

Міністерство освіти і науки України
Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука



«Затверджено»

Голова Вченої ради

проф. Дем'янчук А.С.


Протокол № 9 від 25.04 2019р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ
(ЗАОЧНОЇ ФОРМИ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ)
НАВЧАННЯ У ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

Розглянуто на засіданні

Навчально-методичної комісії

Голова комісії

 проф. Мединська Н.М.

Протокол № 10 від 18 квітня 2019 р.

Рівне - 2019 р.

Положення розроблене відповідно до Закону України від 01.07.2014 №1556-VII "Про вищу освіту" (із змінами і доповненнями); наказу № 466 МОН України від 25.04.2013 р. про затвердження Положення про дистанційне навчання та наказу №761 від 14.07.2015 р. про затвердження Змін до Положення про дистанційне навчання; Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» затвердженого вченою радою 31.01.2019 р. протокол №6.

I. Загальні положення

1.1. Використання технологій дистанційного навчання при організації освітнього процесу в МЕГУ за заочною (заочною з використанням дистанційних технологій) формами навчання здійснюється на основі «Положення про дистанційне навчання у Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» з метою підвищення ефективності та якості професійної підготовки фахівців з використанням сучасних інформаційних технологій, індивідуалізації навчання з урахуванням наявних теоретичних завдань та практичних навичок студентів.

1.2. Організація та проведення навчання з використанням дистанційних технологій здійснюється:

- центром дистанційного навчання (далі –Центр ДН),
- деканатами факультетів Університету,
- виклалачами-тьюторами кафедр університету, за якими закріплені дистанційні курси;

1.3 Студентами, які навчаються з використанням дистанційних технологій, можуть бути:

- Студенти заочної форми навчання МЕГУ;
- Студенти заочної форми здобуття освіти з використанням дистанційних технологій навчання МЕГУ;
- Іноземні студенти;
- Слухачі, які мають намір опанувати якусь окрему дисципліну чи блок дисциплін за власним вибором;
- Особи, що бажають ліквідувати академічну різницю в навчальних планах при переводі та поновленні на навчання.

1.4 Дозвіл для навчання студентів з використанням дистанційних технологій здійснюється за їх письмовими заявами (Додаток 1)на ім'я ректора університету, погодженими з деканом відповідного факультету, завізованим проректором заочного та дистанційного навчання. Заява студента реєструється в електронному журналі Центру ДН

1.5Дозвіл для навчання студентів з використанням дистанційних технологій документально оформляється наказом ректора по університету. Методист університету, відповідальний за формування наказів по руху студентів, щомісячно проводить моніторинг і надає інформацію проректору заочного та дистанційного навчання та деканам факультетів про кількість студентів, яким надано дозвіл на навчання з використанням дистанційних технологій.

1.6 Відповідно заяв студентів та наказу ректора здійснюється реєстрація студента в університетській системі дистанційного навчання (надання йому логіна та пароля) і відкриття доступу до дистанційних курсів навчальних дисциплін, вказаних у заяві студента на поточний навчальний рік.

1.7 Навчання з використанням дистанційних технологій в університеті здійснюється через Internet з використанням (у випадку необхідності) кейс-технологій. Всю необхідну інформацію щодо реєстрації в університетській мережі дистанційного навчання та правила організації освітнього процесу студенти отримують у Центрі або через Internet за адресою www.megu.edu.ua

1.8 Підсумковий контроль знань з навчальної дисципліни проводиться безпосередньо тьютором відповідної кафедри університету, за якою закріплена обрана дисципліна. Форма контролю визначається навчальним планом.

1.9 Кількість балів, які студент набрав за виконання завдань у системі дистанційного навчання заносяться автоматично системою "Moodl" до електронної залікової відомості з наступним перенесенням їх до паперових відомостей (Додатки 2-4), які методист Центру дистанційного навчання подає у деканат у двох примірниках. Викладач-тьютор виставляє оцінку з урахуванням набраних студентом балів аудиторної роботи та усних відповідей студента на додаткові питання. Один екземпляр відомості, підписаної деканом, методист деканату повертає до Центру дистанційного навчання.

