

Міністерство освіти і
науки України

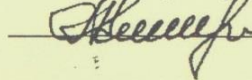


**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
НА 2016-17 НАВЧАЛЬНИЙ РІК
ПРО ЛОКАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ДИСТАНЦІЙНОЇ І ЗАОЧНОЇ ОСВІТИ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ
МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ**

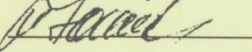
Краматорськ 2016

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

 А. Д. Кошовий

Юрисконсульт

 Ю. І. Бескишка

ЗАТВЕРДЖУЮ:



В. Д. Ковальов

2016 р.

1. Загальна частина.

1.1. Локальний центр дистанційної і заочної освіти Донбаської державної машинобудівної академії (далі ЛЦ ДЗО) є структурним підрозділом Центру дистанційної і заочної освіти (далі Центр ДЗО) Донбаської державної машинобудівної академії, що створюється і функціонує згідно з «Положенням про дистанційне навчання» МОН України.

1.2. ЛЦ ДЗО створюється в інших містах регіону з метою максимального наближення освітніх послуг академії до місць роботи і мешкання студентів, що навчаються без відриву від виробництва за заочно-дистанційною формою.

1.3. ЛЦ ДЗО створюється, реорганізується і ліквідується згідно з рішенням Вченої Ради академії за відповідним наказом ректора по академії.

1.4. Відкриття ЛЦ ДЗО є можливим у разі забезпечення наступних вимог:

- проведення відповідної профорієнтаційної роботи в конкретному місті регіону за участю відповідальних представників кафедр спільно з Приймальною комісією й Центром ДЗО з метою залучення певної кількості потенційних здобувачів вищої освіти за заочно-дистанційною формою навчання (відкриття локального центру вважається доцільним при мінімальній кількості осіб, що виявили бажання навчатись в даному місті за заочно-дистанційною формою – не менше 15);

- складання договору оренди з певним навчальним закладом, розміщеним в межах даного міста (як правило, приміщення для навчальних цілей орендуються на базі технікумів і коледжів);

- оформлення на посаду завідувача ЛЦ ДЗО відповідної особи, як правило, з числа співробітників закладу, що надає навчальні приміщення на умовах оренди; доля штатної ставки завідувача ЛЦ ДЗО залежить від кількості студентів, що навчаються на базі даного локального центру:

- 0,25 ставки – при чисельності студентів 15...30 осіб,
- 0,5 ставки – при чисельності студентів 31...60 осіб,
- 0,75 ставки – при чисельності студентів 61...90 осіб,
- 1,0 ставки – при чисельності студентів 91...120 осіб,
- 1,25 ставки – при чисельності студентів 121...150 осіб,
- 1,5 ставки – при чисельності студентів 151...200 осіб;

- комплектування на базі орендованого приміщення навчального класу з системотехнічним забезпеченням заочно-дистанційного навчання (персональні комп'ютери у мінімально необхідній кількості – 3 одиниці, мережеве обладнання й обладнання для відеоконференц-зв'язку).

1.5. Завідувача і, за необхідності, навчально-допоміжний персонал ЛЦ ДЗО затверджує ректор академії за поданням кандидатур на відповідні посади директором Центру ДЗО. Співробітники ЛЦ ДЗО функціонально підпорядковуються директору Центру ДЗО Донбаської державної машинобудівної академії.

2. Організація навчального процесу на базі ЛЦ ДЗО.

2.1. Закріплення студентів за відповідним ЛЦ ДЗО здійснюється директором Центру ДЗО ДДМА.

2.2. Навчальний процес за заочно-дистанційною формою навчання здійснюється на базі ЛЦ ДЗО у таких формах: дистанційні консультації з використанням засобів електронного спілкування студента з викладачем; самостійна робота студента; контрольні заходи.

2.3. Графік навчального процесу на базі ЛЦ ДЗО за заочно-дистанційною формою навчання передбачає наступні етапи підготовки:

1) настановні сесії - літня та зимова, які можуть проводитись:

- в очному режимі шляхом приєднання студентів заочно-дистанційної форми навчання, що закріплені за ЛЦ ДЗО, до студентів заочної форми навчання, що навчаються на базі академії, згідно із затвердженим розкладом настановної сесії;

- в дистанційному, як синхронному так і асинхронному режимах з використанням засобів електронного спілкування студента з викладачем (дистанційні консультації). Під час дистанційного засвоєння навчального матеріалу студенти використовують учбово-методичні комплекси дисциплін, які розміщені на веб-ресурсі академії (<http://www.dgma.donetsk.ua/>) та є відкритими для доступу студентів цілодобово;

2) дистанційні консультації, які проводяться протягом триместру. Консультації плануються за відповідним розкладом протягом навчального триместру по суботах в середній кількості 2...3 консультації на одну дисципліну. Під час проведення консультацій викладач одночасно поєднує аудиторні консультації (для тих студентів, які відвідують консультацію в академії в очному режимі) з дистанційним консультуванням (для студентів, які в цей час знаходяться на навчальних місцях у локальному центрі, або будь-де за комп'ютером) з використанням засобів електронного спілкування як в синхронному, так і асинхронному режимах (електронна пошта, Skype тощо). В цьому разі консультації проводяться викладачами у комп'ютерному класі обчислюваного центру академії з відповідним системотехнічним забезпеченням. Комп'ютерний клас працює в суботу, як правило, в три зміни з 9:00 до 15:00 (по дві години на кожну зміну) з можливістю одночасної роботи до 10 викладачів в класі.

3) самостійна робота студентів протягом триместру, результатом якої є виконання письмових контрольних робіт з кожної навчальної дисципліни у відповідності з виданими на настановній сесії варіантами завдань;

4) екзаменаційні сесії - зимова (проміжна) та підсумкова весняна (літня).

2.4. Проведення екзаменаційних сесій для студентів, які навчаються на базі ЛЦ ДЗО за заочно-дистанційною формою може здійснюватись за двома схемами:

1) очно в академії під час встановлених розкладом екзаменаційних сесій (проміжної зимової та основної весняної або літньої). Студенти заочно-дистанційної форми навчання, які закріплені за ЛЦ ДЗО та які виявили бажання скласти підсумковий контроль в очній формі в академії, як правило,

приєднуються за розкладом екзаменаційної сесії до відповідних груп студентів заочної форми навчання, в цьому разі порядок здійснення підсумкового контролю студентами заочно-дистанційної форми навчання відповідає затвердженому Положенню про організацію навчального процесу на заочному відділенні ДДМА;

2) очно на базі локального центру, згідно із затвердженим в академії розкладом сесії, за участю виїзних комісій з числа професорсько-викладацького складу академії або окремих викладачів, які викладають відповідні дисципліни. В цьому разі диспетчерська служба планує розклад екзаменаційної сесії за наступними варіантами:

- варіант 1 - концентрована екзаменаційна сесія за змінним графіком, що проводиться протягом 6...8 послідовних дат, як правило, для двох окремих академічних груп без жорсткої прив'язки до певних періодів триместрів (наприклад, в будь-який період, починаючи з середини жовтня та закінчуючи початком червня).

- варіант 2 - розосереджена екзаменаційна сесія за змінним графіком, що проводиться по суботах на тих же умовах, що в першому варіанті.

Студенти самі обирають найбільш сприятливий для себе графік складання сесії і заздалегідь повідомляють про це завідувача ЛЦ ДЗО для своєчасного складання розкладу екзаменаційних сесій.

