозділі.