

# ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Хмельницького

національного університету,

від 28.09.17р., протокол №3.

Голова Вченої ради



М.Є.Скиба

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Хмельницький, 2017

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про Навчальний центр заочно-дистанційної освіти Хмельницького національного університету (далі – положення) регламентує загальні управлінські й економіко-правові засади його функціонування відповідно до Конституції України, Законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, Положення про дистанційне навчання (Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013р. № 466), Наказу Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013р. №1518 «Вимоги 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», Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому національному університеті, Статуту Хмельницького національного університету (далі – Статут університету), Положення про дистанційне навчання у Хмельницькому національному університеті (затверджене Вченою радою університету 26.03.2015 р., протокол №9), Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів, що регулюють діяльність ВНЗ України.

1.2. Навчальний центр заочно-дистанційної освіти (далі Навчальний центр ЗДО) є основним організаційним і навчально-науковим структурним підрозділом Хмельницького національного університету (далі – Університет), що співпрацює у своїй діяльності із кафедрами та лабораторіями Університету і здійснює: підготовку бакалаврів, магістрів за затвердженими спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами за дистанційною формою навчання; перепідготовку осіб з вищою освітою; підвищення кваліфікації керівних та інженерно-технічних працівників відповідної галузі економіки та освіти із використанням дистанційних технологій навчання; координацію науково-дослідної роботи кафедр в області дистанційної освіти тощо. Навчальний центр ЗДО має власну назву, символіку, печатку та закріплені за ним ректором університету приміщення, майно тощо.

1.3. Робота Навчального центру ЗДО ґрунтується на принципах науковості, саморозвитку, автономії та самоврядування, демократичності, прозорості та відкритості, гуманізму, персональної та колективної відповідальності, колегіальності та гласності обговорення питань, віднесених до його компетенції, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

1.4. Навчальний центр ЗДО створюється рішенням Вченої ради університету.

1.5. Керівник Навчального центру ЗДО (Керівник) – призначається наказом ректора університету строком на п'ять років і укладає з ним контракт. Керівник Навчального центру ЗДО може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

1.6. Керівник Навчального центру ЗДО може бути звільнений з посади ректором університету за поданням Вченої ради університету у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.7. Наказом ректора Навчальному центру ЗДО підпорядковуються Інформаційно-комунікаційні центри дистанційного навчання (ІКЦ ДН), які створюються з метою впровадження і вдосконалення нових інформаційних технологій у навчанні, і призначені для найбільш повного забезпечення населення сучасними освітніми послугами безпосередньо за місцем роботи та проживання. ІКЦ ДН здійснюють свою діяльність згідно Положення, затвердженого Вченою радою університету.

## **2. Основні напрями діяльності Навчального центру ЗДО**

2.1. Основною метою діяльності Навчального центру ЗДО є забезпечення умов, необхідних для отримання вищої освіти та якісної підготовки фахівців для потреб суспільства.

2.2. Основні напрями роботи Навчального центру ЗДО:

2.2.1. Навчальна і методична діяльність:

- здійснення організаційно-освітньої діяльності з підготовки фахівців за відповідними рівнями і ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) за ліцензованими галузями знань і спеціальностями відповідно до стандартів вищої освіти;
- аналіз поточної і семестрової успішності студентів відповідних спеціальностей, організація підсумкової атестації студентів;
- організація навчальної та виробничої практики студентів, у тому числі за кордоном;
- забезпечення перекваліфікації та підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- участь у підготовці, оновленні та затвердженні в установленому порядку освітніх програм і навчально-методичних комплексів дисциплін;
- участь у ліцензуванні та акредитації освітніх програм, за якими здійснюється чи планується підготовка фахівців на Навчальному центрі ЗДО;

2.2.2. Виховна діяльність:

- забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання осіб, які навчаються на Навчальному центрі ЗДО, і здійснення просвітницької, творчої, мистецької, культурно-виховної діяльності;
- відродження, збереження і пропагування українських національних традицій та виховання патріотизму;

### 2.2.3. Наукова та творча діяльність:

- планування, організація, координація та проведення фундаментальних і прикладних науково-дослідних робіт в області дистанційного навчання;
- сприяння розвитку української вищої школи, поширення науково-практичних знань, формування сучасного освітнього процесу;

2.2.4. Здійснення міжнародного співробітництва та партнерства на підставі угод, укладених Університетом;

2.2.5. Здійснення іншої, не забороненої чинним законодавством України, діяльності, яка пов'язана з цілями діяльності Навчального центру ЗДО.

## 3. Права та обов'язки Навчального центру ЗДО

### 3.1. Навчальний центр ЗДО має право:

- визначати зміст освіти підготовки за дистанційною формою навчання фахівців різних освітніх рівнів і ступенів відповідно до стандартів вищої освіти та освітніх програм спеціальностей, закріплених за Навчальним центром ЗДО;
- визначати форми і засоби організації навчально-виховного процесу відповідно до ліцензованої освітньої діяльності;
- організувати наукові, науково-практичні і навчально-методичні конференції, семінари;
- вносити пропозиції ректорату Університету щодо відкриття та закриття певних спеціальностей та спеціалізацій підготовки фахівців, відповідно до плану прийому осіб на навчання за ліцензованими освітніми програмами;
- інші права, що надає Навчальному центру ЗДО ректорат Університету.

