


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З
ЕЛЕМЕНТАМИ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ
У ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА
ДЕМ'ЯНЧУКА»

СХВАЛЕНО

навчально-методичною комісією
ПВНЗ «Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені
академіка Степана Дем'янчука»
протокол № 2 від 23.09.2019 року
(із змінами та доповненнями,
затвердженими НМК (протокол
№ 11 від 15.06.2021)

Голова навчально-методичної комісії
 проф. Мединська Н.М

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ПВНЗ «Міжнародний
економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
протокол № 2 від 27.09.2019 року
(із змінами та доповненнями,
затвердженими Вченою радою
(протокол №10 від 24.06.2021) і
введеними в дію наказом №031/76-
ОД від 24.06.2021р.)



Голова Вченої ради
 проф. Дем'янчук В.А.

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII; наказу № 466 МОН України від 25.04.2013 р.(із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 660 від 01.06.2013 № 761 від 14.07.2015 № 1115 від 08.09.2020); Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»; Положення про відділ координації навчання студентів з елементами дистанційної форми в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

I. Загальні положення

Організація освітнього процесу в поєднанні з дистанційними технологіями навчання здійснюється 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.

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

- відділом координації навчання студентів з елементами дистанційної форми (далі – ВКНСЕДФ),
- деканатами факультетів університету,
- викладачами-тьюторами кафедр університету, за якими закріплені дистанційні курси;

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

- Здобувачі освіти денної форми навчання МЕГУ;
- Здобувачі освіти заочної форми навчання МЕГУ;
- Іноземні студенти;
- Слухачі, які опановують окремі освітні компоненти чи блоки за власним вибором;
- Здобувачі освіти, що ліквідовують академічну різницю при переводі та поновленні на навчання;
- Здобувачі освіти, які навчаються в малокомплектних групах.

1.4 Дистанційні технології використовуються для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, а також при здійсненні аудиторних навчальних занять. Викладач-тьютор має право зарахувати (відрахувати) студента зі свого дистанційного курсу самостійно. Реєстрація студента в університетській системі дистанційного навчання (надання йому логіна та пароля) здійснюється адміністратором відділу ВКНСЕДФ. Відкриття доступу до дистанційних курсів навчальних дисциплін викладач-тьютор здійснює самостійно.

1.5 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, підписаними начальником ВКНСЕДФ, бухгалтером. Заява студента реєструється в електронному журналі ВКНСЕДФ.

1.6 Декан факультету візує заяву студента денної форми навчання лише за

умови документального підтвердження такої необхідності.

1.7 Відповідно до заяв студентів що навчаються з використанням дистанційних технологій адміністратор ВКНСЕДФ, викладач-тьютор, чи секретар деканату (менеджер в системі Moodle) відкриває доступ до дистанційних курсів навчальних компонентів, вказаних у заяві студента на поточний навчальний рік.

1.8 Використання дистанційних технологій в університеті здійснюється на програмно-технічній платформі комплексу MOODLE. Всю необхідну інформацію щодо реєстрації в університетській мережі дистанційного навчання та правила організації освітнього процесу студенти отримують у ВКНСЕДФ або за адресою www.megu.edu.ua.

1.9 Підсумковий контроль знань з навчальної дисципліни проводиться безпосередньо викладачем відповідної кафедри університету, за яким закріплена обрана освітня компонента. Форма контролю визначається навчальним планом.

1.10 Кількість балів, які студент набрав за виконання завдань у системі дистанційного навчання MOODLE заносяться автоматично до журналу оцінок. Отримані бали враховуються викладачем при виставленні підсумкової оцінки.

II. Організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання

2.1 **Права та обов'язки** Відділу координації навчання студентів з елементами дистанційної форми щодо організації освітнього процесу.

Відділ координації навчання студентів з елементами дистанційної форми (далі – ВКНСЕДФ) виконує організаційні функції щодо втілення в освітній процес дистанційних технологій навчання (ДТН). ВКНСЕДФ має у своїй структурі начальника, заступника начальника, методистів, що входять до штату Університету. Начальник ВКНСЕДФ підпорядковується Ректору університету.

2.1.1. Начальник ВКНСЕДФ зобов'язаний:

- здійснювати методичну та організаційну допомогу студентам і викладачам, які здійснюють освітній процес з використанням дистанційних технологій навчання;

- підтримувати зв'язок із деканатами, кафедрами та іншими 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 записку начальнику ВКНСЕДФ про відповідні зміни;

- формувати поточні робочі завдання співробітників відділу;

- організовувати проведення апробації дистанційних курсів за освітніми

програмами університету;

- розробляти проєкти внутрішніх нормативних положень регулювання ДН в університеті, узгоджувати в установленому порядку та подавати їх на затвердження;

- здійснювати організаційну та роз'яснювальну роботу із викладачами і студентами;

- вивчати іноземний та вітчизняний досвід у галузі дистанційного навчання;

- розробляти методики впровадження сучасних технологій у практику діяльності Відділу та університету;

- складати перспективні плани роботи ВКНСЕДФ та розробляти пропозиції щодо стратегічних напрямків роботи.

- приймати рішення про апробацію дистанційного курсу на основі роботи студентів впродовж одного семестру та результатів їхнього анкетування.

2.1.2. Заступник начальника ВКНСЕДФ зобов'язаний:

- координувати здійснення в університеті освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

- відслідковувати забезпечення навчальних планів і програм підготовки здобувачів вищої освіти дистанційними курсами і подавати службові записки начальнику у разі відсутності дистанційних курсів.

- вживати заходи із забезпечення відповідності структури дистанційних курсів «Методичним рекомендаціям», що діють в університеті.