II. Організація навчання з використанням технологій дистанційного навчання

2.1 Права та обов'язки центру дистанційного навчання щодо організації освітнього процесу

Центр дистанційного навчання (далі – Центр ДН) виконує організаційні функції по втіленню в освітній процес дистанційних технологій навчання (ДТН). Центр ДН має у своїй структурі керівника, методистів, інструктора-методиста та інженера-програміста, що входять до штату Університету. Керівник Центру ДН підпорядковується проректору заочного та дистанційного навчання.

2.1.1. Керівник Центру ДН зобов'язаний:

- здійснювати методичну та організаційну допомогу студентам і викладачам, які здійснюють освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання;
- перевіряти дистанційні курси на відповідність уніфікованим вимогам;
- підтримувати зв'язок із деканатами, кафедрами та ін. структурними підрозділами Університету;
- в кінці навчального року отримувати від деканів факультетів електронні варіанти затверджених робочих навчальних планів на наступний навчальний рік. У разі змін у робочих навчальних планах, які виникають протягом поточного навчального року, декан подає службову керівнику Центру ДН про відповідні зміни.
- в кінці навчального року подавати проректору заочного та дистанційного навчання звіт про результати успішності студентів, які навчалися з використанням дистанційних технологій (Додаток 5)
- складати поточні плани роботи співробітників відділу;
- розробляти проекти внутрішніх нормативних положень регулювання ДН в університеті та подавати їх на затвердження;
- здійснювати організаційну та роз'яснювальну допомогу викладачам студентам і слухачам;
- вивчати іноземний та вітчизняний досвід у галузі дистанційного навчання,
- розробляти методики впровадження сучасних технологій у практику діяльності Центру та університету;
- складати перспективні плани роботи Центру ДН та розробляти пропозиції щодо стратегічних напрямків роботи.

2.1.2. Методист зобов'язаний:

- вести документообіг Центру ДН;
- складати розклад занять, консультацій, підсумкового контролю, ліквідації академічної різниці та узгоджувати його з викладачем-тьютором;
- формувати глобальні групи студентів для їх реєстрації в системі дистанційного навчання;
- закріпляти сформовані групи за викладачами-тьюторами.
- вести поточний облік та контроль виконання навчальних програм студентами та слухачами, включаючи роботу з електронними індивідуальними навчальними графіками студента та заліковими відомостями.
- вести ділове електронне листування із студентами, які навчаються з використанням ДТН через електронну пошту.
- здійснювати контроль за перевіркою практичних (семінарських), самостійних, індивідуальних робіт студентів які навчаються з використанням дистанційних технологій, викладачами;

- здійснювати формування відомостей та інших інформативних документів.
- видавати методисту деканату, а у разі вимоги викладачу-тьютору чи студенту, належним чином оформлену заліково-екзаменаційну відомість у 2-х примірниках для проведення заліку або екзамену з дистанційного курсу. Відомості можуть складатися як на глобальну групу по одному дистанційному курсу навчальної дисципліни так і окремо на студента(студентів) кожного факультету, спеціальності, рівня вищої освіти (Додатки 2-4).
- отримувати один примірник відомості заповненої та підписаної деканом з виставленими оцінками для збереження у Центрі ДН.
- контролювати повернення одного екземпляру відомості з оцінками і підписом декана відповідного факультету до Центру ДН до **30 травня поточного навчального року**.
- надавати повну довідкову інформацію про дистанційне навчання та запропоновані дистанційні курси.

Вся інформація з бази даних, яка виникає при виконанні функцій методиста повинна бути ним роздрукована і зберігатися за правилами традиційного діловодства.