### 3.2. Навчальний центр ЗДО зобов'язаний:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, системи стандартів України, положень Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів і розпоряджень ректора (проректорів) Університету та цього положення;
- зберігати і раціонально використовувати державне майно, фінансові та матеріальні ресурси Університету;
- створювати належні умови провадження освітньої діяльності.

## 4. Управління Навчальним центром ЗДО

4.1. Керівництво Навчальним центром ЗДО у межах своїх компетенцій здійснює Керівник Навчального центру, який особисто відповідає за результати його роботи.

Керівник видає розпорядження, що стосуються діяльності Навчального центру ЗДО. Розпорядження керівника є обов'язковими для виконання усіма працівниками Навчального центру ЗДО і можуть бути скасовані наказом ректора університету. Ректор відміняє розпорядження Керівника, які суперечать чинному законодавству, Статуту університету чи завдають шкоди інтересам Університету. Розпорядження керівника може бути скасоване наступним його розпорядженням.

Керівник Навчального центру ЗДО є членом екзаменаційної комісії, головою відбірної комісії Навчального центру ЗДО, членом приймальної комісії університету, членом ректорату та інших дорадчих органів Університету.

Керівник Навчального центру ЗДО в межах наданих йому повноважень:

- розробляє програму розвитку Навчального центру ЗДО та представляє її перед керівництвом Університету;
- бере участь у розробленні документів, що визначають зміст вищої освіти (освітні програми, навчальні (робочі навчальні) плани, тощо), документів з комплексної перевірки діяльності Навчального центру ЗДО тощо;
- розробляє та здійснює заходи щодо вдосконалення навчального процесу за дистанційною формою з метою підвищення якості підготовки студентів;
- затверджує індивідуальні навчальні плани і графіки навчання;
- координує проведення вступної кампанії під час прийому до Навчального центру ЗДО, контролює дотримання правил вступу на Навчальний центр ЗДО і порядок випуску бакалаврів, магістрів;
- здійснює контроль за навчальним процесом (зокрема, за виконанням графіку навчального процесу), практичною підготовкою студентів і дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти за відповідними освітніми рівнями і ступенями;
- організовує проведення заліково-екзаменаційних сесій, роботу екзаменаційних комісій і здійснює контроль за ними;
- готує накази на зарахування та відрахування студентів, на їх заохочення або накладення стягнення;
- готує подання на переведення студентів з курсу на курс і про допуск студентів до атестаційних іспитів або до захисту кваліфікаційних робіт;
- призначає комісію для прийому академічної заборгованості студентів, підписує відомості і направлення для складання (перескладання) академічних заборгованостей студентів дистанційної форми навчання;
- надає дозволи на складання академічної різниці студентам, які переведені або поновлені на навчання, або претендентам на переведення чи поновлення на навчання до Навчального центру ЗДО;

- розглядає питання про перезарахування предметів студентам, що переводяться чи продовжують навчання або поновлені у складі студентів Навчального центру ЗДО за погодженням із відповідною кафедрою;
- пропонує структуру Навчального центру ЗДО, штатний розпис і подає їх на затвердження ректору;
- контролює дотримання всіма підрозділами Навчального центру ЗДО трудової дисципліни;
- готує подання і клопотання керівництву Університету щодо прийому та обрання працівників Навчального центру ЗДО або підпорядкованих йому структур на посади науково-педагогічних працівників, управлінського і навчально-допоміжного персоналу;
- контролює роботу викладачів, організацію навчально-виховної та культурно-масової роботи;
- контролює навчальну діяльність кафедр і підрозділів в частині забезпечення навчального процесу на Навчальному центрі ЗДО;
- контролює ведення діловодства на Навчальному центрі ЗДО, організовує своєчасну підготовку планової та звітної документації;
- визначає і подає на затвердження проректору посадові інструкції заступника Керівника, працівників підпорядкованих структурних підрозділів Навчального центру ЗДО, видає розпорядження з цих питань;
- організовує висвітлення діяльності на веб-сторінці Навчального центру ЗДО; відповідає за виконання норм безпеки життєдіяльності і охорони праці на Навчальному центрі ЗДО;
- несе відповідальність за провадження освітньої, виховної та наукової діяльності на Навчальному центрі ЗДО і контролює стан збереження приміщень і майна Навчального центру ЗДО.

Керівник Навчального центру ЗДО:

а) вносить:

- проекти наказів про відрахування та поновлення на навчання студентів Навчального центру ЗДО;
- проекти наказів про переведення студентів Навчального центру ЗДО, надання академічних відпусток, відпусток у зв'язку з вагітністю, пологами та по догляду за дитиною;

б) підписує:

- розпорядження; пропозиції Навчального центру ЗДО;
- зовнішнє листування Навчального центру ЗДО;
- документи, скеровані до інших підрозділів Університету;

- студентські картки, індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) бакалавра і магістра;
- документи супроводу навчального процесу та його результатів, що стосуються студентів (екзаменаційні та залікові відомості, направлення, довідки тощо);

в) візує:

- договори на підготовку фахівців на Навчальному центрі ЗДО;
- документи студентів для виїзду за кордон та інші документи студентів;
- проекти наказів, внесені іншими підрозділами Університету, які стосуються діяльності Навчального центру ЗДО;
- угоди з фізичними та юридичними особами про співробітництво і партнерство, на придбання матеріальних цінностей, виконання робіт і послуг за рахунок коштів спеціального фонду;
- акти списання матеріальних цінностей;
- освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми, навчальні та робочі навчальні плани спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на Навчальному центрі ЗДО;
- заяви осіб, які бажають перевестися або поновитися на навчання на спеціальності Навчального центру ЗДО;
- заяви осіб про прийняття на роботу до Університету (для роботи в підрозділах Навчального центру ЗДО);
- заяви про відпустку;
- документи про погодинну оплату праці;

г) затверджує:

- робочі програми навчальних дисциплін, що викладаються на Навчальному центрі ЗДО;
- педагогічне навантаження викладачів кафедр, які забезпечують навчальний процес на Навчальному центрі ЗДО;
- розклад проведення заліків та іспитів.

4.2. Для ведення технічної та організаційно-методичної роботи на Навчальному центрі ЗДО наказом ректора залежно від контингенту студентів Навчального центру ЗДО встановлюються відповідні штати навчально-допоміжного персоналу.

4.3. При необхідності ректор університету призначає заступника керівника Навчального центру ЗДО за пропозицією керівника Навчального центру ЗДО.

4.4. Керівник, його заступник та усі штатні співробітники утворюють адміністративно-управлінський робочий орган – Управління Навчального центру ЗДО.

#### 4.5. Головні завдання Управління:

- керівництво роботою Навчального центру ЗДО та впровадження рішень Вченої ради університету, наказів і розпоряджень Ректора;
- організація і координація навчальної та виховної роботи учасників навчального процесу;
- удосконалення науково-методичного забезпечення освітнього процесу і контроль за навчальною, методичною, науковою, організаційною і виховною роботою кафедр;
- контроль за ходом навчального процесу (дотриманням графіків навчального процесу за дистанційною формою навчання, виконанням розкладу занять, самостійної роботи студентів, заліково-екзаменаційних сесій, графіків проведення підсумкової атестації тощо);
- підготовка наказів про відрахування, поновлення, переведення студентів, надання академічних відпусток, призначення кураторів;
- організація обліку успішності студентів, відвідування занять і розроблення заходів із вдосконалення навчально-виховного процесу;
- організація і проведення навчальних і виробничих практик;
- організація підсумкової атестації студентів за освітніми програмами підготовки бакалаврів і магістрів;
- участь у заходах щодо матеріального стимулювання успішного навчання і зразкової поведінки студентів і їх соціального забезпечення;
- організація та проведення спільно з приймальною комісією університету профорієнтаційної роботи;
- забезпечення виконання правил внутрішнього розпорядку на Навчальному центрі ЗДО тощо;
- ведення навчально-організаційної документації Навчального центру ЗДО, статистичної звітності, внесення відповідної інформації до бази даних Університету та до Єдиної державної бази даних з питань освіти.

4.6. Робота Управління із забезпечуючими кафедрами з підготовки науково-педагогічних кадрів, навчальної, навчально-методичної, наукової та виховної роботи серед студентів здійснюється згідно з перспективним (як правило, п'ятирічним) планом та планом роботи на поточний рік, який охоплює організаційну, аналітичну, адміністративно-управлінську та контролюючу функції.

4.7. Для оперативного вирішення поточних питань організації роботи Навчального центру ЗДО Керівник може скликати наради за участю: заступника керівника, завідувачів забезпечуючих кафедр і керівників інших структурних підрозділів, рішення яких реалізуються розпорядженнями Керівника.



## 5. Реорганізація (ліквідація) Навчального центру ЗДО.

5.1. Реорганізація (ліквідація) Навчального центру ЗДО проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством і Статутом університету.


5.2. У разі реорганізації (ліквідації) Навчального центру ЗДО працівникам, студентам, слухачам Навчального центру ЗДО гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

## 6. Прикінцеві положення.

6.1. Положення про Навчальний центр ЗДО затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Розробив:

Керівник НЦ ЗДО  Мазур М.П.

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи



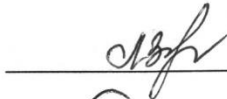
Матюх С.А.

Завідувач навчально-методичного відділу



Любохинець Л.С.

Начальник ПФВ



Заржицька О.П.

Начальник ВК



Мартинюк І.С.