

НАКАЗ

м. Київ

«16» 10 2018 року

№ 166

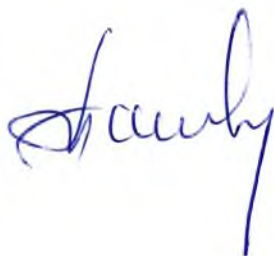
Про затвердження
положень про організацію навчального процесу
з використанням дистанційних технологій і
про електронний навчальний курс та його сертифікацію

З метою вдосконалення організації науково-методичної діяльності в
університеті

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію:
 - 1.1. Нову редакцію Положення про організацію навчального процесу в Університеті «Україна» з використанням дистанційних технологій (Додаток № 1).
 - 1.2. Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (Додаток № 2).
2. Визнати таким, що втратило чинність:
 - 2.1. Попереднє Положення про організацію навчального процесу в Університеті «Україна» з використанням дистанційних технологій.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчально-виховної роботи Коляду О.П.

Президент



П.М. Таланчук

Положення про організацію навчального процесу в Університеті «Україна» з використанням дистанційних технологій

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади організації дистанційного навчання на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року № 466 та 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 30 жовтня 2013 року № 1518.

1.2. Під дистанційним навчанням розуміють індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.3. Університет організовує та контролює підготовку студентів згідно з діючими нормативними документами та відповідно до угод на освітні послуги, укладених фізичними або юридичними особами з університетом.

1.4. Навчальний процес із підготовки студентів проводиться за планами та графіками навчання відповідного рівня підготовки та за індивідуальними навчальними планами, затвердженими в установленому порядку.

1.5. Підготовка фахівців із використанням дистанційних технологій здійснюється у три етапи:

I етап (очний/дистанційний) – настановча сесія;

II етап (дистанційний) – керована самостійна робота;

III етап (очний) – заключна сесія.

1.6. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

- асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;
- веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси, – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;
- веб-середовище дистанційного навчання – системно організована

сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

- дистанційна форма навчання – форма організації навчального процесу в закладах освіти (ЗВО, ЗПО, ПТНЗ, ЗНЗ), яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень;

- інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

- психолого-педагогічні технології дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

- синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

- система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм) – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

- система управління дистанційним навчанням – програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;

- суб'єкти дистанційного навчання – особи, які навчаються (учень, вихованець, студент, слухач), та особи, які забезпечують навчальний процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо);

- технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах.

2. Форми організації навчального процесу з використанням дистанційних технологій навчання і види навчальних занять

2.1. Навчальний процес із використанням дистанційних технологій навчання здійснюється у таких формах:

- самостійна робота;

- навчальні заняття;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2.2. Основною формою організації навчального процесу дистанційного навчання (ДН) є самостійна робота, яка скеровується викладачем відповідної дисципліни.

2.3. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- семінар;
- практичні заняття;
- консультації та інші.

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

2.5. 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.

2.6. 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 і методичними вказівками щодо виконання практичних робіт.

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

2.8. 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 і методичними рекомендаціями щодо застосування інноваційних педагогічних технологій у навчальному процесі.

2.9. Практична підготовка студентів, які навчаються дистанційно, проводиться за окремо затвердженою навчальним закладом програмою.

2.10. Контрольні заходи з навчальної дисципліни при здійсненні підготовки фахівців із використанням дистанційних технологій навчання включають проміжний (тематичний, модульний), підсумковий та інші визначені університетом види контролю знань, умінь та навичок, набутих студентом у процесі навчання.

2.11. Усі контрольні заходи можуть здійснюватись відповідно до рішення навчального закладу дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій (за умови дотримання процедури автентифікації студента).

2.12. Підсумкова атестація при підготовці фахівців із використанням дистанційних технологій навчання здійснюється очно згідно Закону України

«Про вищу освіту».

3. Навчально-методичне забезпечення

3.1. Навчально-методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються з використанням дистанційних технологій навчання, має відповідати вимогам, зазначеним у наказі по Університету від _____.2018 р. № ____ «Про затвердження Положення про електронний навчальний курс та його сертифікацію».