У разі наявності студентів, які виявили бажання під час екзаменаційної сесії прослухати додаткові заняття (на платній основі), можливі наступні варіанти складання екзаменаційних сесій, залежно від чисельності студентів в групах:

| Кількість студентів в групі | Можливі варіанти складання екзаменаційних сесій |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ≥ 10 осіб | викладачі академії здійснюють виїзні прийоми екзаменів (заліків) на базі ЛЦ ДЗО (не залежно від того, чи обрали студенти додаткові заняття, чи ні) |
| 5...10 осіб | виїзні прийоми екзаменів (заліків) на базі ЛЦ ДЗО можливі у разі їх поєднання з проведенням додаткових занять |
| 4...5 осіб | рішення щодо виїзного прийому екзаменів (заліків) у разі їх поєднання з проведенням додаткових занять приймається індивідуально для кожної малочисельної групи з врахуванням особистих поважних обставин студентів |
| ≤ 3 осіб | виїзні прийоми екзаменів (заліків) та додаткові заняття на базі ЛЦ ДЗО не проводяться; студенти повинні скласти сесії лише на базі академії |

Порядок прийому викладачами захистів контрольних робіт, а також проведення екзаменів під час екзаменаційних сесій здійснюється у відповідності з «Положенням про організацію навчального процесу на заочному відділенні

ДДМА» та «Положенням про організацію навчального процесу за дистанційною формою навчання у ДДМА».

2.5. Практична підготовка (переддипломна практика) студентів, які навчаються на базі ЛЦ ДЗО за заочно-дистанційною формою, здійснюється за окремо затвердженими ДДМА програмами практик. Базами практик можуть бути підприємства або фірми на яких працевлаштовані студенти або навчально-лабораторний комплекс ДДМА.

2.6. Курсове та дипломне проектування студентів, які навчаються за заочно-дистанційною формою на базі ЛЦ ДЗО, проводиться згідно із навчальним планом спеціальності й затвердженим на відповідній кафедрі календарним планом проектування. Підсумкова оцінка за виконаний студентом дипломний або курсовий проект виставляється за результатами публічного захисту проекту особисто його виконавцем в присутності уповноваженої комісії з числа провідних викладачів й фахівців за даною спеціальністю на базі академії.

Дистанційна форма захисту курсових проектів (робіт) не допускається. Можливим є варіант захисту курсових проектів (робіт) на базі ЛЦ ДЗО в присутності виїзної уповноваженої комісії з числа відповідних викладачів кафедри.

Процедура захисту студентами, що навчаються на базі ЛЦ ДЗО, кваліфікаційних дипломних проектів (робіт) здійснюється тільки в очній формі в академії в присутності спеціально затверджених комісій у встановлені графіком навчального процесу строки і згідно чинних положень ЗУ «Про вищу освіту».

2.7. Навчально-методичне, кадрове і матеріально-технічне забезпечення навчального процесу на базі ЛЦ ДЗО покладається на відповідні кафедри та служби академії, а його організація і контроль – на Центр ДЗО.

3. Посадові функції, права та обов'язки завідувача ЛЦ ДЗО.

3.1. Завідування ЛЦ ДЗО покладається на особу, що має вищу освіту, достатній досвід педагогічної та організаційної роботи в навчальних закладах і постійно мешкає в районі розташування ЛЦ ДЗО.

3.2. Завідувач ЛЦ ДЗО здійснює свою діяльність у відповідності зі Статутом академії, цим Положенням і посадовою інструкцією, керуючись рішеннями керівництва академії та Центру ДЗО, правилами внутрішнього розпорядку академії та чинним законодавством.

3.3. Завідувач ЛЦ ДЗО організовує його роботу, забезпечує проведення на базі локального центру навчального процесу за заочно-дистанційною формою, веде встановлену документацію.

3.4. Завідувач ЛЦ ДЗО зобов'язаний:

3.4.1. Вести профорієнтаційну роботу на підприємствах, в установах і навчальних закладах свого регіону для забезпечення щорічного планового прийому студентів для навчання на базі ЛЦ ДЗО, вивчати потреби регіону в фахівцях з вищою освітою за спеціальностями академії.

