

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про інститут дистанційного навчання**

### **Національного університету “Львівська політехніка”**

#### **ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1. Це Положення регламентує загальні юридичні, економічні та управлінські засади функціонування Інституту дистанційного навчання Національного університету “Львівська політехніка” (надалі – Університет).
2. Інститут створений наказом Міністерства освіти і науки України від 10.10.2001 р. № 676 з метою удосконалення управління та структури Університету, поліпшення якості профорієнтаційної, освітньої та наукової діяльності, ефективного використання кадрового потенціалу й матеріально-технічної бази, підвищення якості підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем “Бакалавр”, “Спеціаліст”, “Магістр” у системі ступеневої освіти.
3. Інститут є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи.
4. Інститут діє відповідно до чинного законодавства України, Статуту Університету і цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень Ректора, ухвал Вченої ради Львівської політехніки, що набрали чинності відповідно до Статуту Університету.
5. Інститут має обліковий рахунок у бухгалтерії Університету, печатку, штамп, власну символіку, бланки з назвою Університету і своєю назвою та реквізитами.  
Предмет і напрямки діяльності інституту.
- I. Основним предметом діяльності Інституту є освітня діяльність у визначеній для нього ділянці, яка охоплює навчально-методичну, виховну, наукову, науково-впроваджувальну, культурно-освітню сфери.
- II. Основні напрями діяльності Інституту:
  - підготовка у співпраці з іншими інститутами Університету за ліцензованими напрямами і спеціальностями фахівців таких кваліфікаційних рівнів: молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр;
  - науково-методична, організаційно-методична, виховна, культурно-освітня діяльність;
  - інформаційна та видавнича діяльність;
  - профорієнтаційна робота;
  - участь у міжнародній співпраці Університету.
- III. З метою розвитку матеріальної бази і підвищення ефективності основних напрямів діяльності Університету Інститут призначений:

- здійснювати інноваційну діяльність;
- надавати послуги в інформаційній сфері;
- надавати спеціальні послуги фахівцями високої кваліфікації згідно зі Статутом Університету;
- брати участь у розвитку поліграфічної бази, виданні навчально-методичної, наукової літератури, іншої поліграфічної продукції;
- співпрацювати з іноземними партнерами і міжнародними організаціями в рамках міжнародної діяльності Університету;
- надавати платні послуги, передбачені для вищих навчальних закладів чинним законодавством України та відповідними нормативними документами;
- брати участь в інших видах господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України та Статуту Університету.

## **ЗАВДАННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ІНСТИТУТУ**

1. Головними завданнями Інституту є:
  - 1.1. Навчальна діяльність:
    - забезпечення умов для оволодіння системою знань про природу, людину і суспільство;
    - прищеплення студентам, слухачам, екстернам навичок набуття знань, підготовка їх до професійної діяльності у певній галузі;
    - участь у виконанні державного замовлення та інших угод щодо підготовки фахівців з вищою освітою;
    - підготовка молоді до самостійної підприємницької діяльності за обраним фахом;
    - професійна орієнтація абітурієнтів і студентів, інформування їх про ситуацію на ринку зайнятості.
  - 1.2. Виховна діяльність:
    - формування соціально зрілої, творчої особистості;
    - формування громадянської позиції, патріотизму, власної гідності, готовності до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства;
    - виховання морально, психічно і фізично здорових громадян;
    - дотримання загальноприйнятих етичних норм, створення атмосфери доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами, студентами, абітурієнтами (слухачами) та екстернами;
    - просвітницька діяльність.
  - 1.3. Науково-методична та організаційно-методична діяльність:
    - визначення змісту освіти з урахуванням державних стандартів освіти, освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм (за погодженням з Університетом);
    - визначення методів, форм і засобів навчально-виховного процесу.
2. Інститут має право:
  - 2.1. Щодо навчальної діяльності:
    - брати участь у формуванні пропозицій Університету стосовно відкриття та закриття напрямів, спеціальностей та спеціалізацій підготовки фахівців, а також у формуванні контингенту студентів, екстернів і слухачів, які навчаються за кошти

державного та місцевих бюджетів, кошти юридичних і фізичних осіб, за умови обов'язкового виконання державного замовлення.

## 2.2. Щодо організаційної діяльності:

- пропонувати зміни у структурі Інституту;
- за дорученням Університету брати участь у діяльності міжнародних організацій;
- на підставі відповідних угод, укладених Університетом, отриманих грантів тощо брати участь у скеруванні студентів і працівників Інституту на навчання, практику, стажування, підвищення кваліфікації у навчальні та наукові заклади, підприємства та установи інших держав;
- брати участь у прийомі студентів, фахівців та делегацій з інших держав з дотриманням норм чинного законодавства України.

