

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Університету  
протокол № 4 від 27 листопада 2015 р.

Ректор



*[Handwritten signature]*  
В.Я. Тацій

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАОЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ № 1**  
**Національного юридичного університету**  
**імені Ярослава Мудрого**

**ХАРКІВ, 2015**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заочний факультет № 1 Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Факультет) є структурним підрозділом Університету, який здійснює навчально-методичні, науково-дослідницькі та соціально-виховні функції. Факультет здійснює надані повноваження без права юридичної особи.

1.2. Факультет здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативно-правових актів, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Університету, наказів ректора та цього Положення.

1.3. Положення про заочний факультет № 1 – нормативний документ, яким регламентується призначення і місце Факультету в Університеті, його структура, основні функції і завдання, права, обов'язки та відповідальність його співробітників та студентів. Воно прийняте відповідно до ст. 35 Закону України «Про вищу освіту».

1.4. Це положення є обов'язковим для виконання Факультетом Університету, особами, що навчаються на факультеті, педагогічними та науково-педагогічними працівниками, що викладають на Факультеті.

1.5. Метою розробки цього Положення є опис процесу управління Факультетом та організації процесу навчання студентів за заочною формою навчання.

1.6. Зміст Положення про заочний факультет № 1 відповідає державним та галузевим стандартам, нормативно-методичним документам щодо організації та діяльності структурним підрозділом вищого навчального закладу.

1.7. Організація навчального процесу на Факультеті, проведення наукової та соціально-виховної роботи забезпечується структурними підрозділами Університету (кафедри, наукова бібліотека, лабораторії, центри, відділи, комплекси, підрозділи громадського харчування тощо) з урахуванням специфіки заочної форми навчання, у тому числі з застосуванням дистанційних технологій.

1.8. Основними завданнями Факультету є провадження освітньої діяльності з підготовки фахівців за освітнім ступенем «Бакалавр» і освітньо-кваліфікаційним рівнем «Спеціаліст» на основі галузевих стандартів вищої освіти за заочною формою навчання; організація науково-дослідної роботи студентів, впровадження їх здобутків у практичну діяльність.

1.9. З метою координації діяльності Університету та Факультету із центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими органами влади ректор може укласти угоди про співробітництво, що визначатимуть конкретні напрямки і завдання Факультету, а також професійні та галузеві вимоги до підготовки фахівців.

1.10. Факультет має власну символіку, печатку, штамп, бланк із назвою університету та реквізитами Факультету.

1.11. У документообігу Університету та Факультету може

використовуватися його скорочена назва – ЗФ № 1.

## **2. ЗАВДАННЯ ЗАОЧНОГО ФАКУЛЬТЕТУ № 1**

2.1. Факультет є структурним підрозділом університету, який організовує та здійснює інформаційну, організаційну роботу із студентами заочної форми навчання, в тому числі, із застосуванням дистанційних технологій роботи на факультеті, а також взаємодіє з кафедрами та іншими структурними підрозділами університету щодо навчально-виховної та навчально-методичної організації підготовки фахівців за заочною формою навчання, в тому числі, з застосуванням дистанційних технологій.

2.2. Основною метою діяльності Факультету є забезпечення умов, необхідних для отримання студентами, які зараховані на заочну форму навчання до університету, якісної вищої освіти, підготовки їх як фахівців для потреб органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо.

2.3. Головними завданнями Факультету є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує якісну підготовку бакалаврів та спеціалістів і відповідає стандартам вищої освіти;
- здійснення навчально-методичної, виховної та просвітницької діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- співпраця з іншими структурними підрозділами університету в процесі організації підвищення кваліфікації та стажування викладачів і працівників з питань використання у навчальному процесі технологій дистанційного навчання;
- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості студентів;
- створення умов для студентської самоорганізації на факультеті.

2.4. Факультет функціонує відповідно до Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку, цього Положення та посадових інструкцій його працівників, підпорядковується в установленому порядку ректору, першому проректору та проректорам університету відповідно до розподілу їх функціональних обов'язків.

2.5. Факультет залучає до виконання поставлених перед ним завдань з підготовки фахівців за заочною формою навчання: кафедри, інші підрозділи відповідно до навчальних планів та інших документів з організації навчального процесу.

