

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників Коледжу



Ліна Вергаї
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«09» 2026 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова органу студентського
самоврядування Коледжу

Р *Михайло Рахунків*
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« » 20 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного
аграрного університету»



Олександр ЧОРНИЙ
(підпис)

2026 р.

М.П.

Схвалено педагогічною радою Коледжу, протокол від «28» 08 2026 року № 1.
Уведено в дію наказом директора Коледжу від « » 20 року № .

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДИСТАНЦІЙНЕ НАВЧАННЯ

Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

(нова редакція)

м. Новий Буг

2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
1.1. Призначення та сфера дії Положення	4
1.2. Нормативно-правова база.....	4
1.3. Основні терміни	5
1.4. Мета та завдання дистанційного навчання	6
1.5. Форми реалізації дистанційного навчання в Коледжі.....	7
2. Цифрове освітнє середовище Коледжу	7
2.1. Складові цифрового освітнього середовища	7
2.2. Система управління навчанням.....	8
2.3. Облікові записи та доступ	8
3. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання	8
3.1. Загальні засади	8
3.2. Режими та види навчальних занять.....	9
3.3. Лабораторні заняття та практична підготовка	10
3.4. Курсові та кваліфікаційні роботи.....	10
4. Електронний навчальний курс.....	11
4.1. Структура та обов'язкові компоненти.....	11
4.2. Авторське право та захист навчальних матеріалів	11
5. Оцінювання результатів навчання в дистанційному форматі	12
5.1. Загальні засади оцінювання.....	12
5.2. Ідентифікація здобувача освіти під час контрольних заходів.....	12
5.3. Дії у разі технічного збою	13
6. Академічна доброчесність і використання штучного інтелекту	13
7. Дистанційне навчання в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій	14
7.1. Пріоритет безпеки.....	14
7.2. Відключення електроенергії та зв'язку	14
7.3. Індивідуальні освітні траєкторії	15
8. Учасники освітнього процесу: права та обов'язки	15
8.1. Здобувачі освіти	15
8.2. Педагогічні працівники	16
8.3. Куратори груп та адміністратор системи управління навчанням	16
9. Цифровий етикет, захист персональних даних і кібербезпека	17
9.1. Цифровий етикет.....	17
9.2. Запис занять і приватність	17
9.3. Захист персональних даних і кібербезпека	18

10. Забезпечення дистанційного навчання.....	18
10.1. Науково-методичне забезпечення	18
10.2. Кадрове забезпечення	18
10.3. Системотехнічне та матеріально-технічне забезпечення.....	19
11. Інклюзія, доступність і підтримка учасників освітнього процесу.....	19
12. Моніторинг якості дистанційного навчання	20
13. Прикінцеві положення	20

1. Загальні положення

1.1. Призначення та сфера дії Положення

1.1.1. Це Положення визначає засади, порядок організації та забезпечення дистанційного навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж), а також права, обов'язки та відповідальність учасників освітнього процесу під час використання технологій дистанційного навчання.

1.1.2. Положення поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти всіх форм здобуття освіти, педагогічних працівників, адміністрацію, навчально-допоміжний та інший персонал Коледжу, залучений до організації та супроводу дистанційного навчання.

1.1.3. Дія Положення поширюється на освітній процес, що здійснюється повністю або частково з використанням технологій дистанційного навчання, зокрема під час:

- запровадження дистанційного або змішаного формату навчання за рішенням директора Коледжу;
- організації освітнього процесу за заочною формою здобуття освіти;
- проведення окремих занять, консультацій і контрольних заходів у дистанційному форматі;
- організації самостійної роботи та методичного супроводу здобувачів освіти;
- навчання здобувачів освіти, які перебувають за межами громади, за кордоном, у складних життєвих обставинах або мають індивідуальний графік навчання.

1.1.4. Використання технологій дистанційного навчання не змінює зміст стандарту фахової передвищої освіти, обсяг освітньо-професійної програми, вимоги до результатів навчання та документ про освіту, що видається після її успішного виконання.

1.1.5. Це Положення застосовується разом із Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про академічну доброчесність, Положенням про заочне відділення, Правилами поведінки здобувачів фахової передвищої освіти та іншими локальними нормативними актами Коледжу.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;

- Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX;
- Закону України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України» від 05.10.2017 № 2163-VIII;
- Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI;
- Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 за № 703/23235, із змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 № 660, від 14.07.2015 № 761 та від 08.09.2020 № 1115;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510, яким затверджено Типове положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти;
- постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»;
- листа Міністерства освіти і науки України від 24.08.2026 № 1/18085-26 щодо організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти у 2026/2027 навчальному році;
- рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо відповідального, прозорого та цілеспрямованого використання систем штучного інтелекту в освіті;
- Статуту Коледжу та локальних нормативних актів Коледжу.