## 2.3. Щодо господарської діяльності:

- розвивати навчально-наукову, інформаційну, виробничу інфраструктури;
- здійснювати господарську діяльність (види господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, здійснювати після отримання Університетом відповідних ліцензій у встановленому законодавством порядку);
- користуватися державним майном Університету, закріпленим за Інститутом;
- брати участь у формуванні спеціального фонду (спеціальні кошти) та використовувати їх згідно із кошторисом, затвердженим Ректором;
- брати участь у реконструкції та капітальному ремонті навчальних корпусів, лабораторних, спеціалізованих аудиторій за рахунок коштів, передбачених кошторисом Інституту та цільових коштів, виділених для Інституту.

## 2.4. Щодо соціальних питань:

- відповідно до чинного законодавства пропонувати встановлення доплат до посадових окладів та інших заохочувальних виплат за рахунок коштів, отриманих за навчання від юридичних та фізичних осіб;
- здійснювати заходи з охорони праці та протипожежної безпеки у підрозділах Інституту.

## 2.5. Інститут може мати інші права, надані Ректором Університету.

## 3. Обов'язки Інституту:

- дотримання норм чинного законодавства, Державних стандартів України, вимог Статуту Університету та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень Ректора Університету;
- виконання покладених Університетом на Інститут державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами зокрема щодо навчальної, наукової та виховної роботи зі студентами;
- дотримання фінансової дисципліни, цільового використання коштів, правил ведення обліку та звітності;
- збереження та раціональне використання майна і коштів Університету, забезпечення своєчасного та якісного проведення інвентаризації матеріальних цінностей Інституту;
- створення безпечних умов праці, навчання та виховання;
- дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки в підрозділах Інституту;
- сприяння соціальному захисту й оздоровленню працівників Інституту;
- створення умов для задоволення культурних потреб працівників і студентів.

## **СТРУКТУРА ІНСТИТУТУ**

1. До структури Інституту входять:
  - деканат заочного навчання;
  - деканат екстернату;
  - деканат дистанційного навчання;
  - центр професійної орієнтації;
  - центр тестувань та діагностики знань.
2. У структурі Інституту можуть бути:
  - департаменти (відділи), центри, лабораторії, навчально-консультаційні пункти;
  - інші підрозділи, передбачені Статутом Університету.
3. Структуру Інституту визначає Ректор згідно з вимогами чинного законодавства, відповідних нормативних документів, Статуту Університету та цього Положення.
4. Структурні підрозділи діють на підставі Положень про них, затверджених Ректором.
5. Структурний підрозділ Інституту створюється, реорганізується або ліквідується наказом Ректора на підставі ухвали Вченої ради Університету. Ініціатором розгляду питання про створення, реорганізацію або ліквідацію структурного підрозділу Інституту перед Вченою радою Університету може бути Ректор, Вчена рада Університету, Директор Інституту, Вчена рада Інституту.

## **УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ**

1. Управління Інститутом здійснює Директор Інституту.
2. Директор Інституту має трьох заступників, якими є:
  - декан дистанційного навчання – заступник директора; очолює деканат дистанційного навчання;
  - декан заочного навчання – заступник директора; очолює деканат заочного навчання;
  - декан екстернату – заступник директора; очолює деканат екстернату.
3. Директор Інституту може мати заступника з виховної та організаційно-господарської роботи.
4. Штат дирекції визначається штатним розписом Інституту, затвердженим Ректором.
5. Працівники дирекції виконують свої обов'язки згідно з посадовими інструкціями, затвердженими Ректором.

## **ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ**

1. Директор, здійснюючи управління Інститутом, виконує такі функції:
  - бере участь у роботі Вченої ради Університету, ректорату, приймальної комісії Університету, членом яких він є;
  - розробляє стратегію діяльності та програму розвитку Інституту й організовує оперативне управління діяльністю Інституту;
  - визначає функціональні обов'язки та подає Ректору для затвердження посадові інструкції працівників Інституту;
  - видає розпорядження, які стосуються діяльності Інституту;