2.6. Компетенція декана Факультету визначається цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

2.7. Факультет використовує навчальні аудиторії для вирішення ним завдань, що визначені в цьому Положенні. Їх використання регламентується відповідними навчальними планами, розкладами занять, розпорядженнями та наказами.

2.8. Факультет може бути реорганізований, перейменований або ліквідований за рішенням Вченої ради університету.

2.9. Відповідальність за організацію і якість діяльності Факультету

покладається на декана.

2.10. З усіх питань діяльності декан Факультету є відповідальним перед ректором або відповідним проректором згідно з розподілом повноважень між ними.

2.11. Декан Факультету є відповідальним за якість освітньої діяльності на факультеті перед ректором і першим проректором.

2.12. Відповідальність за здійснення внутрішньої організації роботи на факультеті згідно з цим Положенням, посадовими інструкціями, та затвердженим на факультеті розподілом повноважень, покладається на співробітників факультету: декана, заступників декана, диспетчерів, секретарів-друкарок.

### **3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ФАКУЛЬТЕТОМ**

3.1. Організаційна структура Факультету визначається ректором Університету за пропозицією Вченої ради Університету з урахуванням функцій та завдань діяльності Факультету.

3.2. Основними структурними підрозділами Факультету є:

- деканат Факультету;
- методична комісія з дистанційного навчання.

3.3. Деканат Факультету об'єднує осіб, які забезпечують керівництво та координацію у діяльності на Факультеті, здійснюють функції з навчально-методичного, інформаційного, матеріально-технічного забезпечення.

3.4. До складу деканату входять: декан, заступники декана, диспетчери і секретарі-друкарки Факультету.

3.5. Очолює Факультет декан, який здійснює керівництво його діяльністю. Декан факультету може мати заступників відповідно до штатного розкладу університету. Декан факультету виконує свої повноваження на постійній основі і може перерозподіляти повноваження між своїми заступниками.

3.6. Декан факультету призначається ректором університету на підставі попереднього рішення Вченої ради університету щодо обрання відповідної особи деканом факультету, яке приймається таємним голосуванням.

3.7. Між ректором і обраним Вченою радою університету деканом укладається двосторонній контракт з наступним виданням наказу по університету. При порушенні умов контракту декан факультету може бути достроково звільнений з посади наказом ректора.

3.8. Декан Факультету є членом вченої та навчально-методичної ради університету за посадою.

3.9. У межах своєї компетенції декан Факультету видає розпорядження і вказівки, обов'язкові для виконання усіма співробітниками і студентами Факультету.

3.10. Декан Факультету керує всією діяльністю факультету, організовує усі види робіт на факультеті, несе персональну відповідальність за стан і результати його роботи, представляє факультет у відносинах з усіма підрозділами університету, звітує про роботу Факультету на засіданні Вченої

ради університету.

3.11. Декан Факультету підпорядковується ректору університету і несе персональну відповідальність перед ним за стан роботи з усіх видів діяльності Факультету.

3.12. Декан Факультету:

- здійснює загальне керівництво роботою Факультету;
- розподіляє обов'язки між заступниками декана;
- здійснює заходи по забезпеченню навчального процесу, науково-дослідницької та соціально-виховної роботи на Факультеті;
- входить з поданням до ректора Університету про притягнення до дисциплінарної відповідальності науково-педагогічних, педагогічних працівників та студентів Факультету;
- забезпечує розвиток зв'язків між Факультетом та іншими навчальними закладами, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- ініціює питання перед ректоратом щодо підвищення якості навчального процесу, покращення навчальної дисципліни, виховної роботи серед студентів тощо;
- здійснює заходи щодо охорони праці та протипожежної безпеки на Факультеті;
- забезпечує взаємодію факультету з центром інформаційних технологій університету щодо застосування технологій дистанційного навчання;
- здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства, Статуту Університету, наказів ректора та цього положення.

3.13. Заступники декана Факультету призначаються ректором за поданням декана. З ними укладається контракт з наступним виданням наказу по університету. Декан здійснює функціональний розподіл обов'язків між своїми заступниками шляхом затвердження відповідних посадових інструкцій. Розподіл обов'язків, як правило, включає виконання загальних повноважень з керівництва, координації та контролю за діяльністю відповідно до закріплених за заступниками декана курсів навчання студентів.