3.2. Відділ організації навчального процесу щорічно (до 1 червня) подає до Навчально-наукового інституту відкритої освіти (ННІВО) перелік (замовлення) дисциплін, які повинні бути забезпечені електронними навчальними курсами (ЕНК) на наступний навчальний рік відповідно до робочих навчальних планів спеціальностей.

3.3. ННІВО опрацьовує замовлення і протягом червня подає завідувачам відповідних кафедр перелік ЕНК, які потребують розробки та/або доопрацювання, відповідно до робочих навчальних планів спеціальностей, та розміщує таку інформацію на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу www.vo.ukraine.edu.ua.

3.4. Завідувач кафедри, відповідно до розподілу навчального навантаження за професорсько-викладацьким складом кафедри, визначає автора(ів) ЕНК та / або автора-тьютора, тьютора для навчання студентів із кожної дисципліни.

3.5. Тьютор – це викладач, що відповідає за проведення занять зі студентами при застосуванні технологій дистанційного навчання. Тьютор організовує ефективне вивчення курсу, проводить семінарські, практичні, індивідуальні заняття і консультує студентів, перевіряє і коментує письмові завдання для самостійного виконання,

3.6. Автор ЕНК (автор-тьютор) спільно з ННІВО складає календарний план створення чи оновлення матеріалів ЕНК. Календарний план затверджується завідувачем відповідної кафедри та директором ННІВО.

3.7. Відповідальність за дотримання термінів виконання робіт зі створення матеріалів електронного навчального курсу покладається на автора курсу (автора-тьютора), завідувача відповідної кафедри та директора ННІВО.

3.8. Згідно статті 1 Закону України «Про авторське право і суміжні права» розроблений електронний навчальний курс є «Службовим твором», який створено автором (автором-тьютором) у порядку виконання службових обов'язків відповідно до службового завдання чи трудового договору (контракту) між ним і роботодавцем.

3.9. Відповідно п. 2 статті 16 Закону України «Про авторське право і суміжні права» виключне майнове право на службовий твір належить роботодавцю, якщо інше не передбачено трудовим договором (контрактом) та (або) цивільно-правовим договором між автором і роботодавцем,

3.10. У випадках перерозподілу навчального навантаження між викладачами, переведення або звільнення викладача, який є автором (автором-тьютором) курсу, завідувач кафедри призначає тьютора із числа професорсько-викладацького складу кафедри, яка забезпечує подальше використання ЕНК для якісного забезпечення навчального процесу студентів, про що повідомляє директора ННІВО для внесення відповідних змін у систему електронного навчання Moodle (СЕН).

4. Організація навчального процесу студентів, які навчаються в університеті за дистанційними технологіями

4.1. Навчання студента здійснюється за навчальним планом заочної або денної форми обраної освітньої програми.

4.2. Тривалість навчання за дистанційною формою для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня визначається Університетом і не може перевищувати нормативний термін навчання, визначений державними та галузевими стандартами освіти, більше, ніж на 20 відсотків.

4.3. Деканатами НВП створюються віртуальні групи, яким присвоюються відповідні шифри.

4.4. Дистанційна форма характеризується поєднанням таких періодів навчання: сесійних, під час яких студенти проходять різні види підсумкового контролю, та міжсесійних, протягом яких студенти на основі використання ДТ, комп'ютерних та телекомунікаційних засобів працюють самостійно та під керівництвом викладачів над програмним матеріалом та проходять проміжний контроль,

4.5. Організація навчання за дистанційною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу, що затверджується в порядку, визначеному Університетом, і доводиться до відома студентів перед початком навчального року шляхом розміщення на інформаційних стендах навчально-виховних підрозділів та сайті Університету.

4.6. Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік із кожної спеціальності на підставі робочого навчального плану. У графіку відображаються: кількість сесій і термін їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються, та їх обсяг; форми підсумкового контролю, державної атестації та терміни їх проведення.