- здійснювати інформування осіб, залучених до освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання щодо змін законодавчих та нормативних документів, наказів та розпоряджень, що стосуються дистанційного навчання.

- готувати необхідні документи за дорученням безпосереднього керівника у відповідь на запити структурних підрозділів навчального закладу.

- контролювати дотримання працівниками відділу КНСЕДФ правил внутрішнього розпорядку, стан виробничої і трудової дисципліни.

2.1.3. Методист зобов'язаний:

- вести документообіг відділу КНСЕДФ;

- видавати, у разі вимоги, секретарю деканату, студенту чи викладачу-тьютору, належним чином оформлену інформацію з результатами роботи студента над дистанційним курсом. Інформація може складатися як на групу по одному дистанційному курсу навчальної дисципліни так і окремо на студента (студентів) кожного факультету, спеціальності, рівня вищої освіти по тих дистанційних курсах, з якими студент працював в системі Moodle.

- надавати повну довідкову інформацію про дистанційне навчання та

запропоновані дистанційні курси.

- брати участь у проведенні апробації дистанційних курсів;
- надавати практичну допомогу викладачам у створенні курсів та тестів у «Moodle»;
- розташовувати навчальні матеріали в системі дистанційного навчання "Moodle";
- проводити реєстрацію та надавати допуск до дистанційних курсів слухачам (після одержання ними дозволу) та викладачам-тьюторам в системі дистанційною навчання (СДН) "Moodle";
- проводити вступний ознайомчий інструктаж по роботі в СДН "Moodle";
- на замовлення викладачів редагувати та доповнювати дистанційні курси;
- заповнювати дистанційними курсами навчальні компоненти освітніх програм за рівнями вищої освіти;
- контролювати зворотній зв'язок викладача-тьютора зі студентом;
- здійснювати модерування форуму;
- замовляти обладнання та оснащення для відділу КНСЕДФ і підтримувати його у робочому стані;
- здійснювати реєстрацію та каталогізацію документації відділу КНСЕДФ;
- здійснювати підтримку та оновлення дизайну та контенту сайту відділу та сторінки відділу на сайті Університету;
- забезпечувати маркетинг, рекламу та зв'язок з кафедрами.

2.1.4. Права та обов'язки викладачів-тьюторів

До викладацької роботи з використанням технологій дистанційного навчання залучаються висококваліфіковані викладачі-тьютори. **Викладач зобов'язаний:**

- Вільно володіти інформаційними технологіями і пройти інструктаж про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в середовищі СДН "Moodle".
- Забезпечувати освітній процес з дистанційного курсу в середовищі СДН "Moodle" згідно з Графіком вивчення дистанційного курсу.
- Заповнювати дистанційні курси сучасним освітнім контентом згідно з вимогами навчального плану. Викладач несе **особисту** відповідальність за зміст контенту дистанційного курсу.
- Формувати завдання для тестів, аналізувати результати тестування, підтримувати тести у валідному стані.
- Викладач-тьютор має право самостійно додавати до «Учасників» розробленого ним дистанційного курсу студента, який навчається з використанням дистанційних технологій.
- В кінці кожного календарного місяця перевіряти і оцінювати виконання завдань з дистанційного курсу навчальної дисципліни (практичні, індивідуальні завдання, тощо..). За позитивними результатами виконаних завдань з дистанційного курсу навчальної дисципліни (практичні, індивідуальні завдання, проміжні тести, тощо) допускати студента до підсумкового контролю (заліку, екзамену).
- Загальна оцінка – сума балів, набраних студентом за усіма видами

виконаних завдань та тестів в системі ДН «Moodle», враховується викладачем-тьютором при виставленні підсумкової (залікової/екзаменаційної) оцінки у відомість академічної групи.

- Викладач-тьютор проводить анкетування студентів, згідно з вимогами контролю якості знань студентів, що вивчали навчальну дисципліну з використанням дистанційних технологій.

Результати анкетування є підставою для прийняття рішення про апробацію дистанційного курсу.

2.1.4. Права та обов'язки секретаря (менеджера) деканату

Секретар деканату в системі дистанційного навчання на платформі «Moodle» наділений правами менеджера і **має право:**

- створювати гурти (глобальні групи) з числа зареєстрованих студентів з конкретною назвою та ідентифікатором гурту;

- формувати навчальні групи студентів та здійснювати їх синхронізацію;

- формувати потоки з числа студентів зарахованих в групи і підключати їх на конкретний курс згідно категорії;

- зараховувати студентів в гурти, групи та підключати до курсів;

Секретар деканату в системі дистанційного навчання на платформі «Moodle» наділений правами менеджера **зобов'язаний:**

- аналізувати діяльність користувачів у віртуальному навчальному середовищі.

- контролювати перевірку викладачами виконаних студентами, які навчаються з використанням дистанційних технологій, завдань (практичних (семінарських), самостійних, індивідуальних);

- за дорученням декана здійснювати формування інформативних документів роботи користувачів факультету в системі дистанційного навчання на платформі «Moodle».

Додаток 1

Ректору Міжнародного економіко-гуманітарного
Університету імені академіка Степана Дем'янчука
проф. Дем'янчуку В.А.

студента (ки) _____ курсу
заочної (денної) форми навчання

групи _____

факультету _____

спеціальності _____

_____ (ППІ студента)

_____ (контактний номер телефону)

_____ (електронна пошта)

Заява № _____

Прошу дозволити мені вивчення дисциплін _____ семестрів з
використанням дистанційних технологій навчання:

Початок екзаменаційної сесії: _____

_____ (підпис декана факультету)

_____ (прізвище, ІП декана факультету)

« _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (підпис студента)

Начальник ВКНСЕДФ _____

Бухгалтер _____