3.14. Декан Факультету та його заступники:

- контролюють відповідність навчальних планів і програм державним стандартам вищої освіти і їх виконання;
- контролюють розробку та виконання планів навчально-методичної роботи кафедр в частині їх участі у навчальній діяльності на Факультеті;
- контролюють виконання студентами факультету та науково-педагогічними працівниками розкладів навчальних занять на Факультеті;
- подають пропозиції щодо мотивації співробітників до ефективної діяльності, відповідно до встановленого в університеті порядку;
- здійснюють контроль за станом і використанням закріплених за факультетом приміщень;
- з питань, що входять до компетенції, виносять на розгляд ректора пропозиції щодо покращення і удосконалення роботи кафедр та діяльності Факультету;
- беруть участь в обговоренні і вирішенні питань діяльності університету, а

також кафедр і інших структурних підрозділів;

- мають право отримувати від керівників кафедр надання інформації та документів, необхідних для здійснення діяльності Факультету;
- відвідують всі види навчальних занять, екзаменів та заліків, що проводяться на Факультеті;
- підписують і візують документи в межах своєї компетенції.

3.15. Поточну роботу на факультеті здійснюють диспетчери та секретарі-друкарки. Вони призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету за поданням декана факультету. Диспетчери та секретарі-друкарки Факультету забезпечують матеріально-технічну діяльність, діловодство та документообіг на Факультеті. Кількість диспетчерів та секретарів-друкарок на Факультеті визначається відповідно до штатного розкладу Університету. Розподіл обов'язків між Диспетчерами та секретарями-друкарками здійснюється розпорядженням декана, шляхом затвердження відповідної посадової інструкції. Диспетчери та секретарі-друкарки факультету у своїй діяльності керуються законодавством України, наказами ректора та розпорядженнями декана. Диспетчер та секретар-друкарка безпосередньо підпорядковані декану Факультету, підзвітні і підконтрольні заступникам декана у межах, визначених деканом.

3.16. За результатами прийому студентів на заочному факультеті № 1 можуть формуватися навчальні групи, в яких за бажанням студентів вони будуть навчатися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

В інших групах навчаються студенти за кошти державного бюджету, а також за кошти фізичних і юридичних осіб без широкого застосування технологій дистанційного навчання.

3.17. Організація навчального процесу в групах із широким застосуванням технологій дистанційного навчання відбувається за особливим графіком навчального процесу та навчальними планами. Загальне керівництво процесом поширення технологій дистанційного навчання у відповідних групах покладається на декана заочного факультету № 1.

Технології дистанційного навчання застосовуються з метою надання освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за визначеними вченою радою Університету освітніми ступеннями або освітньо-кваліфікаційними рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

3.18. Викладання окремих електронних курсів з використанням технологій дистанційного навчання може також здійснюватися для слухачів на договірних засадах.

3.19. З метою методичного забезпечення організації дистанційного навчання на заочному факультеті № 1 створюється методична комісія, діяльність якої визначається окремим положенням.

3.20. Кафедра - це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузеву групою спеціальностей. Кафедра є підзвітною та підконтрольною перед деканом з питань організації навчального

процесу на Факультеті, дотримання навчальної дисципліни, проведення екзаменаційних сесій та ліквідації академічних заборгованостей, організації державної атестації студентів Факультету.

3.21. За поданням декана Факультету рішенням Вченої ради Університету можуть створюватися інші підрозділи Факультету, що забезпечуватимуть реалізацію його функцій та завдань.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ФАКУЛЬТЕТУ, ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ ТА ІНША ДІЯЛЬНІСТЬ**

4.1. Зарахування студентів на навчання на Факультет відбувається згідно Умов та Правил прийому до вищих навчальних закладів України. Навчання на Факультеті здійснюється за заочною формою навчання.

4.2. Студенти Факультету заочної форми навчання під час проведення основної сесії мають право на:

- 1) навчання і здобуття відповідного освітнього та освітньо-кваліфікаційного ступеня чи рівня;
- 2) користування спортивною базою Університету, у тому числі відвідувати спортивні секції з різних видів спорту у спортивних комплексах Університету;
- 3) брати участь у роботі творчих колективів Університету, студентського молодіжного театру та студентського драматичного театру;
- 4) користування навчальною, науковою, побутовою, оздоровчою базою Університету;
- 5) навчання за індивідуальними навчальними планами, програмами і графіками в порядку, встановленому ректором;
- 6) участь у науковій та науково-дослідницькій діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах;
- 7) безпечні та нешкідливі умови для навчання;
- 8) забезпечення місцем для проживання в гуртожитку в установленому законодавством порядку;
- 9) захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від науково-педагогічних та інших працівників Університету, які порушують права або принижують їх честь і гідність;
- 10) академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого навчального закладу (на іншу форму навчання в Університеті) в установленому законодавством порядку;