4.7. У міжсесійний період на основі використання ДТ студенти здійснюють:

- самостійну роботу з лекційними матеріалами, що розміщені в системі електронного навчання Університету Moodle (<http://vo.ukraine.edu.ua>);

- самостійну роботу з виконання завдань семінарських, практичних, лабораторних робіт, що розміщені в системі електронного навчання Університету Moodle;

- виконання завдань, передбачених ЕНК;

- колективні дискусії за допомогою комп'ютерної мережі;
- консультації з викладачами засобами електронної пошти, чатів або месенджерів.

4.8. Кількість годин (лекційних, практичних, семінарських занять) з дисципліни для студентів денної форми навчання, що виноситься на вивчення з використанням ДТ, не повинна перевищувати 50% годин аудиторної роботи, передбаченої робочим навчальним планом відповідної спеціальності.

4.9. Затверджений перелік окремих дисциплін та кількість годин, що вивчатимуться з використанням ДТ, погоджується проректором з навчально-виховної роботи.

4.10. Затверджений та погоджений перелік окремих дисциплін і кількість годин, що вивчатимуться з використанням ДТ, кафедра доводить до відома директорів інститутів/деканів факультетів, начальника управління навчально-виховної роботи, проректора з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за 10 днів до початку навчального року/семестру.

4.11. Перелік дисциплін, за якими не допускається дистанційне виконання лабораторних чи практичних робіт, визначається науково-методичними об'єднаннями (кафедрами) і затверджується головою Науково-методичної ради.

4.12. Виконання навчального плану студентами в міжсесійний період проводиться ними особисто за допомогою мережі Інтернет. У разі необхідності Університет надає свою комп'ютерну базу для навчального процесу.

4.13. В сесійний період для студентів дистанційної форми навчання проводяться очно-лекційні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, контрольні заходи, що включають проміжний та підсумковий контроль. У сесійний період студенти очно особисто в Університеті складають заліки, екзамени та проходять інші форми підсумкового контролю, передбачені навчальним планом.

4.14. Перед початком навчального року кожному студенту, який навчається за дистанційними технологіями, деканатами надаються:

- графік навчального процесу на навчальний рік;
- поштові адреси, контактні телефони, електронні адреси відповідальних осіб (методистів), заступника керівника навчально-виховного підрозділу з дистанційної форми навчання;
- довідкові матеріали щодо організації навчального процесу, системи оцінювання звань тощо;
- рекомендації з технічного забезпечення навчання;
- логін, пароль доступу студента до системи електронного навчання Moodle та його «Віртуального кабінету».

Крім цього зазначена інформація розміщується на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу.

4.15. Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою. Переведення результатів,

отриманих за 100-бальною шкалою оцінювання, в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється за такою схемою:

Оцінка ECTS	Значення оцінки	Оцінка за шкалою Університету	За національною шкалою
A	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з можливими, незначними недоліками	90-100 балів	відмінно
B	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок	82-89 балів	добре
C	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) із незначною кількістю помилок	75-81 бал	
D	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) зі значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності	69-74 бали	задовільно
E	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)	60-68 балів	
FХ	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання	35-59 балів	незадовільно
F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни	1-34 бали	

4.16. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів, то семестрові оцінки визначаються в установленому порядку в межах 100-бальної шкали, а підсумкова визначається як середня зважена оцінка.

4.17. Види проведення проміжного контролю визначаються робочою навчальною програмою і відображаються в ЕНК.

4.18. Виконання студентом усіх видів робіт, що визначені робочою навчальною програмою, є обов'язковим.

4.19. Основними видами проміжного контролю є виконання студентом контрольних робіт та індивідуальних завдань, результати оцінювання яких фіксуються та відображаються в «Електронному журналі» та є допуском студента до проходження підсумкового контролю.