1.2.2. У разі суперечності між цим Положенням і законом застосовуються норми закону. У разі суперечності між цим Положенням і Статутом Коледжу застосовується Статут.

1.3. Основні терміни

1.3.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- дистанційне навчання — індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, створеному на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;
- технології дистанційного навчання — комплекс освітніх технологій, зокрема психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних, що дають змогу реалізувати процес дистанційного навчання;
- синхронний режим — взаємодія учасників освітнього процесу, під час якої вони одночасно перебувають у цифровому освітньому середовищі (відеоконференція, вебінар, чат у реальному часі);

- асинхронний режим — взаємодія учасників освітнього процесу із затримкою в часі (робота з матеріалами електронного курсу, виконання завдань, листування, форум);
- змішане навчання — організація освітнього процесу, що поєднує аудиторні заняття із заняттями та самостійною роботою з використанням технологій дистанційного навчання;
- цифрове освітнє середовище Коледжу — сукупність інформаційно-комунікаційних систем, електронних платформ, програмних засобів, цифрових ресурсів, облікових записів і мережевої інфраструктури, що використовуються для організації освітнього процесу;
- система управління навчанням — електронна платформа Коледжу, що забезпечує розміщення навчальних матеріалів, видачу та приймання завдань, комунікацію учасників освітнього процесу та фіксацію результатів навчання;
- електронний навчальний курс — комплекс взаємопов'язаних навчальних, методичних, контрольних та інформаційних матеріалів з освітнього компонента, розміщених у системі управління навчанням та об'єднаних єдиним педагогічним задумом;
- автентифікація (ідентифікація) здобувача освіти — сукупність заходів, що дають змогу підтвердити, що навчальне завдання або контрольний захід виконує саме та особа, за якою закріплено відповідний обліковий запис;
- інструмент штучного інтелекту — програмний сервіс, модель або функція, що використовує технології штучного інтелекту для генерування, редагування, перекладу, узагальнення чи аналізу інформації.

1.4. Мета та завдання дистанційного навчання

1.4.1. Метою дистанційного навчання в Коледжі є забезпечення безперервності, доступності та якості освітнього процесу незалежно від місця перебування учасників освітнього процесу та зовнішніх обставин.

1.4.2. Основними завданнями дистанційного навчання є:

- забезпечення безперервності освітнього процесу в умовах дії правового режиму воєнного стану, надзвичайних ситуацій, несприятливої епідемічної ситуації та інших обставин, що унеможливають проведення занять в очному форматі;
- розширення доступу до освіти для осіб, які поєднують навчання з роботою, мають особливі освітні потреби, перебувають за межами громади або в складних життєвих обставинах;
- індивідуалізація освітнього процесу та підтримка самостійної роботи здобувачів освіти;
- формування цифрових компетентностей здобувачів освіти та педагогічних працівників;
- розширення доступу до сучасних освітніх ресурсів і засобів навчання;

— забезпечення об'єктивності та доброчесності оцінювання результатів навчання в цифровому середовищі.

1.5. Форми реалізації дистанційного навчання в Коледжі

1.5.1. Дистанційне навчання в Коледжі реалізується шляхом використання технологій дистанційного навчання для забезпечення освітнього процесу за очною та заочною формами здобуття освіти, а також у змішаному форматі.

1.5.2. Запровадження дистанційної форми як окремої форми здобуття фахової передвищої освіти здійснюється в порядку, визначеному законодавством, за наявності відповідного кадрового, науково-методичного та системотехнічного забезпечення.

1.5.3. Рішення про переведення освітнього процесу (повністю або частково) у дистанційний чи змішаний формат ухвалює директор Коледжу з урахуванням безпекової ситуації, рекомендацій органів влади та рішень педагогічної ради.

1.5.4. Про зміну формату організації освітнього процесу учасники освітнього процесу інформуються невідкладно через офіційний вебсайт Коледжу, систему управління навчанням та інші офіційні канали комунікації.

2. Цифрове освітнє середовище Коледжу

2.1. Складові цифрового освітнього середовища

2.1.1. Цифрове освітнє середовище Коледжу охоплює:

- систему управління навчанням, у якій розміщуються електронні навчальні курси;
- сервіси відеоконференцій для проведення занять у синхронному режимі;
- офіційний вебсайт Коледжу як канал оприлюднення інформації;
- офіційні облікові записи електронної пошти та погоджені Коледжем канали комунікації;
- електронні бібліотечні та інформаційні ресурси;
- програмні засоби спеціального призначення, потрібні для вивчення окремих освітніх компонентів;
- апаратні засоби та мережеву інфраструктуру Коледжу.

2.1.2. Перелік офіційних цифрових платформ і сервісів, що використовуються в освітньому процесі, затверджується наказом директора Коледжу та доводиться до відома учасників освітнього процесу.