За результатами заліків та екзаменів методист зобов'язаний:

- отримувати від викладача-тьютора, який проводив залік чи екзамен у студентів які навчаються з використанням ДТН, відомість, надруковану з бази даних СДН " Moodle " і оформлену за вимогами МEGУ (Додаток 4), яка в подальшому повинна зберігатися в центрі ДН та деканаті за загальноприйнятими правилами.
- проводити анкетування студентів, згідно з вимогами внутрішньої сертифікації дистанційних курсів
- організовувати проведення внутрішньої сертифікації дистанційних курсів.

2.1.3. Інструктор-методист зобов'язаний:

- надавати практичну допомогу викладачам у створенні курсів та тестів у Moodle;
- розташовувати дистанційні курси в системі дистанційного навчання " Moodle "
- проводити реєстрацію слухачів (після одержання ними дозволу) та викладачів-тьюторів в системі дистанційного навчання (СДН) " Moodle ";
- проводити вступний ознайомчий інструктаж по роботі в СДН " Moodle ";
- оновлювати, коригувати, доповнювати дистанційні курси
- заповнювати дистанційними курсами (за навчальними планами) бази даних по факультетах, спеціальностях, рівнях вищої освіти;
- контролювати зворотній зв'язок викладача-тьютора зі студентом
- рекомендувати для проходження внутрішньої сертифікації дистанційні курси окремих дисциплін
- організовувати онлайн-консультації для студентів, які навчаються з використанням дистанційних технологій навчання
- здійснювати модерування форуму;
- замовляти обладнання та оснащення для Центру і підтримувати його у робочому стані
- здійснювати реєстрацію та каталогізацію документації відділу;
- здійснювати підтримку та оновлення дизайну та контенту сайту відділу та сторінки відділу на сайті Університету;
- забезпечувати маркетинг, рекламу та зв'язок з кафедрами з питань форуму

2.1.4. Права та обов'язки програміста

- Адміністрування Web-сервера СДН " Moodle ".
- Адміністрування сервера бази даних дистанційного освітнього процесу.
- Здійснення навчання та консультування методиста та лаборанта Центру ДН щодо технологій організації дистанційного навчального процесу в середовищі СДН " Moodle " та супроводження експлуатації цієї системи;
- Навчання та консультування викладачів-тьюторів з питань.
- оволодіння технологіями дистанційного навчання в середовищі СДН " Moodle ";
- підготовки НМКД ДТН;

- формування засобами системи " Moodle " бази даних з конкретних дистанційних курсів,
- організації навчання з використанням дистанційних технологій.
- Забезпечення розробки напрямків та планів подальшого розвитку ДТН МЕНУ, її інформаційної бази та Web-сервера СДН " Moodle ”.
- Забезпечення технічного обслуговування обладнання, що використовується для дистанційного навчання у всіх підрозділах університету.
- Доповнення дистанційних курсів мультимедійним забезпеченням, відеороликами
- Створення тренажерів і демонстраційних роликів
- Формування бази посилань на електронні видання для кожної навчальної дисципліни
- В разі систематичного невиконання або грубих порушень будь-ким технологій дистанційного навчання, процесу чи роботи з базою даних має право ставити перед керівництвом університету питання про позбавлення цієї особи права доступу до системи ДТН МЕНУ і, зокрема, до СДН “ Moodle ”.
- Формування електронного журналу реєстрації заяв студентів і забезпечення доступу до нього деканатів.

2.1.5. Права та обов'язки викладачів-тьюторів

До викладацької роботи за технологіями дистанційного навчання залучаються висококваліфіковані викладачі.

Викладачі-тьютори повинні вільно володіти інформаційними технологіями і пройти інструктаж про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в середовищі СДН " Moodle " в інструктора-методиста Центру ДН. Опанування технологіями дистанційного навчання в СДН " Moodle " здійснюється на кафедрі інформаційних технологій.

Викладач-тьютор зобов'язаний забезпечувати освітній процес з дистанційного курсу в середовищі СДН " Moodle " згідно з Графіком вивчення дистанційного курсу і відповідно до робочого навчального плану.

