

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою університету
протокол №3 від
28 жовтня 2014 р.,
уведене в дію наказом ректора
№ 262-р від 28.10.2014 р.



В.П.Кравець

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Схвалено
на засіданні вченої ради університету
протокол № 5 від 28 грудня 2010 р.
Уведено в дію з 29.12.2010 р. наказом
ректора №305 від 30.12.2010 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЦЕНТР ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ

ТА НОВІТНІХ ОСВІТНІХ ТЕХНОЛОГІЙ

1. Загальні положення

1.1. Центр діє на підставі цього Положення та Статуту університету, у своїй практичній діяльності керується наказами ректора, правилами внутрішнього розпорядку та чинним законодавством.

1.2. Положення про центр дистанційної освіти та новітніх освітніх технологій (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Програми розвитку системи дистанційного навчання на 2004-2006 роки, затвердженої Кабінетом Міністрів України, Загальнодержавної програми «Електронна Україна» на 2005-2012 роки, «Положення про дистанційне навчання», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України, Рішення колегії Міністерства освіти і науки України «Про стан і перспективи розвитку дистанційного навчання в Україні».

1.3. Дистанційне навчання – індивідуалізований процес передання і засвоєння знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчання у спеціалізованому середовищі, яке створене на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Під спеціалізованим середовищем дистанційного навчання розуміється інформаційно-комп'ютерне навчальне середовище, що базується на

використанні комп'ютерної техніки та мережевих засобів зв'язку, які забезпечують обмін навчальними ресурсами на відстані та реалізують систему супроводу й адміністрування навчально-виховного процесу.

1.4. У процесі дистанційного навчання використовуються електронні навчально-методичні матеріали: електронні навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін (ЕНМКНД), електронні посібники, електронні інформаційні матеріали, тестові завдання тощо.

Електронний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (електронний курс) — сукупність інтегрованих між собою навчальних ресурсів, поданих у електронному виді і необхідних для вивчення навчальної дисципліни у повному обсязі передбаченому навчальною програмою дисципліни.

Навчальний ресурс — логічно завершений блок навчально-методичного забезпечення (теоретичні відомості, приклад розв'язування задачі, перелік завдань для обговорення тощо), поданий у електронному виді (файлу) або у виді універсального локатора ресурсів (URL).

1.5. Структура ЕНМКНД регламентується положенням про електронний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни ТНПУ.

1.6. Дистанційне навчання в Тернопільському національному педагогічному університеті (ТНПУ) імені Володимира Гнатюка реалізується через впровадження дистанційних технологій навчання в очну, заочну, вечірню і екстернатну форми навчання та є складовою навчального процесу в університеті.

2. Напрями діяльності Центру

2.1. Центр вирішує питання планування, організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів з використанням дистанційних технологій навчання в Університеті за такими напрямками:

- організаційне та науково-методичне забезпечення дистанційного навчання;
- матеріально-технічне оснащення Центру з метою забезпечення дистанційного навчання;
- кадрове забезпечення;
- технічний супровід ліцензування та акредитація освітньої діяльності з дистанційної форми навчання за діючими в університеті спеціальностями;
- організація навчання викладачів і допоміжного персоналу з питань впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у навчальний

процес, підвищення кваліфікації викладачів, залучених до дистанційного навчання.

2.2. Центр забезпечує розміщення на веб-сайті ТНПУ імені Володимира Гнатюка електронних довідкових і навчально-методичних матеріалів, створених науково-педагогічними та іншими працівниками університету з використанням технологій дистанційного навчання.

2.3. Центр організовує апробацію нових електронних навчально-методичних матеріалів, розроблених за технологіями дистанційного навчання з метою інформаційно-комп'ютерної підтримки навчальних дисциплін, що викладаються студентам.

3. Мета та завдання Центру

3.1. Координація діяльності підрозділів університету в створенні та впровадженні інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій навчання.

3.2. Вирішення питань, пов'язаних з плануванням, організацією і забезпеченням навчального процесу в університеті на основі технологій дистанційних навчання.

3.3. Ініціювання і технічний супровід ліцензування та акредитації освітньої діяльності з дистанційної форми навчання за діючими в університеті спеціальностями і відповідно до нормативних документів МОН України;

3.4. Розроблення організаційного і науково-методичного забезпечення та комплексних програмно-технічних рішень для дистанційної форми навчання; системи електронного навчання університету; системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу щодо впровадження ІКТ і технологій дистанційного навчання в університеті; експертизи навчальних інформаційних ресурсів (дистанційних навчальних курсів, електронних підручників, електронних посібників тощо), а також програмних засобів навчального призначення (імітаторів, тренажерів, тестових систем тощо);

3.5. Сприяння у розробці викладачами кафедр інтерактивних електронних навчально-методичних матеріалів відповідно до актуальних для університету напрямів підготовки, надання консультативної допомоги викладачам/тьюторам щодо впровадження дистанційного навчання.