Студенти, що навчаються із застосуванням технологій дистанційного навчання, крім положень ч.1 п. 4.2. мають право:

- 1) отримувати методичну допомогу щодо використання технологій дистанційного навчання в Університеті;
- 2) одержати необхідний роздатковий матеріал та доступ до електронних систем, за допомогою яких здійснюється дистанційне навчання;

4.3. Студенти Факультету зобов'язані:

- 1) додержуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету, цього Положення;
- 2) виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.

4.4. Навчальний процес на Факультеті здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, Правил внутрішнього розпорядку та Статуту Університету, наказів та розпоряджень ректора, рішень Вченої ради Університету, розпоряджень декана.

4.5. Метою організації навчального процесу на Факультеті є високоякісна підготовка фахівців, створення здорових і безпечних умов для навчання, праці, побуту та відпочинку його учасників.

Навчальний процес на Факультеті за заочною формою навчання здійснюється у формі: 1) навчальних занять; 2) самостійної роботи; 3) контрольних заходів, що проводяться очно.

4.6. Основними видами навчальних занять за заочною формою є: 1) лекція (установча, міжсесійна); 2) практичне, семінарське, індивідуальне заняття; 3) консультація.

4.7. Для студентів Факультету, що навчаються за заочною формою без застосування технологій дистанційного навчання, двічі на рік встановлюються основні сесії загальною тривалістю 15-20 календарних днів.

4.8. Використання дистанційних технологій навчання для підготовки до вступу в Університет чи інші вищі навчальні заклади, для підготовки іноземців, підвищення кваліфікації працівників, а також у післядипломній освіті регулюється окремими положеннями

4.9. Строк навчання студентів із застосуванням технологій дистанційного навчання за освітнім рівнем бакалавр складає 4 роки. Кількість студентів Університету, що навчаються із застосуванням технологій дистанційного навчання, визначається відповідно до кількості своєчасно поданих заяв про включення до складу таких навчальних груп в межах ліцензованого обсягу підготовки за заочною формою навчання.

4.10. Веб-ресурси (електронні курси), що використовуються для забезпечення навчального процесу із використанням технологій дистанційного навчання, мають проходити процедуру перевірки в Університеті.

4.11. На деканат заочного факультету № 1 при застосуванні технологій дистанційного навчання покладається здійснення таких функцій:

- 1) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічними, науково-педагогічними працівниками та методистами з питань організації та використання технологій дистанційного навчання;
- 2) участь в організації розроблення дидактичного наповнення, педагогічних сценаріїв та методичних рекомендацій до веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчальних дисциплін, викладання яких буде здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання;
- 3) попередня підготовка матеріалів, які підлягають розгляду та затвердженню методичною комісією з дистанційного навчання заочного факультету № 1;
- 4) координація діяльності кафедр з питань підготовки електронних навчальних курсів, викладання яких передбачає використання технологій дистанційного навчання;



- 5) координація діяльності кафедр з питань організації роботи викладачів, які забезпечують викладання навчальних дисциплін з використанням технологій дистанційного навчання;
- 6) керівництво та координація діяльності інших структурних підрозділів Університету в частині забезпечення інформаційного та технічного супроводження технологій дистанційного навчання;
- 7) виконання інших функцій, які впливають з цього Положення та інших нормативних актів, що регулюють порядок використання технологій дистанційного навчання.

4.12. Навчальний процес в групах з використанням технологій дистанційного навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; навчальні заняття; практична підготовка; контрольні заходи.

4.13.1. Самостійна робота є основною формою набуття знань студентом, який навчається з використанням технологій дистанційного навчання. Самостійна робота полягає у вивченні студентом матеріалів дистанційних курсів (у тому числі із застосуванням Навчальних електронно-інформаційних комплексів, веб-ресурсів бібліотеки Університету та інших засобів і технологій дистанційного навчання), опануванні знаннями, уміннями і навичками у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. За бажанням студента самостійна робота може поєднуватися із використанням у тестовому режимі дистанційних технологій проміжного та підсумкового контролю.