4.20. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до видів діяльності:

№ з/п	Вид діяльності	Максимальна кількість балів, за одиницю
1	Виконання контрольної роботи (в тому числі модульної)	25
2	Виконання індивідуального завдання (в тому числі ІНДЗ, якщо це передбачено робочою навчальною програмою)	30

4.21. Проміжний контроль у системі електронного навчання Університету Moodle здійснюється за таким порядком:

- контрольні роботи та індивідуальні завдання виконуються студентами в електронному вигляді;

- терміни для виконання студентом контрольних робіт та індивідуальних завдань відповідають складеному графіку та встановлюються в системі електронного навчання Університету Moodle, де фіксується час отримання та час перевірки робіт викладачем;

- результати перевірки викладачем контрольних робіт та індивідуальних завдань фіксуються в «Електронному журналі» системи безпосередньо при оцінюванні роботи;

- результати проходження студентами проміжного контролю з кожної дисципліни фіксуються викладачем в «Електронному журналі» й автоматично відображаються у «Віртуальному кабінеті» студента в «Електронному деканаті»;

- своєчасне, повне та якісне виконання студентом контрольних робіт та індивідуальних завдань забезпечує його допуск до екзаменаційної сесії;

- у разі порушення графіку навчального процесу (невиконання завдань, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни) навчальний відділ повідомляє студента про граничні терміни складання / перескладання проміжного контролю для отримання допуску до заліково-екзаменаційної сесії. Ця інформація відображається в системі «Електронного деканату» та доступна студенту і викладачам.

4.22. Підсумковий контроль проводиться очно під час заліково-екзаменаційних сесій двічі на рік.

4.23. Підсумковий контроль якості знань студентів складається із заліків, екзаменів, захисту курсових робіт (проектів), захисту звітів із практики та державної атестації, що передбачені навчальним планом.

4.24. Студенти, які навчаються за дистанційною формою, складають заліки та іспити із дисциплін у повному обсязі навчальних програм, затверджених для даної спеціальності відповідного освітньо-

кваліфікаційного рівня (освітнього ступеня).

4.25. Деканати навчально-виховних підрозділів здійснюють допуск студентів до сесій за результатами проходження проміжного контролю з дисциплін, підсумковий контроль із яких винесено на поточну сесію. Своєчасне, повне та якісне виконання студентом поточних контрольних завдань забезпечує його допуск до екзаменаційної сесії.

4.26. За результатами проміжного контролю упродовж вивчення навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю якої є іспит, студент може набрати до 60 балів включно, а під час складання іспиту – до 40 балів включно. Після завершення вивчення дисципліни оцінювання здійснюється на підставі суми результатів проміжного і підсумкового контролю знань (іспиту).

4.27. До складання іспиту допускаються студенти, які виконали всі завдання, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою відповідної дисципліни, які за результатами проміжного контролю сумарно набрали не менше 35 балів.

Студент, який набрав менше 35 балів за результатами роботи в семестрі, до складання іспиту не допускається.

4.28. Якщо формою підсумкового контролю є залік, то студентам, які набрали за результатами проміжного контролю більше 59 балів, оцінка виставляється у заліково-екзаменаційній відомості без додаткового опитування та фіксується в системі «Електронного деканату» на основі відповідних оцінок «Електронного журналу».

Якщо студент за результатами роботи в семестрі набрав із дисципліни менше 60 балів, то йому встановлюється додатковий термін для виконання всіх видів робіт, що передбачені робочою програмою дисципліни, – два тижні після завершення заліково-екзаменаційної сесії.

4.29. Курсова робота (проект) може подаватися як в електронній формі, так і в традиційній (паперовій). Дипломна робота (проект) подається на захист у традиційному (паперовому) форматі, після чого електронний варіант розміщується студентом у репозитарій чи заноситься до банку даних випускових робіт із попередньою перевіркою на плагіат.

4.30. Для надання студенту, який навчається заочно з використанням ДТ, методичної допомоги при виконанні курсової роботи (проекту), дипломної роботи (проекту) призначається керівник із числа професорсько-викладацького складу Університету. Методична допомога та консультації проходять у дистанційному форматі за допомогою доступних корпоративних сервісів Гугл (пошта, спілкування в чаті, відеозв'язок, консультування в гугл-групі тощо).

4.31. Результати проміжного та підсумкового контролю якості знань студентів вносяться до відомості обліку успішності, яка формується навчальним відділом в «Електронному деканаті».

4.32. Результати семестрового контролю зберігаються в електронному вигляді та дублюються на паперових носіях. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до основної екзаменаційної відомості (у разі відсутності до

додаткової відомості) і залікової книжки студента.