- забезпечує організаційну підготовку діяльності науково-методичної ради;
  - контролює виконання навчальних програм і планів, програм і планів науково-дослідних робіт, програм і планів інших видів діяльності Інституту, організовує і контролює виконання договірних зобов'язань Інституту;
  - відповідає за оперативне використання майна і коштів Університету, закріпленими за Інститутом, забезпечує своєчасне і якісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей Інституту;
  - подає Ректорові проект і контролює виконання зведеного кошторису використання спеціальних коштів Інституту, затвердженого Ректором;
  - організовує ведення внутрішнього госпрозрахунку з усіх видів діяльності з урахуванням ефективного використання всіх закріплених за Інститутом площ;
  - вносить проекти наказів, які стосуються діяльності Інституту;
  - подає або візує пропозиції керівників структурних підрозділів Інституту про наймання працівників для роботи у підрозділах Інституту; погоджує проекти наказів, які внесені іншими структурними підрозділами Університету, що стосуються діяльності Інституту;
  - подає пропозиції щодо формування контингенту слухачів, студентів, екстернів;
  - подає Ректорові пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, а також пропозиції щодо накладення стягнень;
  - подає пропозиції Ректорові щодо відкриття або закриття в Інституті напрямів, спеціальностей, за якими ведеться підготовка фахівців в Університеті;
  - подає Ректорові пропозиції щодо змін в організаційній структурі Інституту та результати розгляду їх Вченою радою Інституту;
  - подає Ректорові пропозиції щодо організації взаємодії з іншими інститутами та підрозділами Університету;
  - забезпечує виконання зобов'язань адміністрації згідно з Колективним договором в частині, яка стосується Інституту;
  - організує висвітлення діяльності Інституту в інформаційних виданнях Університету, а також в Інституті;
  - організовує запровадження і підтримує використання комп'ютеризованих інформаційних систем для адміністративної роботи;
  - діє в межах інших повноважень, наданих йому Ректором;
  - під час відпустки, відрядження або хвороби тимчасово делегує свої повноваження одному із заступників.
2. Перелік документів, які підписує Директор Інституту:
- розпорядження;
  - індивідуальні плани викладачів;
  - пропозиції Інституту;
  - зовнішнє листування Інституту;
  - документи, скеровані до інших підрозділів Університету;
  - документи супроводу навчального процесу та його результатів.
3. Перелік документів, які візує Директор Інституту:
- угоди з фізичними та юридичними особами про оплату навчання;
  - проекти наказів, які стосуються діяльності Інституту, внесені іншими підрозділами Університету;

- освітньо-професійні програми та навчальні плани для напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, закріплених за Інститутом;
- заяви осіб про прийняття на роботу в Університет (для роботи у підрозділах Інституту); подання керівників структурних підрозділів Інституту з цих питань;
- графіки використання робочого часу працівників Інституту, графіки відпусток, заяви на відпустки;
- документи про погодинну оплату праці;
- угоди з фізичними та юридичними особами.

## **НАУКОВО-МЕТОДИЧНА РАДА ІНСТИТУТУ**

1. Науково-методична рада (надалі – НМР) Інституту – дорадчий орган при Директорі Інституту, що розглядає найважливіші питання навчальної, методичної та видавничої діяльності в Інституті.
2. НМР Інституту очолює Директор Інституту.
3. Формування складу та робота НМР здійснюється згідно з Положенням про НМР Інституту, затвердженим Ректором.

## **ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ**

1. Працівник Інституту – це особа, що є штатним працівником Університету та працює у підрозділах Інституту.
2. Науково-педагогічний працівник Інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до науково-педагогічних посад: викладача-стажиста, асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри, декана, директора.
3. До навчального процесу можуть бути залучені особи, які виконують навчальне навантаження на умовах погодинної оплати.
4. Науковий працівник Інституту – це особа, яка працює в Університеті на штатній посаді, віднесеній чинними нормативними документами до наукових посад: молодшого наукового, наукового, старшого наукового, провідного наукового, головного наукового співробітника, завідувача науково-дослідної лабораторії, завідувача науково-дослідного відділу, начальника науково-технічного центру.
5. Штатний розпис Інституту затверджує Ректор на підставі подання Директора Інституту.
6. Директора Інституту приймає на посаду і звільняє з посади Ректор Університету відповідно до чинного законодавства.
7. Заступників Директора Інституту, керівників структурних підрозділів Інституту наймає на роботу і звільняє Ректор за поданням Директора.
8. Відповідно до чинного законодавства науково-педагогічних, наукових та інших працівників Інституту наймає на роботу і звільняє Ректор за поданням Директора Інституту або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу з візою Директора Інституту.
9. Обов'язки та права працівників Інституту визначаються чинним законодавством, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом

університету, Положенням про Інститут, положеннями про підрозділи Інституту, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, посадовими інструкціями, іншими нормативними та інструктивними документами.