4.13.2. Основними видами навчальних занять в групах з використанням технологій дистанційного навчання: лекція, семінар, практичні заняття, лабораторні заняття, консультації та інші.

Лекція, консультація, семінар проводяться зі студентами дистанційно у синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття проводиться очно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях або дистанційно з використанням відповідних віртуальних тренажерів і лабораторій.

До інших видів навчальних занять при здійсненні навчального процесу можуть відноситись ділові ігри, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.13.3. Практична підготовка студентів, які навчаються із використанням технологій дистанційного навчання, проводиться за окремо затвердженою Університетом програмою.

4.13.4. Контрольні заходи з навчальної дисципліни (предмета) при здійсненні підготовки фахівців із застосуванням технологій дистанційного навчання в Університеті включають проміжний (тематичний тощо) та підсумковий контроль знань, умінь та навичок, набутих студентом у процесі навчання.

Проміжний контроль з кожної навчальної дисципліни здійснюється дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, у тому числі відео конференц-зв'язку та інших, за умови забезпечення автентифікації того, хто навчається.

Підсумковий контроль здійснюється у формі заліку та іспиту, які згідно з навчальним планом можуть проводитися дистанційно або очно.

Студенти, які навчаються із застосуванням технологій дистанційного навчання, складають підсумковий контроль два рази за навчальний рік: за результатами першого семестру кожного навчального року – дистанційно, за результатами другого семестру кожного навчального року – очно.

Підсумкова атестація при підготовці фахівців із використанням технологій дистанційного навчання здійснюється очно у формі державних екзаменів, що приймаються екзаменаційною комісією з дотриманням положень частини 2 статті 6 закону України «Про вищу освіту».

4.14. Студент, який навчається із використанням технологій дистанційного навчання, має залікову книжку, що зберігається протягом строку його навчання у деканаті заочного факультету № 1 і до якої вносяться результати дистанційного та очного підсумкового контролю.

4.15. Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається Університетом залежно від профілю навчальної дисципліни. Для забезпечення дистанційного навчання студентів Університет може створювати власні веб-ресурси або використовувати інші веб-ресурси, що підлягають перевірці в Університеті.

4.16. Питання оцінювання знань студентів регламентуються відповідним положенням, що затверджується наказом ректора.

4.17. Студенти, які не атестовані з дисциплін навчального плану поточного навчального року, на наступний курс не переводяться.

4.18. Студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, допускаються до підсумкової державної атестації, за результатами якої вирішується питання щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації з видачею диплома, що засвідчує здобуття вищої освіти та кваліфікації в Університеті за певним освітньо-кваліфікаційним ступенем, напрямом чи рівнем.

Студентам, які склали іспити не менш як з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану для відповідного освітньо-кваліфікаційного ступеня, напряму чи рівня з оцінкою «відмінно» (за національною шкалою оцінювання), а з інших дисциплін з оцінкою «добре» і пройшли підсумкову державну

атестацію з оцінкою «відмінно», видається диплом про вищу освіту з відзнакою.

4.19. За порушення вимог чинного законодавства, Статуту Університету, цього Положення та Правил внутрішнього розпорядку Університету, навчальної дисципліни, невиконання інших вимог законодавства у сфері вищої освіти до студента можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу.

4.20. З числа студентів Факультету студент може бути відрахований:

1) у зв'язку з завершенням навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

2) за власним бажанням;

3) у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;

4) невиконання навчального плану;

5) у зв'язку з порушенням умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

6) в інших випадках, передбачених законом.

Студенти можуть переривати навчання у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, в разі втрати права на відстрочку від неї тощо). Таким студентам надається академічна відпустка.

4.21. В обов'язковому порядку Факультет повинен мати документацію, визначену типовою номенклатурою справ, прийнятою в університеті:

- графіки навчального процесу на поточний навчальний рік;
- навчальні плани за напрямками підготовки;
- списки студентів за курсами і напрямками підготовки;
- залікові і екзаменаційні відомості;
- посадові інструкції співробітників;
- особові справи студентів;
- журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.
- листування з організаціями з питань навчально-виховної, методичної та наукової роботи;
- внутрішнє університетське листування з питань навчально-виховної та науково-методичної роботи;
- накази та листи Міністерства освіти та науки України;
- накази і розпорядження ректора, постанови вченої та методичної рад університету тощо.