4.33. Обговорення проблем та спілкування з питань, пов'язаних із виконанням навчального плану, проводиться безпосередньо на рівні студент-кафедра, з організаційних питань – студент-деканат. У випадку відсутності Інтернет-зв'язку або інших технічних проблем питання вирішуються в індивідуальному порядку в деканаті або заступником директора навчально-виховного підрозділу з дистанційної форми навчання.

4.34. Заступник директора навчально-виховного підрозділу з дистанційної форми навчання у співпраці з деканатом:

- систематично відслідковує інформацію, що надходить викладачам від студентів;

- контролює своєчасне виконання викладачами певних видів робіт (перевірка та оцінювання завдань, що надходять від студентів, надання консультацій тощо);

- в разі порушення графіка виконання завдань, встановлених ЕНК, студентами та/або викладачами, відповідальними за викладання певної дисципліни, передає інформацію завідувачу кафедри.

4.35. Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу на умовах, визначених Університетом.

4.36. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

4.37. Студенти дистанційної форми навчання звільняються від вивчення навчальних дисциплін і проходження контрольних заходів із фізичного виховання та військової підготовки, якщо вони не є фаховими.

4.38. Для студентів останніх курсів, які навчаються без відриву від виробництва, в навчальному плані може бути передбачена практика тривалістю до одного місяця.

4.39. Студенти, які навчаються дистанційно і працюють за вибраним у вищому навчальному закладі фахом, можуть бути звільнені від проходження переддипломної практики згідно із заявою, яка погоджена із завідувачем випускової кафедри. В інших випадках студенти проходять переддипломну практику за програмою вищого навчального закладу. База практики визначається кафедрою, при цьому можуть бути враховані побажання студента. Підсумки виконання програми практики та оцінювання її результатів підбиваються відповідними кафедрами.

4.40. Підсумкова атестація та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах.

4.41. Студенту, який навчається дистанційно і виконав усі вимоги навчального плану, захистив дипломний проект (роботу), склав іспити, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (освітній ступінь) та видається документ про освіту державного зразка.

5. Відповідальність посадових осіб, залучених до організації дистанційного навчання в університеті

5.1. Загальне керівництво впровадженням ДТ покладається на ННІВО Університету.

5.2. Студенти дистанційної форми, які навчаються з використанням ДТ, організаційно підпорядковуються деканатам інститутів/факультетів. Спілкування з питань, пов'язаних із виконанням навчального плану, проводиться безпосередньо на рівні студент – викладач або студент – завідувач кафедри, з організаційних питань – студент – ННІВО чи студент – деканат.

5.3. Відповідальність за організацію навчального процесу з використанням дистанційних технологій несуть проректор з навчально-виховної роботи, директор ННІВО, керівники навчально-виховних підрозділів (НВП), завідувачі кафедр.

5.4. Відповідальність за підготовку студентів, наявність робочих програм та необхідного методичного забезпечення з дисциплін, що викладаються згідно з навчальним планом конкретною кафедрою, несе завідувач кафедри та призначений відповідальний за організацію навчального процесу за дистанційними технологіями.

5.5. Відповідальність за наявність електронного забезпечення дисциплін на платформі ДН несуть викладачі. До 1 липня поточного навчального року інститути (факультет) базової структури університету та ТВСП подають до ННІВО інформацію про розміщення/оновлення навчальних електронних курсів відповідних спеціальностей. Викладачі, які вчасно не розмістили електронні матеріали на платформі ДН університету, не отримують навантаження на наступний навчальний рік.

5.6. Відповідальність за своєчасну організацію підвищення кваліфікації викладачів щодо роботи у віртуальному середовищі несе директор ННІВО.

5.7. Відповідальність за вчасне проведення навчальних заходів, закріплених за конкретною кафедрою, для студентів, які навчаються дистанційно, несуть завідувачі кафедр.

5.8. Конспекти лекцій та методичні розробки для системи дистанційного навчання, які підготовлені науково-педагогічним персоналом кафедр, скеровуються завідувачами у Науково-методичні об'єднання для проходження процедури сертифікації курсів.