2.1.3. Використання платформ і сервісів, не погоджених Коледжем, для проведення занять, контрольних заходів і обміну навчальними матеріалами не допускається, крім випадків, погоджених із заступником директора з навчальної роботи.

2.2. Система управління навчанням

2.2.1. Система управління навчанням є основним інструментом організації дистанційного навчання в Коледжі.

2.2.2. Система управління навчанням забезпечує:

- розміщення та структурування навчальних матеріалів за освітніми компонентами;
- видачу, приймання та перевірку завдань;
- проведення тестування та інших контрольних заходів;
- фіксацію результатів навчання та активності учасників освітнього процесу;
- комунікацію між педагогічними працівниками та здобувачами освіти;
- розмежування прав доступу відповідно до ролей користувачів.

2.2.3. Адміністрування системи управління навчанням здійснює працівник, визначений наказом директора Коледжу.

2.2.4. Коледж забезпечує регулярне резервне копіювання даних системи управління навчанням та можливість їх відновлення.

2.3. Облікові записи та доступ

2.3.1. Кожному здобувачеві освіти та педагогічному працівникові Коледжу створюється обліковий запис у системі управління навчанням на весь період навчання або роботи.

2.3.2. Облікові дані є персональними. Передавання логіна, пароля або іншого засобу доступу іншим особам забороняється.

2.3.3. Учасник освітнього процесу зобов'язаний невідкладно повідомити адміністратора системи управління навчанням про втрату або компрометацію облікових даних.

2.3.4. Дії, вчинені під обліковим записом, вважаються діями його власника, якщо не доведено протилежного.

2.3.5. Спроби несанкціонованого доступу до чужих облікових записів, навчальних матеріалів, тестових баз або результатів оцінювання є порушенням цього Положення та Положення про академічну доброчесність Коледжу.

3. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

3.1. Загальні засади

3.1.1. Освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання здійснюється відповідно до навчального плану, освітньо-професійної програми, робочих програм освітніх компонентів і графіка освітнього процесу.

3.1.2. Заняття проводяться згідно з розкладом, затвердженим у встановленому порядку. Розклад занять у дистанційному форматі оприлюднюється не пізніше ніж за три робочі дні до початку його дії.

3.1.3. Тривалість навчальних занять у дистанційному форматі відповідає тривалості, встановленій для очного формату, з урахуванням перерв і санітарно-гігієнічних вимог до роботи з технічними засобами.

3.1.4. Педагогічний працівник веде облік проведених занять і присутності здобувачів освіти в журналі обліку роботи академічної групи, а також фіксує навчальну активність у системі управління навчанням.

3.1.5. Участь здобувача освіти в занятті в синхронному режимі підтверджується його присутністю на відеоконференції, а в асинхронному — виконанням завдань і роботою з матеріалами курсу у визначені строки.

3.2. Режими та види навчальних занять

3.2.1. Освітній процес у дистанційному форматі здійснюється в синхронному та асинхронному режимах. Співвідношення режимів визначається робочою програмою освітнього компонента з урахуванням його специфіки.

3.2.2. Частка занять, що проводяться в синхронному режимі, має бути достатньою для забезпечення взаємодії здобувачів освіти з педагогічним працівником, надання роз'яснень і зворотного зв'язку.

Таблиця 3.1. Види навчальних занять і режими їх проведення

Вид заняття	Режим проведення	Особливості організації
Лекція	Синхронний або асинхронний	У синхронному режимі — відеоконференція із можливістю запитань; в асинхронному — відеозапис, мультимедійна презентація або текстовий конспект із завданнями для самоперевірки
Практичне заняття	Синхронний або асинхронний	Виконання завдань за методичними рекомендаціями; подання результатів через систему управління навчанням із подальшим коментарем викладача
Лабораторне заняття	Очно або дистанційно	Проводиться очно в обладнаних лабораторіях, а за неможливості — дистанційно з використанням віртуальних лабораторій, емуляторів, симуляторів і моделювальних програм; у разі перенесення на очний формат — за окремим графіком
Семінар, дискусія	Переважно синхронний	Обговорення теми, захист підготовлених матеріалів, робота в групах
Консультація	Синхронний або асинхронний	Проводиться за графіком консультацій, оприлюдненим на початку семестру
Самостійна робота	Асинхронний	Опрацювання матеріалів електронного курсу, виконання індивідуальних завдань у визначені строки

3.2.3. Матеріали занять, проведених у синхронному режимі, за технічної можливості розміщуються в системі управління навчанням для опрацювання здобувачами освіти, які не змогли взяти участь у занятті з поважних причин.

3.3. Лабораторні заняття та практична підготовка

3.3.1. Лабораторні заняття, що потребують роботи з реальним обладнанням, приладами, машинами, механізмами або матеріалами, проводяться очно.