3.6. Організація та проведення семінарів, майстер-класів із проблем дистанційного навчання за участю провідних вчених і розробників

електронних навчально-методичних матеріалів на основі новітнього програмного забезпечення.

3.7. Центр забезпечує доступу до інформаційних навчальних ресурсів, розміщених у системі електронного навчання університету, відповідно до прав користувачів системи (адміністратор курсу, автор курсу, викладач (тьютор) курсу, студент (слухач) курсу).

3.8. Центр забезпечує розміщення дистанційних навчальних курсів, інформаційних навчальних ресурсів (електронних довідкових і навчально-методичних матеріалів, електронних посібників і підручників, тестових завдань тощо), створених науково-педагогічними та іншими працівниками університету з використанням технологій дистанційного навчання, у відповідності до вимог до дистанційних навчальних курсів, затверджених ректором університету.

3.9. Центр сприяє апробації нових дистанційних курсів і електронних навчально-методичних матеріалів, розроблених науково-педагогічними працівниками університету за технологіями дистанційного навчання, з метою інформаційно-комп'ютерної підтримки навчальних дисциплін, що викладаються студентам різних форм навчання.

3.10. Центр здійснює за дорученням ректора, вченої і методичної ради університету робіт щодо проведенню Інтернет-конференцій, вебінарів та інших заходів з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

3.11. Сприяння адаптуванню і впровадженню міжнародних стандартів на ІКТ, у тому числі на технології дистанційного навчання.

3.12. Участь у розробленні заходів щодо захисту авторських прав і об'єктів інтелектуальної власності у сфері ІКТ і ДН.

3.13. Організація співпраці у сфері дистанційного навчання з потенційними замовниками підготовки фахівців, з роботодавцями, державними органами освіти, іншими установами, проведення профорієнтаційної роботи;

3.14. Участь у співробітництві в сфері дистанційного навчання з вищими навчальними закладами України, сприяння процесу інтегрування університету до національного науково-освітнього простору.

3.15. Участь у міжнародному співробітництві в сфері дистанційного навчання та сприянні процесу інтеграції університету до світового науково-освітнього простору .

4. Кадрове забезпечення Центру

4.1. Кількісний склад працівників Центру визначається штатним розписом, затвердженим ректором у ТНПУ імені Володимира Гнатюка, і може змінюватися залежно від обсягів робіт, передбачених планом роботи Центру на поточний навчальний рік. Працівниками Центру є: керівник центру, методист, інженер 1 категорії, старший лаборант (лаборант).

4.2. Працівники Центру приймаються на роботу згідно з чинним законодавством, призначаються на посаду та звільняються наказом ректора за поданням його керівника, погодженням директора післядипломної освіти і першого проректора.

4.3. Діяльність Центру здійснюється згідно з наказами ректора, розпорядженнями першого проректора, директора післядипломної освіти, керівника Центру і університетськими нормативними документами.

4.4. Функціональні обов'язки працівників Центру:

4.4.1. Загальні обов'язки:

- працівники зобов'язані дотримуватися інструкції з техніки безпеки, дбайливо ставитись до приміщення, обладнання та матеріалів Центру, не допускаючи їх псування та пошкодження;
- заборонена передача розроблених викладачами та розміщених на серверах Центру навчальних ресурсів стороннім особам;
- заборонена присутність сторонніх осіб у приміщеннях Центру без виробничої потреби чи дозволу його керівника ~~завідувача~~;
- працівникам забороняється залишати без нагляду приміщення, що не здане під охорону. У разі виробничої необхідності, за умови достатньої кваліфікації та дотримання правил техніки безпеки, працівники Центру можуть виконувати споріднені посадові обов'язки.

4.4.2. **Керівник Центру.** Керівником Центру є науково-педагогічний працівник, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора за поданням першого проректора ТНПУ імені Володимира Гнатюка.