3.4.2. Надавати допомогу приймальній комісії академії щодо:

- організації своєчасного прийому документів від абітурієнтів, які бажають навчатись на базі ЛЦ ДЗО за заочно-дистанційною формою;

- проведення для абітурієнтів виїзних фахових вступних випробувань за участю представників приймальної комісії і відповідних фахових комісій з числа викладачів академії у терміни, встановлені Правилами прийому до ДДМА (для прийому осіб, що отримали кваліфікацію молодшого спеціаліста).

3.4.3. Забезпечувати координацію взаємодії у навчальному процесі між студентами і викладачами.

3.4.4. Вести у ЛЦ ДЗО облік роботи викладачів, контролювати виконання ними встановленого розкладу занять.

3.4.5. Забезпечувати проведення у ЛЦ ДЗО дистанційних консультацій студентів з викладачами протягом навчального триместру, як в синхронному, так і асинхронному режимах згідно з затвердженим в академії розкладом консультацій.

3.4.6. Забезпечувати проведення у ЛЦ ДЗО екзаменаційних сесій, згідно із затвердженим в академії розкладом, за участю виїзних комісій з числа професорсько-викладацького складу академії або окремих викладачів, які викладають відповідні дисципліни.

3.4.7. Забезпечувати, згідно із затвердженим МОН України переліком додаткових платних послуг:

- проведення у ЛЦ ДЗО додаткових занять (на платній основі), згідно із затвердженим в академії розкладом;

- збір від студентів відповідних заяв щодо проведення для них додаткових занять;

- контроль за своєчасною сплатою студентів за додаткові заняття та облік відповідних платіжних квитанцій.

3.4.8. Готувати до підпису керівництву академії студентські квитки і залікові книжки, довідки про навчання в академії, довідки-виклики на настановні і заліково-екзаменаційні сесії, інші документи, пов'язані з навчальним процесом.

3.4.9. Забезпечувати контроль за своєчасним укладанням трьох - і двохсторонніх договорів, надходженням довідок з місця роботи студентів і перерахувань за їх навчання та додаткові навчальні послуги на розрахунковий рахунок академії.

3.4.10. Вести постійний облік контингенту студентів, закріплених за ЛЦ ДЗО, виконання ними затвердженого графіка навчального процесу та їх участі у дистанційних консультаціях, що проводяться на базі ЛЦ ДЗО згідно із встановленим розкладом.

3.4.11. Організувати для студентів регулярний доступ до комп'ютерної техніки на базі ЛЦ ДЗО для реалізації дистанційних методів навчання.

3.4.12. Підтримувати постійний зв'язок з Центром ДЗО і своєчасно інформувати студентів про всі зміни в умовах їх навчання.

3.4.13. Підтримувати у приміщеннях ЛЦ ДЗО належний порядок, слідкувати за дотриманням у них встановлених санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.4.14. Здійснювати керівництво роботою інших, підпорядкованих йому (за наявності) співробітників ЛЦ ДЗО.

3.5. Завідувач ЛЦ ДЗО має право:

3.5.1. На умови праці згідно з чинним законодавством та діючими в академії нормами.

3.5.2. Брати участь в плануванні прийому студентів для навчання на базі ЛЦ ДЗО, надавати пропозиції стосовно складання розкладу дистанційних консультацій та екзаменаційних сесій.

3.5.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення умов прийому до академії і підвищення ефективності навчального процесу.

3.5.4. Вносити пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази із забезпечення заочно-дистанційної форми навчання.

3.6. Завідувач ЛЦ ДЗО несе відповідальність перед керівництвом академії в межах діючого законодавства за невиконання або неналежне виконання ним його посадових обов'язків.

3.7. Відносини завідувача ЛЦ ДЗО з іншими посадовими особами академії регламентуються цим Положенням і посадовою інструкцією. В своїй діяльності завідувач ЛЦ ДЗО безпосередньо підпорядковується директору Центру ДЗО академії.