6. Інформаційне забезпечення

6.1. При використанні дистанційних технологій обов'язковим є надання студентам можливості зворотного зв'язку з викладачем, що забезпечується використанням різноманітних форм консультацій (вебінарів, форумів, чатів, електронних повідомлень тощо).

6.2. Навчальний процес кожного студента дистанційної форми з використанням дистанційних технологій навчання планується, організовується і контролюється з використанням системи електронного навчання Університету Moodle та його складових – «Електронного журналу» та веб-додатку «Електронного деканату».

6.3. Система електронного навчання Університету Moodle містить матеріали електронних навчальних курсів для всіх дисциплін, що вивчає студент дистанційної форми відповідно до навчального плану. В «Електронному журналі» системи накопичуються оцінки кожного студента за виконання всіх видів проміжного та підсумкового контролів. Студент має права на ознайомлення лише зі своїми оцінками. Права доступу автора ЕНК (автора-тьютора, тьютора), дозволяють бачити оцінки всіх студентів, що вивчають відповідну дисципліну.

6.4. «Електронний деканат» є веб-додатком, реалізованим у системі електронного навчання, використання якого дозволяє організовувати та проводити моніторинг навчального процесу в Університеті.

6.5. «Електронний деканат» складається з таких сервісів: віртуальний кабінет викладача, віртуальний кабінет студента, пошук у системі, управління, статистика.

6.6. Сервіс «Віртуальний кабінет викладача» дозволяє користувачу з правами облікового запису «Викладач» переглядати та редагувати відомості про дисципліни, які закріплені за цим викладачем, про форуми, в яких бере участь користувач, та неперевірені завдання у курсах. Використовуючи посилання «Дисципліни», викладач може переглядати список своїх дисциплін (Назва, Кількість годин, Форма контролю, Напрямок підготовки, Експорт), змінити деякі дані про дисципліну, а саме «Кількість годин» та «Форму контролю», обрати «Категорію для поточного контролю» та «Категорію для підсумкового контролю», які створюються в Електронному журналі оцінок.

6.7. Ці дані потрібні для формування відомості обліку успішності студентів. У полі «Експорт» викладач, використовуючи посилання «Відомість обліку успішності», може сформувати (експортувати) екзаменаційну або залікову відомість у форматі документа текстового редактора, обравши потрібну групу, для якої формується відомість. У відомості обліку успішності є можливість редагування всіх полів, окрім оцінок студентів.

6.8. Сервіс «Віртуальний кабінет студента» дозволяє користувачу із правами облікового запису «Студент» переглядати відомості про свій обліковий запис (ПІБ, e-mail, останній вхід у систему, номер індивідуального

плану, назву групи), індивідуальний навчальний план (в якому зазначені назви ЕНК для окремих дисциплін, прізвища викладачів, терміни навчання, форми і терміни проведення проміжного та підсумкового контролів), звіт успішності (за замовчанням відображається поточний семестр) за курсами, на яких навчається студент), відомості про форуми, в яких бере участь користувач, та завдання у курсах.

6.9. Сервіс «Пошук у системі» дозволяє здійснювати пошук студентів, пошук викладачів, пошук груп. Пошук студентів можна робити за іменем (достатньо ввести частину імені або прізвища), а також обирати підрозділ, в якому потрібно знайти студента. Пошук викладачів здійснюється аналогічно пошуку студентів. Пошук груп можна здійснювати за шифром (назвою) групи (достатньо ввести частину назви групи), а також обирати підрозділ, в якому потрібно знайти групу. Після пошуку потрібної групи можна переглянути відомості про групу, а саме: кількість студентів, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, ОКР/ОС, рік вступу, термін навчання, форма навчання, а також підсумкові результати кожного студента групи з навчальних курсів.

6.10. Для доступу до всіх електронних ресурсів Університету, в тому числі системи електронного навчання Університету Moodle (електронних навчальних курсів, електронного журналу, «Електронного деканату» та «Віртуального кабінету» кожному студенту (списки студентів денної та заочної форми навчання, закріплених по групах, передаються відділом організації навчального процесу до Центру технічного забезпечення упродовж 1 тижня з моменту виходу наказу на зарахування) для створення електронної пошти, єдиного логіну і пароля.