Функціональні обов'язки керівника Центру:

- підпорядковується ректорові Університету і першому проректору;
- організовує роботу Центру за всіма напрямками діяльності передбачених у цьому положенні;
- керує науковими проектами з проблем дистанційної освіти, інформаційно-комунікаційних технологій навчання;
- надає консультації для викладачів/тьюторів з проблем впровадження дистанційних технологій навчання в Університеті;
- контролює якість та дотримання графіків виконання робіт;

- визначає пріоритети щодо системного, програмного та мережевого забезпечення інформаційно-комунікаційних технологій та технологій дистанційних навчання в університеті;

- забезпечує співпрацю у сфері дистанційних технологій навчання з іншими організаціями та вищими навчальними закладами;

- відповідає за виконання обов'язків працівників, передбачених цим Положенням, правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, за стан виконавчої та трудової дисципліни;

- забезпечує необхідні виробничо-побутові умови для працівників Центру і може здійснювати внутрішню переорієнтацію їх посадових обов'язків при виробничій необхідності та залежно від індивідуальних здібностей працівників;

- координує планування та виконання навчально-методичних робіт з іншими підрозділами університету у створенні та впровадженні дистанційних технологій навчання;

- організовує документальне оформлення ліцензування та акредитації освітньої діяльності з дистанційної форми навчання за діючими в університеті спеціальностями і відповідно до нормативних документів МОН України;

- забезпечує участь у міжнародному співробітництві у сфері дистанційних технологій навчання;

- відповідає за дотримання стандартів у сфері дистанційного навчання, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій навчання.

4.4.3. Методист Центру. Методичну роботу Центру забезпечує методист, який підпорядковується керівнику Центру. Методист Центру призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням керівника Центру.

Функціональні обов'язки методиста Центру:

- організовує методичну роботу Центру;

- проводить навчання професорсько-викладацького складу та допоміжного персоналу з проблем впровадження і використання технологій дистанційного навчання;

- проводить консультації для викладачів/тьюторів з методичних проблем впровадження дистанційних технологій навчання в університеті;

- організовує перевірку відповідності електронних навчальних курсів вимогам положення про електронний навчально-методичний комплекс дисципліни ТНПУ;

- здійснює моніторинг роботи викладачів та студентів системи дистанційного навчання;
- здійснює реєстрацію нових курсів відповідно до запитів викладачів, реєстрацію студентів на електронні курси у системі дистанційного навчання;
- організовує апробацію нових дистанційних курсів і електронних навчально-методичних матеріалів, розроблених науково-педагогічними працівниками університету за технологіями дистанційного навчання за визначеними в університеті базовими напрямками підготовки;
- відповідає за дотримання навчальних і методичних стандартів у сфері дистанційного навчання;
- надає консультації щодо розміщення інформаційних навчальних матеріалів у системі електронного навчання, організації і проведення автоматизованого тестування та використання інших дидактичних засобів системи електронного навчання.

4.4.4. Інженер першої категорії. Обслуговування технічного обладнання і адміністрування системного програмного забезпечення системи електронного навчання Центру здійснює інженер першої категорії, який підпорядковується керівнику центру. Провідний інженер Центру призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням керівника Центру.

Функціональні обов'язки провідного інженера Центру:

- підпорядковується керівнику Центру;
- проводить консультації для викладачів/тьюторів із проблем впровадження дистанційних технологій навчання в університеті;
- забезпечує апробацію та впровадження технологій дистанційного навчання в навчально-виховний процес за визначеними в університеті базовими напрямками підготовки;
- відповідає за технічне обладнання Центру;
- виконує обов'язки щодо матеріально-технічного постачання Центру;
- відповідає за адміністрування процесу дистанційного навчання;
- здійснює регулярне створення резервних копій розміщених на сервері дистанційного навчання електронних курсів;
- відповідає за технічну підтримку структури системи електронного навчання Університету;
- здійснює технічну підтримку і системне адміністрування веб-сайту Університету у частині дистанційної освіти та інших систем, що забезпечують дистанційний навчальний процес;

- готує інформацію для оформлення ліцензійних і акредитаційних справ;
- відповідає за дотримання стандартів у сфері дистанційного навчання;
- відповідає за виконання ліцензійних умов програмного забезпечення, що використовується Центром;
- розробляє програмне забезпечення електронних навчально-методичних матеріалів із використанням дистанційних технологій навчання;
- здійснює наповнення сторінок веб-сайту Університету у частині дистанційної освіти, розробляє програмне забезпечення для забезпечення дистанційного навчального процесу;
- разом із викладачами кафедр бере участь у розробці електронних навчально-методичних матеріалів, створених за технологіями дистанційного навчання і за визначеними в університеті базовими напрямками підготовки;
- забезпечує якість розробленого програмного забезпечення електронних навчально-методичних матеріалів;
- відповідає за системне та прикладне програмне забезпечення для підтримки роботи серверів і відповідних інформаційних сервісів дистанційного навчання, та робочих станцій Центру;
- проводить консультації для викладачів/тьюторів із проблем програмної підтримки дистанційного навчання в Університеті;
- відповідає за дотримання стандартів у сферах програмування та дистанційного навчання.
- є матеріально відповідальною особою Центру

4.4.5. Старший лаборант (лаборант). Виконання технічних робіт з ведення поточної документації Центру, підтримку приміщення Центру у належному стані, допомогу у підготовці до розміщення інформаційних навчальних ресурсів у системі електронного навчання університету здійснює старший лаборант (лаборант), який підпорядковується керівнику Центру. Старший лаборант (лаборант) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням керівника центру.