3.3.2. Якщо проведення лабораторного заняття очно тимчасово неможливе, воно може бути:

- проведене дистанційно з використанням віртуальних лабораторій, емуляторів, симуляторів або моделювальних програм;
- перенесене на період, коли з'явиться можливість проведення в очному форматі;
- замінене іншим видом роботи, що забезпечує досягнення тих самих результатів навчання, — за рішенням циклової комісії.

3.3.3. Перенесення лабораторних занять фіксується у відповідних документах планування освітнього процесу, а їх виконання є обов'язковим до завершення вивчення освітнього компонента.

3.3.4. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться відповідно до програми практики. Використання технологій дистанційного навчання під час практичної підготовки допускається для проведення інструктажів, консультацій, оформлення та захисту звітної документації.

3.3.5. Виконання практики виключно в дистанційному форматі не допускається, якщо програма практики передбачає набуття практичних навичок роботи з обладнанням або в умовах реального виробництва.

3.4. Курсові та кваліфікаційні роботи

3.4.1. Керівництво курсовими та кваліфікаційними роботами може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання, зокрема шляхом консультування засобами відеозв'язку та в системі управління навчанням.

3.4.2. Роботи подаються в електронній формі, а за потреби — також у паперовій формі відповідно до вимог Коледжу.

3.4.3. Кваліфікаційні роботи підлягають перевірці на наявність ознак академічного плагіату в порядку, визначеному Положенням про академічну доброчесність Коледжу.

3.4.4. Захист курсових і кваліфікаційних робіт проводиться очно. Дистанційний захист допускається за рішенням директора Коледжу за умови забезпечення ідентифікації здобувача освіти та фіксації перебігу захисту.

4. Електронний навчальний курс

4.1. Структура та обов'язкові компоненти

4.1.1. З кожного освітнього компонента, що вивчається з використанням технологій дистанційного навчання, у системі управління навчанням створюється електронний навчальний курс.

Таблиця 4.1. Обов'язкові компоненти електронного навчального курсу

Компонент	Зміст
Загальна інформація про курс	Назва освітнього компонента, обсяг у кредитах ЄКТС, форма контролю, відомості про викладача та способи зв'язку з ним, графік консультацій
Робоча програма та силабус	Мета, завдання, результати навчання, тематичний план, перелік тем
Критерії оцінювання	Розподіл балів, вимоги до виконання завдань, умови допуску до семестрового контролю, політика щодо строків подання робіт
Теоретичні матеріали	Конспекти, презентації, відеоматеріали, посилання на джерела за темами курсу
Завдання для практичної та самостійної роботи	Формулювання завдань, методичні рекомендації щодо виконання, форма та строки подання
Засоби контролю	Тестові завдання, контрольні роботи, завдання для самоперевірки
Правила академічної доброчесності курсу	Умови самостійності виконання завдань і межі допустимого використання інструментів штучного інтелекту
Список джерел	Основні та додаткові джерела, зокрема електронні
Засоби комунікації	Форум, чат або інший канал для запитань і зворотного зв'язку

4.1.2. Електронний навчальний курс розробляє педагогічний працівник, за яким закріплено відповідний освітній компонент.

4.1.3. Наповнення та актуальність електронного навчального курсу розглядаються на засіданні відповідної циклової комісії не рідше одного разу на навчальний рік.

4.1.4. Матеріали курсу оновлюються з урахуванням змін у законодавстві, розвитку галузі, результатів зворотного зв'язку від здобувачів освіти та висновків моніторингу якості.

4.2. Авторське право та захист навчальних матеріалів

4.2.1. Навчальні та методичні матеріали, розміщені в системі управління навчанням, є об'єктами права інтелектуальної власності їх авторів і охороняються законодавством.

4.2.2. Здобувачам освіти забороняється копіювати, поширювати, оприлюднювати або передавати третім особам матеріали електронних навчальних курсів, відеозаписи занять і тестові завдання без дозволу автора та Коледжу.

4.2.3. Педагогічні працівники під час створення навчальних матеріалів дотримуються вимог законодавства про авторське право, належно зазначають

джерела запозичень і не розміщують матеріали з порушенням прав третіх осіб.

4.2.4. Тестові бази, ключі до тестових завдань і матеріали контрольних заходів належать до інформації з обмеженим доступом. Порядок доступу до них визначається Положенням про академічну доброчесність Коледжу.

5. Оцінювання результатів навчання в дистанційному форматі

5.1. Загальні засади оцінювання

5.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється за тими самими критеріями, що й в очному форматі, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу Коледжу.

5.1.2. Критерії оцінювання та умови проведення контрольних заходів доводяться до відома здобувачів освіти на початку вивчення освітнього компонента та розміщуються в електронному навчальному курсі.