## **СТУДЕНТИ, СЛУХАЧІ, ЕКСТЕРНИ ІНСТИТУТУ**

1. Студентами Інституту є особи, зараховані наказом Ректора для навчання в Університеті з метою здобуття вищої освіти за напрямками і спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті. Права та обов'язки студентів Інституту визначаються чинним законодавством і Статутом Університету.
2. Екстернами Інституту є особи з середньою освітою, зараховані наказом Ректора для здобуття ними в Університеті вищої освіти на рівні “Бакалавр”, “Спеціаліст” або “Магістр” шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в Університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальними планами напрямів і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в Інституті. Права та обов'язки екстернів визначаються чинним законодавством і Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України.
3. Студенти та екстерни навчаються за освітньо-професійними програмами та навчальними планами напрямів і спеціальностей, закріплених за Інститутом і затверджених в установленому порядку.
4. Діяльність студентів, екстернів Інституту регламентується чинним законодавством і Статутом Університету.
5. Формування контингенту студентів, екстернів Інституту здійснюється на підставі пропозицій Директора Інституту згідно з планами прийому.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

1. Організація навчального процесу в Інституті здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту і нормативних документів Університету та Інституту.
2. Інститут узгоджує з навчально-методичним управлінням Університету розклад навчальних занять з урахуванням використання у навчальному процесі приміщень (аудиторій, лабораторій, кабінетів), обладнання та устаткування, закріплених за Інститутом, проведення заходів підсумкового контролю, засідань Державних екзаменаційних комісій тощо.
3. Інститут забезпечує документальний супровід навчального процесу для студентів, екстернів, слухачів, які навчаються за напрямками і спеціальностями, закріпленими за Інститутом.

## **НАУКОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Наукові дослідження і розробки, створення науково-технічної продукції та інші види творчої діяльності в Університеті (надалі – наукова діяльність) є невід'ємними складовими освітньої діяльності Інституту. Наукова діяльність здійснюється згідно з Законами України “Про освіту”, “Про основи державної політики у сфері науки і науково-

технічної діяльності” та іншими чинними нормативними актами, Статутом Університету, цим Положенням, програмами і планами наукової діяльності Університету та Інституту.

## **МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Інститут бере участь у встановленні міжнародних зв'язків та у зовнішньоекономічній діяльності відповідно до Статуту Університету в межах повноважень, наданих Ректором.

### **МАЙНО ТА ФІНАНСИ ІНСТИТУТУ**

1. Майно Інституту складається з основних фондів, обігових коштів та інших активів, закріплених за Інститутом згідно з бухгалтерськими документами бухгалтерії Університету.
2. Майно, яке передається Університетові цільовим скеруванням для Інституту як безоплатний або благодійний внесок чи як пожертвування юридичних та фізичних осіб, без дозволу Директора Інституту не може бути передане структурним підрозділам, які не входять до складу Інституту, і має використовуватися за цільовим призначенням.
3. Майно Інституту з дозволу Директора може перерозподілятися тільки між структурними підрозділами Інституту з обов'язковим оформленням актів приймання-передавання та фіксацією такого передавання в бухгалтерії Університету. Передавання майна за межі Інституту може бути здійснене тільки з дозволу Ректора Університету.
4. Джерелами фінансування діяльності Інституту є:
  - кошти, передбачені у кошторисах Інституту з усіх видів його діяльності, які затверджені Ректором Університету;
  - кошти, отримані Інститутом за виконання його працівниками госпдоговірних робіт;
  - кошти від реалізації прав інтелектуальної власності, створеної працівниками Інституту під час виконання ними своїх обов'язків;
  - безоплатні або благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб, у тому числі з інших держав.
5. Кошти Інституту можуть бути використані для фінансування усіх структурних підрозділів Університету відповідно до кошторисів Університету, затверджених Ректором.
6. Облік надходження та використання коштів Інституту здійснюється на його обліковому рахунку в бухгалтерії Університету.

### **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ**

1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) та ліквідація Інституту здійснюється на підставі наказу Міністерства освіти і науки України за ініціативою Ректора або ініціативою (ухвалою) Вченої ради Університету, погодженою з Ректором.



2. У разі реорганізації чи ліквідації Інституту працівникам, студентам, екстернам, слухачам, аспірантам, докторантам Інституту гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

## **ПРОЦЕДУРА ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

1. Це Положення запроваджується наказом Ректора, виданим на підставі ухвали Вченої ради Університету.
2. Зміни до Положення вносяться наказом Ректора.