Викладач-тьютор допускає студента, який навчається з використанням дистанційних технологій, до підсумкового контролю (заліку, екзамену) за позитивними результатами виконаних завдань з дистанційного курсу навчальної дисципліни (практичні, індивідуальні завдання, проміжні тести, тощо). Перевірка і оцінювання виконаних завдань з дистанційного курсу навчальної дисципліни (практичні, індивідуальні завдання, тощо..) викладачем-тьютором **здійснюється в кінці кожного календарного місяця.**

Після проведення підсумкового контролю викладач-тьютор повинен заповнити 2 (два) екземпляри відомості, наданих йому методистом Центру дистанційного навчання (Додаток 4), і не пізніше наступного дня повернути їх разом з відомістю, надрукованою з бази даних СДН " Moodle " і оформленою за вимогами МЕНУ у деканат факультету (один екземпляр) до Центру ДН (другий екземпляр).

Ректору
Міжнародного економіко-гуманітарного
Університету імені академіка Степана
Дем'янчука
професору Дем'янчуку А.С.
студента (ки) _____ курсу
заочної (денної) форми навчання
групи _____
спеціальності _____

_____ (ППП студента)

_____ (контактний телефон)

_____ (електронна пошта)

Заява № _____

Прошу дозволити мені в _____ семестрі за дистанційною технологією навчання вивчати наступні дисципліни:

_____ (підпис декана факультету)

_____ (прізвище декана факультету)

« _____ » _____ 201__ р.

_____ (підпис студента)

Міністерство освіти і науки України
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість № _____
обліку успішності виконання дисциплін _____ семестру
з використанням дистанційних технологій

студента _____ заочної форми навчання

(ПІП студента)

факультету _____

спеціальності _____

рівня вищої освіти _____

№	Назва дисципліни	екзамен(залік)	П.І.П. тьютора	К-ть балів	Оцінка	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Методист ЦДН _____
(підпис)

_____ (ПІП)

Керівник ЦДН _____
(підпис)

_____ (ПІП)

Декан факультету _____
(підпис)

_____ (ПІП)

« _____ » _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Заліково-екзаменаційна відомість № _____

факультету _____

заочної форми навчання

спеціальності _____

рівня вищої освіти _____

семестр _____

№	П.І.П. студента	Навч. дисципліна ПП тьютора Екзамен (залік)		Навч. дисципліна ПП тьютора Екзамен (залік)		Навч. дисципліна ПП тьютора Екзамен (залік)	
		Бал	Оц	Бал	Оц	Бал	Оц
1							
Дата здачі підсумкового контролю							
2							
Дата здачі підсумкового контролю							
Підпис викладача-тьютора:							

Методист ЦДН _____
(підпис)

_____ (ПП)

Керівник ЦДН _____
(підпис)

_____ (ПП)

Декан факультету _____
(підпис)

_____ (ПП)

« _____ » _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Відомість № _____
вивчення дисципліни _____
з використанням дистанційних технологій

факультету _____

заочної форми навчання

спеціальності _____

рівня вищої освіти _____

семестр _____

Викладач-тьютор _____

№ п/п	П.І.П. студента	К-ть балів за пр.р.	К-ть балів за с.р.	К-ть балів за інд.р	К-ть балів за підсумк контроль	Екзаменаційна (залікова) оцінка	Підпис викладача

Методист ЦДН _____
(підпис)

_____ (ПП)

Керівник ЦДН _____
(підпис)

_____ (ПП)

Декан факультету _____
(підпис)

_____ (ПП)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Зведена відомість про результати навчання студентів заочної форми навчання

з використанням дистанційних технологій у 20__-20__ н.р.

№ з/п	Факультет	Курс	Контингент	Зареєстровано студентів	Склали			Не склали				
					З усіх предметів навч.плану	Тільки на «5»	На «5» і «4»	Змішані оцінки	Усього предметів	один	два	більше

Методист ЦДН _____
(підпис)_____
(ПШ)Методист ЦДН _____
(підпис)_____
(ПШ)Керівник ЦДН _____
(підпис)_____
(ПШ)

« _____ » _____ 20__ р.