6.11. У системі електронного навчання Університету Moodle у «Віртуальному кабінеті» для кожного студента відображається індивідуальний навчальний план за спеціальністю, побудований за семестрами, в якому вказані назви ЕНК для дисциплін, прізвища викладачів, терміни навчання, форми і терміни проведення проміжного та підсумкового контролю.

6.12. Після отримання доступу до системи електронного навчання Moodle студенту надається можливість:

- працювати з усіма складовими ЕНК – теоретичними матеріалами, презентаціями, відео- й аудіоматеріалами та завданнями для самостійної роботи;
- отримувати варіанти контрольних завдань;
- відправляти виконані завдання викладачеві для перевірки;
- виконувати тестові завдання;
- отримувати результати перевірки виконаних робіт і тестів;
- консультуватися під час спілкування з викладачем чи представником деканату (методистом) у режимах он- та офф-лайн;
- отримувати повідомлення щодо змін у графіку навчального процесу.

6.13. За допомогою «Електронного деканату» на основі матеріалів «Електронного журналу» здійснюється облік виконання кожним студентом

навчального плану (всіх дисциплін), враховуючи графік навчального процесу та терміни виконання проміжного контролю (контрольні роботи, тести тощо). У тому числі облік здійснюється за кожною окремою дисципліною відповідно до програми її вивчення, в якій зокрема зазначається кількість проміжних точок контролю.

6.14. Викладач за допомогою використання «Електронного деканату» може формувати відомості зі звітами про результати навчальної діяльності (проміжного та підсумкового контролю) студентів із відповідної дисципліни на основі матеріалів ЕНК.

6.15. Деканат (або відділ організації навчального процесу) за допомогою використання «Електронного деканату» може формувати заліково-екзаменаційні відомості зі звітами про результати навчальної діяльності студентів, враховуючи результати їх проміжного контролю в міжсесійний період, на основі матеріалів ЕНК.

7. Організація навчального процесу в РЦДН

7.1. Для організації навчального процесу за дистанційними технологіями у регіонах університет створює регіональні центри дистанційного навчання (РЦДН).

7.2. РЦДН створюється у випадку відсутності територіально відокремленого структурного підрозділу (ТВСП) у регіоні. За наявності у регіоні ТВСП функції РЦДН покладаються на нього.

7.3. При залученні до викладання за дистанційними технологіями професорсько-викладацького складу ТВСП чисельністю не менше кафедри ННІВО створює у цьому ТВСП віддалену кафедру. При цьому за віддаленою кафедрою можуть бути закріплені дисципліни, що входять до навчальних планів освітніх програм із різних галузей знань. В інших випадках професорсько-викладацький склад базової структури університету і ТВСП зраховується в ННІВО на засадах внутрішнього суміщення.

7.4. Чисельність працівників РЦДН регламентується кількістю студентів, які навчаються дистанційно та закріплені за регіональним центром.

7.5. До складу працівників РЦДН можуть входити керівник РЦДН, методисти РЦДН.

7.6. Працівники РЦДН можуть працювати за угодою-підрядом або отримувати доплату, якщо вони є працівниками ТВСП.

7.7. Функції посадових осіб РЦДН:

7.7.1. Керівник:

- забезпечує організацію навчального процесу в РЦДН, виконання навчального графіка занять, практик та всіх видів контролю знань студентів, інформує інститут/факультет про відхилення від навчального графіка або випадки непроведення занять (контрольних заходів);

- проводить настановчі збори з питань організації навчального процесу,

здійснює прийом студентів РЦДН;

- організовує виклики (повідомлення) студентам на сесії, сповіщає їх про зміни в навчальному графіку (розкладі);

- слідує за наявністю навчально-методичного забезпечення в електронному варіанті;

- відповідає за правдивість інформації, що передається в інститут / на факультет;

- слідує за своєчасним виконанням освітньо-професійних програм та планів;

- проводить профорієнтаційну та роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації з питань умов прийому до університету, форм навчання тощо;

- забезпечує РЦДН приміщенням і необхідним обладнанням.