Функціональні обов'язки старшого лаборанта (лаборанта) Центру:

- підпорядковується керівнику Центру;
- на підставі розпоряджень керівника або провідного інженера виконує роботи, передбачені планом роботи Центру ~~Лабораторії~~ на поточний навчальний рік;
- виконує технічну роботу з ведення поточної документації Центру;

- регулярно слідкує за кореспонденцією, що надходить електронної поштою на адресу Центру;
- допомагає методисту, провідний інженеру, інженеру-програмісту Центру у підготовці до розміщення інформаційних навчальних ресурсів у системі електронного навчання;
- підтримує приміщення Центру у належному стані.

5. Системотехнічне забезпечення Центру

5.1. До системотехнічного забезпечення Центру належать апаратне, телекомунікаційне, програмне, інформаційне забезпечення.

5.2. Апаратне забезпечення:

- сервери для розміщення електронних навчально-методичних матеріалів, веб-сайтів і відповідних сервісних служб;
- робочі станції для викладачів і персоналу, які забезпечують процес дистанційного навчання;
- мережеве обладнання для з'єднання серверів та робочих станцій у єдину інформаційну мережу Університету та їхнього підключення до мережі Інтернет.

5.3. Телекомунікаційне забезпечення:

- телекомунікаційне обладнання, що здійснює об'єднання мереж, задіяних у дистанційному навчанні;
- телекомунікаційне обладнання, що забезпечує необхідну якість і пропускну здатність каналів зв'язку для інтерактивної взаємодії учасників навчально-виховного процесу та їхнього доступу до інформаційних ресурсів.

5.4. Програмне забезпечення:

- системне програмне забезпечення для підтримки роботи серверів та робочих станцій;
- прикладне програмне забезпечення для підтримки веб-сайтів та інформаційних ресурсів;
- прикладне програмне забезпечення для підтримки функцій дистанційного навчання, що забезпечують загальну підтримку й адміністрування процесу дистанційного навчання;
- прикладне програмне забезпечення для викладачів і студентів, за допомогою якого реалізуються конкретні рішення організації та ведення навчально-виховного процесу з використанням дистанційних технологій навчання;

- прикладне програмне забезпечення для створення електронних навчально-методичних матеріалів (текстові процесори, редактори графіки, відео, звуку, анімації тощо);

- інше програмне забезпечення, що розповсюджується навчальними закладами для його використання студентами, що навчаються дистанційно.

5.5. Інформаційне забезпечення:

- інформаційні ресурси, що використовуються у процесі дистанційного навчання: електронні бібліотеки, нормативно-правова база, що стосується дистанційного навчання, інші інформаційні системи та бази даних, зокрема й ті, що є в мережі Інтернет.

5.6. Матеріально-технічне забезпечення:

- матеріальні об'єкти й обладнання, що забезпечують організацію роботи Центру та процесу дистанційного навчання в університеті.

6. Фінансування Центру

6.1. Фінансування Центру здійснюється за рахунок коштів: державного бюджету; спеціального фонду; науково-дослідних проектів, тем; отримання грантів; інших надходжень, що не заборонені законодавством.

7. Міжнародне співробітництво Центру

7.1. Основні напрями міжнародного співробітництва Центру:

- участь у науково-технічних проектах і програмах, спрямованих на розробку та впровадження в освітню діяльність дистанційних технологій навчання;

- налагодження й підтримка зв'язків із навчальними закладами іноземних держав, міжнародними установами, фондами; укладання відповідних угод, контрактів відповідно до чинного законодавства.

8. Реорганізація та ліквідація

8.1. Припинення діяльності Центру може здійснюватись в разі його ліквідації або реорганізації за рішенням вченої ради університету і відповідним наказом ректора.

8.2. Реорганізація Центру здійснюється шляхом його злиття, приєднання, розділення, відділення, поглинання і перетворення згідно із чинним законодавством.

9. Заключні положення

9.1. Зміни і доповнення до Положення про Центру вносяться за рішенням вченої ради університету.