5.1.3. Контрольні заходи охоплюють самоконтроль, поточний, проміжний і семестровий контроль, а також атестацію здобувачів освіти.

5.1.4. Результати оцінювання фіксуються в системі управління навчанням, у журналах обліку роботи академічних груп і у відомостях обліку успішності.

5.1.5. Використання автоматизованої перевірки результатів тестування не звільняє педагогічного працівника від обов'язку проаналізувати результати та надати здобувачам освіти зворотний зв'язок.

5.2. Ідентифікація здобувача освіти під час контрольних заходів

5.2.1. Дистанційне проведення контрольних заходів допускається за умови забезпечення ідентифікації особи, яка їх проходить.

5.2.2. Способами ідентифікації можуть бути:

- проходження заходу під персональним обліковим записом у системі управління навчанням;
- участь у відеоконференції з увімкненою камерою, що дає змогу ідентифікувати особу;
- пред'явлення студентського квитка або іншого документа, що посвідчує особу, на вимогу викладача;
- усна співбесіда за змістом виконаної роботи;
- інші способи, визначені викладачем і завчасно доведені до відома здобувачів освіти.

5.2.3. Вимоги до порядку проведення контрольного заходу, зокрема щодо ввімкнення камери, демонстрації робочого місця, дозволених джерел і засобів, оголошуються не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення.

5.2.4. Відмова здобувача освіти виконати оголошені вимоги ідентифікації без поважної причини є підставою для проведення контрольного заходу в іншій формі, визначеній викладачем, зокрема шляхом усної співбесіди.

5.2.5. Якщо ввімкнення камери неможливе з поважних причин, зокрема через перебування в захисній споруді, нестабільний зв'язок або обставини приватного характеру, здобувач освіти повідомляє про це викладача до початку заходу; у такому разі застосовується інший спосіб ідентифікації.

5.2.6. Засоби контролю не можуть використовуватися для збирання відомостей, не пов'язаних із проведенням контрольного заходу, або для втручання в особисте життя здобувача освіти.

5.3. Дії у разі технічного збою

5.3.1. У разі втрати зв'язку, відключення електроенергії або іншого технічного збою під час заняття чи контрольного заходу здобувач освіти:

- вживає доступних заходів для відновлення з'єднання;
- невідкладно, щойно з'явиться технічна можливість, повідомляє викладача або куратора групи;
- за можливості зберігає підтвердження обставин збою.

5.3.2. Технічний збій, спричинений бойовими діями, відключенням електроенергії або пошкодженням інфраструктури, вважається поважною причиною та не може бути підставою для зниження оцінки.

5.3.3. Питання про продовження, перенесення або повторне проведення контрольного заходу вирішує викладач; у разі масового збою рішення ухвалює заступник директора з навчальної роботи.

5.3.4. Свідоме повідомлення неправдивих відомостей про технічний збій є порушенням академічної доброчесності.

5.3.5. Здобувач освіти має право оскаржити результати оцінювання в порядку, визначеному локальними нормативними актами Коледжу.

6. Академічна доброчесність і використання штучного інтелекту

6.1. Під час дистанційного навчання вимоги Положення про академічну доброчесність Коледжу застосовуються в повному обсязі.

6.2. Порушеннями академічної доброчесності в цифровому середовищі є, зокрема:

- виконання завдання або проходження контрольного заходу іншою особою;
- використання чужого облікового запису або передавання власного;
- використання недозволених джерел, матеріалів, пристроїв, додаткових вкладок або програмних засобів під час контрольного заходу;
- обмін відповідями між здобувачами освіти під час індивідуального завдання;
- несанкціонований доступ до тестових баз, ключів або результатів оцінювання;
- копіювання, збереження та поширення змісту тестових завдань;
- використання скриптів, ботів або автоматизованих засобів обходу правил тестування;

— подання згенерованого інструментом штучного інтелекту результату як власного всупереч умовам завдання.

6.3. Використання інструментів штучного інтелекту допускається, якщо воно не суперечить умовам конкретного завдання, Положенню про академічну доброчесність Коледжу та законодавству.

6.4. Педагогічний працівник до початку виконання завдання визначає, чи дозволене використання інструментів штучного інтелекту, у якому обсязі, на яких етапах роботи та чи потрібно декларувати факт такого використання. Відповідні правила зазначаються в електронному навчальному курсі.

6.5. Здобувач освіти несе персональну відповідальність за зміст, достовірність і самостійність поданої роботи незалежно від застосованих засобів, а також має бути готовим пояснити використані підходи, джерела та отримані результати.

6.6. Забороняється вносити до публічних сервісів штучного інтелекту персональні дані інших осіб, конфіденційну та службову інформацію Коледжу, закриті тестові матеріали.