7.7.2. Методист (інспектор) РЦДН:

- доводить до відома студентів інформацію про навчальний графік у РЦДН (розклад занять, підсумковий контроль, практики і т. ін.). При необхідності висилає повідомлення і веде переписку;

- надає допомогу студентам у реєстрації на сайті ДН;

- видає і приймає методичну літературу;

- заповнює електронні форми студентів;

- веде поточну документацію РЦДН, видає довідки, інформує інститут/факультет про оплату студентів за навчання та повідомляє про академічні заборгованості;

- заносить результати успішності у комп'ютерну базу даних;

- веде облік посеместрової успішності студентів;

- після закінчення сесії вносить інформацію в електронну базу університету;

- проводить профорієнтаційну роботу з питань вступу до університету.

7.8. Інформація про всі види навчальних занять, контролів та практик, зміни в навчальному графіку (розкладі) повинні розміщуватись у РЦДН на відповідних дошках оголошень та на електронній дошці на платформі ДН.

7.9. До складання підсумкового семестрового контролю допускаються лише студенти, які оплатили відповідний етап навчання.

8. Порядок оформлення та оплати праці викладачів за навчальну роботу за дистанційними технологіями

8.1. Оформлення та оплата за навчальну роботу зі студентами, які навчаються дистанційно, проводиться згідно з діючими нормативами, на умовах погодинної оплати праці або на виділені ставки за навчання на комерційних засадах та за видами навчальної роботи. Оплата проводиться лише для осіб, які оформлені наказом по університету. Наказ оформлюється на період навчального року на підставі заяви викладача з рекомендацією завідувача кафедри та візою директора ННІВО і резолюцією проректора.

8.2. Для оформлення проекту наказу про зарахування на роботу в системі дистанційного навчання на наступний навчальний рік відповідальним від кафедр необхідно до 15 квітня поточного року подати в інститут/деканат список рекомендованих кафедрою викладачів та їх заяви, і список дисциплін, що ними викладаються, завізований завідувачем кафедри. Кафедри, які здійснюють випуск фахівців, подають також список рекомендованих керівників, консультантів і рецензентів бакалаврських та дипломних робіт (проектів).

8.3. Оплата здійснюється за фактично виконану навчальну роботу помісячно. Відповідальний за дистанційне навчання від кафедри подає до 10 числа поточного місяця в інститут/деканат заяви викладачів відповідного зразка на погодинну оплату виконаної у попередньому місяці навчальної роботи.

8.4. Погодинна оплата праці за навчальну роботу зі студентами, які навчаються дистанційно, здійснюється на основі наказу і заяв у бухгалтерію.

8.5. Оплата праці керівників та методистів РЦДН (крім оформлених на постійну роботу в університеті) здійснюється на умовах угод-підрядів і оформлюється актами виконаних робіт.

9. Прикінцеві положення

9.1. Навчання за дистанційною формою здійснюється за кошти місцевого бюджету та за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі договорів між ними та Університетом.

9.2. Студент, який навчається за дистанційною формою, має право користуватися бібліотечними фондами, електронними ресурсами, навчальними програмами та методичними матеріалами Університету, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації на умовах, визначених Університетом.

9.3. Студенту, який навчається за дистанційною формою, в окремих випадках (за станом здоров'я, інші об'єктивні обставини) може бути організований індивідуалізований процес навчання з урахуванням можливостей Університету щодо забезпечення особливих потреб.

9.4. Студент може взяти перерву у навчанні (академічну відпустку) або обрати повторний курс навчання згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу до набрання чинності відповідного положення МОН України за ч.5 статті 46 Закону України «Про вищу освіту».

9.5. При одержанні незадовільної оцінки при підсумковому контролі після проходження повторного навчального курсу студент відраховується з Університету і може бути поновлений на навчання на загальних підставах.

9.6. Особи, які перервали своє навчання у ВНЗ III-IV рівня акредитації, можуть бути поновлені на навчання відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту».