

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
імені академіка В. ЛАЗАРЯНА

ЦЕНТР ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Обговорено та схвалено Вченою

Радою Університету 26.10.09

Протокол № 1

Ректор _____ О.М. Пшінько

“ ____ ” _____ 2009 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про структурний підрозділ «Центр дистанційної освіти
Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту
імені академіка В.Лазаряна»

Дніпропетровськ 2009

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчально-науковий центр дистанційної освіти (далі ЦДО) у складі Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна (далі Університет) створений наказом ректора Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту від 15.07.2009 р. № 445 згідно з рішенням Вченої ради, ст.30 Закону України «Про вищу освіту», Концепцією розвитку Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна на 2006-2010 р.

1.2 У ЦДО діють заочна, заочно-дистанційна, дистанційна форми навчання та екстернат.

1.3 ЦДО у своїй діяльності керується законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Положенням про дистанційне навчання», затвердженим наказом № 40 Міністерства освіти і науки України від 21 січня 2004 р., «Положенням про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 340 від 08.12.1995 р., «Положенням про організацію навчального процесу для заочної форми навчання та екстернату», затвердженим наказом ректора університету № 335 від 14.06.2006 р., постановами, розпорядженнями органів Державного Управління України, а також цим Положенням.

1.4 ЦДО є структурним підрозділом Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна. Центр діє під безпосереднім керівництвом проректора з навчальної роботи університету.

1.5 Бухгалтерський, кадровий облік діяльності центру забезпечують відповідні служби університету.

1.6 Зміни і доповнення до даного Положення обговорюються на Вченій раді Університету та затверджуються ректором.

1.7 Повна назва:

- українською: "Центр дистанційної освіти Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна";

- російською: "Центр дистанционного образования Днепропетровского национального университета железнодорожного транспорта имени академика В.Лазаряна".

1.8 Стисла назва:

- українською: ЦДО ДНУЗТ,

- російською: ЦДО ДНУЖТ.

1.9 ЦДО розташований за адресою:

вул. ак. Лазаряна, 2, м. Дніпропетровськ, Україна, 49010.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Мета діяльності ЦДО – об'єднання ресурсів кафедр, лабораторій, центрів, навчально-консультаційних пунктів та інших підрозділів для забезпечення підготовки фахівців з певних напрямів підготовки відповідно до ліцензії за ОКР «бакалавр», «спеціаліст», «магістр» на основі поєднання процесів навчання та праці студентів в трудових колективах; проведення наукових досліджень у сфері освіти в тому числі з використанням дистанційних освітніх технологій.

2.2 Головними завданнями ЦДО є:

- здійснення освітньої діяльності;
- забезпечення виконання державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою;
- вивчення попиту спеціальностей на ринку праці;
- організація спільно з кафедрами Університету навчального процесу;
- розробка та впровадження новітніх технологій навчання, забезпечення нового рівня освіти;
- перепідготовка фахівців – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду відповідно до державних стандартів вищої освіти;
- організація і проведення наукових досліджень у сфері освіти з використанням дистанційних освітніх технологій;
- узагальнення та впровадження в навчальний процес передового досвіду в науці, техніці та технології, забезпечення інтеграції освіти, науки та виробництва;
- розробка навчальних планів, календарних планів та робочих програм спільно з кафедрами Університету для усіх видів і форм навчання;
- надання платних освітніх і консультаційних послуг з усіх форм навчання відповідно до діючого положення;
- консультаційна діяльність;
- розробка наукової методики системної побудови змісту навчальних дисциплін для студентів з дистанційною формою навчання.

3 ФУНКЦІЇ

3.1 При ЦДО створені і діють:

- Вчена рада ЦДО;
- методичний відділ;
- диспетчерська;
- відділ документообігу;
- навчально-науково-методичний центр (НМНЦ) м. Одеси.
- відділ дистанційної освіти філії університету у м. Львів.

3.2 При ЦДО можуть створюватися навчально-наукові лабораторії, навчальні та методичні кабінети, відділи, науково-виробничі підрозділи. Структура ЦДО затверджується ректором Університету.

3.3 ЦДО може мати філії у позабазових навчальних підрозділах Університету, навчально- і науково-консультаційні пункти, центри та інші

підрозділи в регіонах, де реалізуються освітні послуги ЦДО. Відкриття позабазових підрозділів оформлюється наказом ректора університету.

3.4 Для здійснення своїх функцій ЦДО використовує навчально-матеріальну базу та інше майно університету.

3.5 ЦДО працює за розробленими кафедрами та погодженими в установленому порядку навчальними планами та програмами відповідно до стандартів освіти для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів.

3.6 До функцій відділу документообігу відносяться:

- статистична звітність;
- робота з поштовою кореспонденцією;
- реєстрація контрольних робіт та курсових проектів (робіт), що надходять поштою та передача їх на кафедри Університету;
- оформлення навчальних карток та бланкової документації;
- реєстрація вхідної та вихідної документації;
- підготовка та друк додатків до дипломів;
- підготовка замовлень на видачу дипломів;
- контроль за обігом документації при випуску фахівців.

3.7 До функцій методичного відділу відносяться:

- розробка навчальних планів спільно з кафедрами та їх узгодження;
- ведення електронної бази даних з навчання студентів;
- підготовка та розсилка довідок-викликів на сесію;
- формування екзаменаційних та залікових відомостей;
- розгляд заяв студентів та оперативне реагування на них;
- ведення навчальних карток студентів;
- розрахунок навчального навантаження;
- підготовка підстав для академічних довідок;
- забезпечення зв'язку між студентами та викладачами в міжсесійний

період.

3.8 До функцій диспетчерської відносяться:

- Підготовка проекту графіка навчального процесу ЦДО;
- розробка розкладу занять;
- розробка та погодження з кафедрами Університету відомостей до розкладу;
- розробка графіків перездач екзаменів та заліків;
- оперативний контроль за забезпеченням безумовного виконання затвердженого розкладу занять.

3.9 З метою розвитку дистанційних освітніх технологій і забезпечення постійного підвищення якості освіти в ЦДО, координації науково-методичної роботи, контролю за її станом разом з представниками кафедр та методистів ЦДО створюється методична комісія центру, яка є дорадчим органом при директорові центру.

3.10 Головою методичної комісії центру є директор центру, котрий затверджує її склад з числа відповідальних за розвиток заочної та дистанційної форм навчання представників від кафедр. Заступник голови методичної комісії

обирається комісією з числа її членів і виконує обов'язки голови комісії на час його відсутності.

3.11 Основним завданням Вченої ради ЦДО є поєднання зусиль колективу ЦДО та кафедр Університету з забезпечення підвищення якості підготовки фахівців на основі об'єднання процесів навчання та праці студентів в трудових колективах, подальший розвиток наукових досліджень в цьому напрямі та проведення виховної роботи.

3.12 Вчену раду ЦДО очолює її голова – директор центру. До складу Вченої ради ЦДО входять за посадами заступники директора, уповноважені завідувачами кафедрами по роботі зі студентами безвідривної форми навчання, керівники органів самоврядування, 10 відсотків студентів від кількості членів Вченої ради ЦДО та виборні представники, які представляють інших працівників центру, що працюють у ньому на постійній основі, кількість яких складає не більше 25 відсотків загальної чисельності її складу. При цьому не менш як 75 відсотків загальної чисельності складу Вченої ради центру мають становити науково-педагогічні працівники.

3.13 Вчена рада ЦДО:

- розглядає проекти навчальних планів та інших документів;
- розглядає звіти кафедр з навчально-методичної та наукової роботи з дистанційної форми навчання;
- обговорює звіти директора центру;
- підводить підсумки роботи за навчальний рік;
- обговорює стан і заходи з подальшого покращення навчальної та науково-методичної діяльності;
- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю центру.

3.14 Рішення Вченої ради ЦДО набирають чинності після їх затвердження директором.

3.15 Голова Вченої ради ЦДО організує систематичну перевірку виконання рішень Ради і інформує членів Ради про виконання прийнятих рішень.

4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1 ЦДО має право, відповідно до Статуту та чинного законодавства, розробляти та надавати до затвердження ректору навчальні плани і програми, графіки навчального процесу, розклади занять, опрацьовувати пропозиції щодо подальшого вдосконалення навчальної та методичної роботи; здійснювати співробітництво з іншими навчальними, науковими організаціями, та науково-технічними спілками в Україні та за кордоном, направляти представників на галузеві, міжгалузеві, а також міжнародні конференції, з'їзди, симпозіуми і наради, здійснювати зв'язки із закордонними партнерами.

4.2 Обов'язки ЦДО:

- дотримання вимог Конституції України, Законів України «Про Освіту», «Про вищу Освіту», та інших законодавчих актів;
- дотримання державних стандартів освіти;
- виконання рішень Вченої ради та ректора;
- забезпечення безпечних умов проведення освітньої діяльності.

5 КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівництво ЦДО здійснює директор, який призначається ректором Університету із укладанням контракту. Звільнення з посади здійснюється з урахуванням гарантій відповідно до контракту та законодавства України. Директор спрямовує роботу ЦДО для виконання його цілей і завдань, наказів, доручень ректора Університету, збереженню майна та інших матеріальних коштовностей, дотримання умов пунктів колективного договору.

5.2 Директор ЦДО має трьох заступників:

- заступник директора з науково-методичної роботи та післядипломної освіти;
- заступник директора з організації та забезпечення навчального процесу за ОКР бакалавр;
- заступник директора з організації та забезпечення навчального процесу за ОКР спеціаліст і магістр.

5.3 Заступники директора ЦДО, керівники відділів і працівники центру призначаються на посаду наказами ректора Університету за поданням директора центру відповідно до штатного розпису і встановленого в Університеті порядку. При відсутності директора центру його обов'язки покладаються на одного із заступників директора.

6 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ ТА НАВЧАЛЬНО-ДОПОМІЖНИЙ ПЕРСОНАЛ ЦДО

6.1 В ЦДО штатні посади встановлюються відповідно до структури центру, затвердженої ректором Університету та переліку посад.

6.2 Порядок заміщення посад та атестація працівників центру здійснюється у порядку, встановленому для вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації.

6.3 Звільнення штатних працівників у зв'язку з скороченням обсягу роботи провадиться згідно з діючим законодавством України.

6.4 Оплата праці керівного, науково-педагогічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до діючого законодавства України.

6.5 Навчальний процес в ЦДО здійснюється штатними науково-педагогічними працівниками Університету за узгодженням з керівництвом

центру, а також провідними вченими та спеціалістами, які залучаються до роботи кафедрами університету.

6.6 Працівникам і науково-педагогічним працівникам центру дозволяється проводити навчальну, методичну та наукову роботу за сумісництвом у встановленому законодавством порядку.

6.7 Науково-педагогічні працівники при роботі в ЦДО мають право вибирати методи та засоби навчання, проведення наукових досліджень, які найбільш повно відповідають їх індивідуальним особливостям і забезпечують високу якість навчального процесу та наукових досліджень.

6.8 За успіхи у навчальній, методичній, науковій, виховній роботі та іншій статутній діяльності для працівників ЦДО встановлюються різноманітні форми морального та матеріального заохочення, визначені Положенням про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників університету.

6.9 В центрі, відповідно до чинного законодавства, можуть створюватися громадські організації, які об'єднують науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжний персонал та інших працівників центру і входять до складу університетських організацій.

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

7.1 Навчання в ЦДО може проводитись без відриву від виробництва, екстерном, дистанційно, а також шляхом поєднання цих форм.

7.2 Навчання на ЦДО проводиться за навчальними планами та програмами, які затверджені ректором Університету. Індивідуальні плани (графіки) навчання разом із поглибленою підготовкою можуть забезпечити завершення освіти в скорочені строки без зміни обов'язкової програми навчання та вимог до спеціалістів певної кваліфікації.

7.3 В ЦДО передбачаються усі види навчальних занять, що встановлені Статутом Університету.

7.4 В ЦДО проводяться такі види контролю знань слухачів, визначені навчальними планами: залік (комплексний залік), екзамен, реферат, контрольна, курсова, дипломна робота, комплексний або державний екзамен, дипломний проект, магістерська робота та інші.

7.5 Підсумковий рівень знань студентів оцінюється спеціально створеною комісією, яка затверджується у відповідності до Закону України "Про вищу освіту".

7.6 Координує навчально-методичну роботу ЦДО методична комісія при Раді центру.

8. НАУКОВА ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦДО

8.1. Наукова та науково-методична діяльність є важливою складовою діяльності центру.

Основні напрямки наукової та науково-методичної роботи ЦДО:

- проведення наукових досліджень в сфері впровадження новітніх навчальних технологій для заочної та дистанційної форм навчання;
- визначення науково обґрунтованих потреб освітнього ринку для організації набору студентів за напрямками (спеціальностями) Університету ;
- участь в регіональних, загальнодержавних і міжнародних програмах, наукових і науково-педагогічних виставках, семінарах, конференціях в галузі сучасних освітніх технологій;
- розробка та реалізація проектів у сфері електронних засобів навчання спільно з ЛІТ та науково-навчальним центром «Лідер»;

8.2 Центр проводить наукову роботу на умовах, передбачених для вищих навчальних закладів.

8.3 Наукова робота в центрі проводиться із залученням представників кафедр Університету, лабораторій та тимчасових творчих колективів.

9 РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

9.1 Центр може бути реорганізований в інший підрозділ Університету або ліквідований наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

9.2. При ліквідації ЦДО дане Положення втрачає силу.

Погоджено:

НЗ
НЗУ
Декан ф.-ту БП

Боднар Б.Є.
Распопов О.С.
Худенко В.Ф.