6.7. Наявність технічного збігу тексту, коду або зображення сама по собі не є безумовним доказом порушення; остаточний висновок робиться за результатами змістового аналізу з дотриманням прав усіх учасників процедури.

7. Дистанційне навчання в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій

7.1. Пріоритет безпеки

7.1.1. Безпека життя та здоров'я учасників освітнього процесу є пріоритетом під час організації дистанційного навчання.

7.1.2. У разі повітряної тривоги заняття в синхронному режимі припиняється незалежно від етапу його проведення. Учасники освітнього процесу прямують до захисної споруди або іншого безпечного місця.

7.1.3. Після сигналу «Відбій повітряної тривоги» заняття відновлюється за наявності часу або переноситься чи опрацьовується в асинхронному режимі за рішенням викладача.

7.1.4. Не допускається вимагати від здобувача освіти продовження участі в занятті або контрольному заході під час повітряної тривоги.

7.1.5. Педагогічний працівник, який перебуває в захисній споруді, може продовжувати заняття лише за власним рішенням і за наявності безпечних умов та технічної можливості.

7.2. Відключення електроенергії та зв'язку

7.2.1. У періоди можливих відключень електроенергії пріоритет надається асинхронному режиму навчання, що дає змогу здобувачам освіти опрацьовувати матеріали в доступний для них час.

7.2.2. Строки подання завдань встановлюються з урахуванням можливих перебоїв в електропостачанні та зв'язку і, як правило, становлять не менше кількох діб.

7.2.3. Коледж забезпечує резервне живлення серверного обладнання та ключових приміщень у межах наявних можливостей.

7.2.4. Здобувачам освіти та педагогічним працівникам рекомендується завчасно дбати про заряд пристроїв і наявність резервних джерел живлення та зв'язку.

7.2.5. Матеріали занять розміщуються в системі управління навчанням у форматах, придатних для завантаження та подальшого опрацювання без постійного підключення до мережі.

7.3. Індивідуальні освітні траєкторії

7.3.1. Для здобувачів освіти, які перебувають за кордоном, на тимчасово окупованих територіях, у прифронтових громадах, проходять військову службу, лікування або перебувають в інших складних життєвих обставинах, може встановлюватися індивідуальний графік навчання за їхньою заявою.

7.3.2. Індивідуальний графік затверджується наказом директора Коледжу та передбачає строки виконання завдань і проходження контрольних заходів, відмінні від загального графіка.

7.3.3. Установлення індивідуального графіка не звільняє здобувача освіти від обов'язку виконати освітньо-професійну програму в повному обсязі.

8. Учасники освітнього процесу: права та обов'язки

8.1. Здобувачі освіти

8.1.1. Здобувач освіти має право на:

- доступ до електронних навчальних курсів з освітніх компонентів, які він вивчає;
- отримання завдань, методичних рекомендацій і критеріїв оцінювання;
- консультації педагогічного працівника у визначений графіком час;
- своєчасний зворотний зв'язок щодо виконаних завдань;
- перенесення контрольного заходу в разі документально підтверджених поважних причин;
- захист персональних даних і приватності під час дистанційного навчання;
- оскарження результатів оцінювання;
- звернення до адміністратора системи управління навчанням із технічних питань.

8.1.2. Здобувач освіти зобов'язаний:

- брати участь у заняттях згідно з розкладом і виконувати завдання у визначені строки;
- самостійно виконувати навчальні завдання та дотримуватися академічної доброчесності;
- підтримувати доступ до власного облікового запису та регулярно переглядати офіційні повідомлення;
- дотримуватися правил цифрового етикету та поважно ставитися до інших учасників освітнього процесу;
- повідомляти викладача про обставини, що перешкоджають участі в занятті або контрольному заході;
- не поширювати матеріали курсів, відеозаписи занять і тестові завдання без дозволу;
- дотримуватися вимог безпеки під час повітряної тривоги та інших надзвичайних ситуацій.

8.2. Педагогічні працівники

8.2.1. Педагогічний працівник має право на:

- вибір форм, методів і засобів навчання в межах робочої програми освітнього компонента;
- методичну та технічну підтримку з боку Коледжу;
- підвищення кваліфікації з технологій дистанційного навчання;
- захист авторських прав на створені ним навчальні матеріали;
- визначення способу ідентифікації здобувачів освіти під час контрольних заходів у межах цього Положення.

8.2.2. Педагогічний працівник зобов'язаний:

- створити та підтримувати в актуальному стані електронний навчальний курс з освітнього компонента;
- проводити заняття згідно з розкладом і вести облік їх проведення;
- завчасно доводити до відома здобувачів освіти завдання, строки їх виконання та критерії оцінювання;
- перевіряти подані роботи та надавати зворотний зв'язок у розумні строки, як правило, протягом семи робочих днів;
- проводити консультації за оприлюдненим графіком;
- визначати та оголошувати правила використання інструментів штучного інтелекту для кожного завдання, якщо це потрібно;
- забезпечувати об'єктивність оцінювання та дотримання академічної доброчесності;
- дотримуватися вимог захисту персональних даних;
- підвищувати кваліфікацію з технологій дистанційного навчання.

8.3. Куратори груп та адміністратор системи управління навчанням

8.3.1. Куратор групи забезпечує інформування здобувачів освіти про зміну формату навчання та розкладу, підтримує зв'язок із групою, з'ясовує

причини відсутності здобувачів освіти на заняттях та сприяє вирішенню організаційних питань.

8.3.2. Адміністратор системи управління навчанням:

- створює та супроводжує облікові записи учасників освітнього процесу;
- забезпечує розмежування прав доступу відповідно до ролей;
- надає технічну та консультаційну підтримку користувачам;
- забезпечує резервне копіювання даних;
- вживає заходів для захисту системи від несанкціонованого доступу;
- готує статистичну інформацію про наповнення курсів і активність користувачів на запит керівництва Коледжу.

8.3.3. Загальну координацію організації дистанційного навчання здійснює заступник директора з навчальної роботи.

9. Цифровий етикет, захист персональних даних і кібербезпека

9.1. Цифровий етикет

9.1.1. Під час занять у синхронному режимі учасники освітнього процесу:

- приєднуються під власним справжнім іменем і прізвищем;
- мають охайний зовнішній вигляд і перебувають у місці, придатному для навчання або роботи;
- утримують мікрофон вимкненим, коли не говорять;
- звертаються один до одного шанобливо, у тому числі в чаті;
- не публікують сторонніх, образливих або рекламних матеріалів;
- не вчиняють дій, що перешкоджають проведенню заняття.

9.1.2. Прояви булінгу (цькування), у тому числі кібербулінгу, дискримінації та мови ворожнечі в цифровому середовищі Коледжу є неприпустимими та розглядаються в порядку, визначеному законодавством і локальними нормативними актами Коледжу.

9.2. Запис занять і приватність

9.2.1. Запис заняття може здійснюватися педагогічним працівником з освітньою метою за умови попереднього повідомлення учасників заняття.

9.2.2. Здобувачам освіти забороняється здійснювати запис заняття, створювати знімки екрана та поширювати їх без дозволу викладача та згоди інших учасників.

9.2.3. Записи занять зберігаються в системі управління навчанням або іншому визначеному Коледжем сховищі та використовуються виключно в освітніх цілях.

9.2.4. Здобувач освіти має право не демонструвати приватні побутові умови; за потреби використовується розмиття або заміна фону.

9.3. Захист персональних даних і кібербезпека

9.3.1. Обробка персональних даних учасників освітнього процесу в цифровому освітньому середовищі здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» і локальних нормативних актів Коледжу.

9.3.2. Персональні дані використовуються виключно для цілей організації освітнього процесу, обліку результатів навчання та виконання вимог законодавства.

9.3.3. Забороняється поширювати списки, контактні дані, результати оцінювання та інші відомості про учасників освітнього процесу в публічному доступі без правової підстави.

9.3.4. Учасники освітнього процесу зобов'язані використовувати надійні паролі, не зберігати облікові дані у спільному доступі та не працювати під власним обліковим записом на чужих пристроях без подальшого виходу із системи.

9.3.5. Про виявлені ознаки несанкціонованого доступу, фішингових повідомлень, поширення шкідливого програмного забезпечення або інших інцидентів кібербезпеки учасники освітнього процесу невідкладно повідомляють адміністратора системи управління навчанням.

9.3.6. Умисне втручання в роботу цифрового освітнього середовища Коледжу, знищення або спотворення навчальних матеріалів і результатів оцінювання є грубим порушенням і тягне за собою відповідальність, передбачену законодавством.

10. Забезпечення дистанційного навчання

10.1. Науково-методичне забезпечення

10.1.1. Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання охоплює:

- методичні рекомендації щодо розроблення та використання електронних навчальних курсів;
- вимоги до структури та наповнення електронних навчальних курсів;
- критерії та засоби контролю якості дистанційного навчання;
- методичні матеріали щодо організації оцінювання в дистанційному форматі;
- матеріали щодо дотримання академічної доброчесності та відповідального використання інструментів штучного інтелекту.

10.1.2. Науково-методичне забезпечення розробляється навчально-методичним кабінетом спільно з цикловими комісіями та розглядається методичною радою Коледжу.

10.2. Кадрове забезпечення

10.2.1. Педагогічні працівники, які забезпечують освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання, підвищують

кваліфікацію з цих технологій не рідше одного разу на п'ять років обсягом не менше 108 академічних годин, що підтверджується відповідним документом.

10.2.2. Підвищення кваліфікації здійснюється в порядку, визначеному законодавством і локальними нормативними актами Коледжу, та може відбуватися за різними видами й формами, зокрема шляхом навчання за програмами, участі у вебінарах, тренінгах і стажуванні.

10.2.3. Коледж організовує внутрішні навчальні заходи, майстер-класи та обмін досвідом щодо використання цифрових інструментів і системи управління навчанням.

10.2.4. Новопризначені педагогічні працівники проходять ознайомлення з роботою в системі управління навчанням та вимогами цього Положення.

10.3. Системотехнічне та матеріально-технічне забезпечення

10.3.1. Системотехнічне забезпечення охоплює:

- апаратні засоби: сервери, персональні комп'ютери, мережеве обладнання, засоби відеоконференцзв'язку, джерела безперебійного живлення;
- телекомунікаційне забезпечення з пропускну здатністю, достатньою для роботи в синхронному та асинхронному режимах;
- ліцензійне програмне забезпечення або програмні продукти з відкритим кодом, зокрема засоби, придатні для осіб з особливими освітніми потребами;
- систему управління навчанням та електронні освітні ресурси.

10.3.2. Коледж у межах наявних ресурсів забезпечує робочі місця педагогічних працівників технічними засобами, потрібними для проведення занять у дистанційному форматі.

10.3.3. Здобувачі освіти забезпечують себе технічними засобами для участі в дистанційному навчанні самостійно. За наявності можливості Коледж надає доступ до комп'ютерних класів та інших ресурсів для здобувачів освіти, які не мають власних технічних засобів.

10.3.4. Розвиток матеріально-технічної бази дистанційного навчання здійснюється відповідно до Стратегії розвитку Коледжу та щорічних планів.

11. Інклюзія, доступність і підтримка учасників освітнього процесу

11.1. Коледж забезпечує доступність дистанційного навчання для осіб з особливими освітніми потребами шляхом розумного пристосування форм подання матеріалу, способів виконання завдань і проведення контрольних заходів.

11.2. Навчальні матеріали за можливості розміщуються у форматах, придатних для роботи з допоміжними технологіями, із застосуванням читабельних шрифтів, достатнього контрасту та текстових описів до зображень.

11.3. Здобувачі освіти, які потребують розумного пристосування, звертаються до завідувача відділення або адміністрації Коледжу із відповідною заявою.

11.4. Коледж забезпечує здобувачам освіти доступ до психологічної підтримки, зокрема в дистанційному форматі, з урахуванням підвищеного психоемоційного навантаження в умовах воєнного стану.

11.5. Педагогічні працівники враховують ознаки втоми, тривожності та зниження працездатності здобувачів освіти й за потреби коригують обсяг і темп подання матеріалу в межах робочої програми.

11.6. Обсяг завдань для самостійної роботи планується з урахуванням реального часу, потрібного на їх виконання, і не повинен перевищувати обсяг, передбачений навчальним планом.

12. Моніторинг якості дистанційного навчання

12.1. Моніторинг якості дистанційного навчання є складовою внутрішньої системи забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу.

12.2. Моніторинг охоплює:

- наявність і наповненість електронних навчальних курсів з освітніх компонентів;
- дотримання розкладу та регулярність проведення занять;
- своєчасність перевірки робіт і надання зворотного зв'язку;
- результативність навчання та динаміку успішності;
- рівень задоволеності здобувачів освіти організацією дистанційного навчання;
- технічні проблеми та звернення користувачів;
- дотримання академічної доброчесності під час дистанційних контрольних заходів.

12.3. Основними інструментами моніторингу є анкетування здобувачів освіти та педагогічних працівників, аналіз даних системи управління навчанням, відвідування занять, розгляд питань на засіданнях циклових комісій.

12.4. Узагальнені результати моніторингу розглядаються на засіданні педагогічної ради Коледжу не рідше одного разу на навчальний рік.

12.5. За результатами моніторингу ухвалюються рішення щодо вдосконалення організації дистанційного навчання, оновлення електронних курсів, підвищення кваліфікації працівників і розвитку технічної бази.

13. Прикінцеві положення

13.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією працівників Коледжу і затверджується наказом директора Коледжу.

13.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Коледжу. З набранням ним чинності втрачає чинність попередня редакція Положення про дистанційне навчання Коледжу.

13.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, у якому його затверджено.

13.4. Підставами для перегляду Положення є зміна законодавства, зміна цифрових платформ або технічних умов, зміна безпекової ситуації, а також результати моніторингу якості дистанційного навчання.

13.5. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу. Ознайомлення учасників освітнього процесу з Положенням забезпечується на початку навчального року та в разі внесення до нього змін.

13.6. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи.