

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

Додаток №1 до наказу НАСОА від  
29.04.2016 №46/1

Затверджено Вченою радою НАСОА,  
протокол від 28.04.2016 №10

**ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор дистанційного навчання  
відділення заочного та дистанційного навчання  
Національної академії статистики, обліку та аудиту**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Положення про сектор дистанційного навчання відділення заочного та дистанційного навчання Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 №466, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за №703/23235, наказу Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 №1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.10.2013 р. за №1857/24389, інших норм чинного законодавства, Статуту Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія), Положення про організацію освітнього процесу в Академії, затвердженого Вченою радою Академії, протокол від 26.05.2015 №10, введеного в дію наказом від 28.05.2015 №77/2, та інших внутрішніх документів Академії щодо організації освітнього процесу.
- 1.2. Дистанційне навчання в Академії реалізується через сектор дистанційного навчання відділення заочного та дистанційного навчання Академії (далі – Сектор) з метою надання освітніх послуг, спрямованих на отримання учасниками освітнього процесу вищої освіти.
- 1.3. Терміни і поняття вживаються у цьому Положенні у значеннях, визначених наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання».
- 1.4. У своїй діяльності Сектор керується нормативно-правовими актами Верховної Ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, нормативно-директивними документами Міністерства освіти і науки України, нормативними та нормативно-правовими актами Державної служби статистики України, Статутом Академії, цим Положенням, внутрішніми положеннями, рішеннями та наказами Академії, що стосуються діяльності Сектору.
- 1.5. Сектор здійснює свою діяльність під загальним керівництвом завідувача відділення заочного та дистанційного навчання (далі – Відділення). Управління Сектором здійснюється завідувачем Сектору.

**II. Структура, завдання і функції Сектору**

- 2.1. Сектор є структурним підрозділом Відділення з нормативно-правовою базою, організаційно оформленою структурою, науково-методичним, кадровим, системотехнічним та матеріально-технічним забезпеченням.
- 2.2. Обов'язки та права працівників Сектору визначаються чинним законодавством, Статутом Академії, посадовими інструкціями, іншими нормативними та інструктивними внутрішніми документами Академії.
- 2.3. Сектор забезпечує:

- координування діяльності тих підрозділів Академії, які беруть участь у створенні електронних освітніх ресурсів (далі – ЕОР) – факультети та кафедри, Центр впровадження новітніх інформаційних технологій,;
- консультування науково-педагогічних та наукових працівників, Академії щодо розроблення і сертифікації електронних навчальних курсів;
- формування віртуального навчального середовища освітнього процесу (ВНСО) – розроблення та адаптування всіх необхідних програмних елементів;
- розроблення і реалізацію механізму дублювання ЕОР, які розміщені у ВНСО (організаційного і технологічного);
- разом з членами методичної комісії з дистанційної освіти перевірку відповідності дистанційних курсів вимогам, визначених у Положенні про сертифікацію електронного навчального курсу;
- участь у сертифікації дистанційних курсів, розроблених і структурованих за єдиними вимогами, затвердженими у Положенні про сертифікацію електронного навчального курсу;
- проведення семінарів, тренінгів та поточних консультацій учасників освітнього процесу по роботі у ВНСО.

2.4. Основними завданнями Сектору при застосуванні дистанційного навчання є:

- розширення можливостей доступу різних категорій здобувачів вищої освіти до якісного навчання за відповідними програмами;
- організація в Академії та на регіональному рівні діяльності щодо розробки психолого-методичних засад сучасної дистанційної освіти;
- підвищення ефективності навчання шляхом застосування сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;
- підвищення якості освітнього процесу шляхом застосування актуальних освітніх технологій;
- забезпечення підготовки методичних рекомендацій з розробки дистанційних навчальних курсів;
- апробація і реалізація принципів дистанційної форми навчання шляхом розробки дистанційних навчальних курсів;
- забезпечення індивідуалізації освітнього процесу у відповідності до потреб, особливостей і можливостей здобувачів вищої освіти;
- розповсюдження методичних рекомендацій та еталонних зразків окремих курсів для ознайомлення з методичними підходами до розробки матеріалів для дистанційного навчання викладачів Академії та інших навчальних закладів;
- організацію проведення міжвузівських і міжнародних конференцій, науково-практичних семінарів, симпозіумів у віртуальному середовищі;
- надання методичної допомоги викладачам кафедр з розробки ЕОР здобувачів вищої освіти;
- створення умов для вивчення здобувачами вищої освіти окремих додаткових курсів, що пропонуються у формі дистанційного навчання зарубіжними закладами освіти;
- організацію проведення міжвузівських і міжнародних конференцій, науково-практичних семінарів, симпозіумів у віртуальному середовищі;
- забезпечення контролю якості дистанційної освіти, тощо.

2.5. Дистанційне навчання може бути реалізоване шляхом застосування:

- дистанційної форми навчання як окремої форми;
- технологій дистанційного навчання при організації та забезпеченні денної та заочної форм навчання.

2.6. Сектор підтримує зв'язки з регіональними центрами дистанційної освіти (РЦДО), які є підрозділами Академії і не мають статусу юридичних осіб.

2.7. Основними функціями Сектору є:

- здійснення освітнього процесу за дистанційною формою навчання;
- апробація засобів навчально-методичного забезпечення дистанційної освіти;
- супровід навчальних програм дистанційних курсів;
- забезпечення надійного та безпечного функціонування сертифікованих дистанційних курсів;

- використання елементів дистанційного навчання в освітньому процесі з використанням локальної мережі Академії;
  - науково-методична підтримка процесу дистанційного навчання в Академії;
  - розробка технології проектування дистанційних курсів в СДН «Moodle» з використанням локальної мережі, мережі Інтернет і CD-версій.
- 2.8. Сектор здійснює поточну координацію робіт з розвитку дистанційного навчання, зокрема з розроблення нормативних документів, технологій дистанційного навчання і його науково-методичного, системотехнічного, кадрового та матеріально-технічного забезпечення, а також розроблення критеріїв, засобів і систем контролю якості дистанційного навчання.

### **III. Організація освітнього процесу**

- 3.1. Освітній процес дистанційного навчання в Академії організовується на підставі навчальних планів, що розроблені на основі освітніх програм.
- 3.2. Загальні вимоги до організації освітнього процесу визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в Академії, затвердженого Вченою радою Академії, протокол від 26.05.2015 №10 та введеного в дію наказом від 28.05.2015 №77/2, і іншими внутрішніми документами Академії щодо організації освітнього процесу.
- 3.3. Основними видами навчальних занять при дистанційному навчанні в Академії є: самостійне вивчення навчального матеріалу дистанційного курсу, лекції, консультації, семінари, дискусії, практичні заняття, лабораторні заняття, інтернет-конференції та чат-заняття, вебінари.

### **IV. Обов'язки і права Сектору**

- 4.1. Обов'язками Сектору є:
- дотримання норм чинного законодавства, вимог Статуту Академії та цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку, виконання наказів та розпоряджень ректора;
  - забезпечення виконання вказівок ректора, проректорів, завідувача Відділення;
  - співпраця з іншими структурними підрозділами Академії у спільному вирішенні поставлених завдань;
  - контроль за здійсненням відповідальними працівниками Академії навчально-методичної документації та інших документів щодо дистанційного навчання;
  - створення безпечних умов праці;
  - дотримання санітарних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки;
  - забезпечення якості освітнього процесу, відповідного методичного рівня викладання;
  - збереження майна, яке закріплене за Сектором.
- 4.2. Правами Сектору є:
- розвивати навчально-наукову, інформаційну, виробничу інфраструктури;
  - приймати рішення з питань діяльності Сектору;
  - брати участь у роботі наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, тощо;
  - вирішувати інші питання, які відносяться до компетенції Сектору.

### **V. Управління Сектором**

- 5.1. Завідувач, здійснюючи управління Сектором:
- забезпечує дотримання та організацію виконання в Секторі вимог чинного законодавства, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку, внутрішніх нормативних документів Академії, наказів та розпоряджень ректора і цього Положення;
  - організовує планування, здійснення та контроль всіх напрямів освітньої діяльності, визначених для Сектора;
  - забезпечує дотримання норм, організовує планування, виконання Сектором заходів з охорони праці та протипожежної безпеки.
- 5.2. Завідувач, здійснюючи управління Сектором, виконує такі функції:
- контролює виконання навчальних програм і планів, програм і планів науково-дослідних робіт, організовує і контролює виконання договірних зобов'язань

Сектору;

- подає пропозиції щодо формування контингенту здобувачів вищої освіти;
- організовує запровадження і використання комп'ютеризованих інформаційних систем для адміністративної роботи;
- вносить проекти наказів, які стосуються діяльності Сектору;
- визначає функціональні обов'язки та подає ректору для затвердження посадові інструкції працівників Сектору;
- подає ректорові пропозиції щодо змін в організаційній структурі Сектору;
- подає ректорові пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників, а також пропозиції щодо накладення стягнень;
- організує висвітлення діяльності Сектору в інформаційних виданнях, на сайті Академії та сайті дистанційної освіти;
- відповідає за оперативне використання майна Академії, що закріплене за Сектором;
- діє в межах інших повноважень, наданих ректором.

## **VI. Співпраця Сектору із структурними підрозділами Академії**

6.1. У своїй діяльності Сектор співпрацює:

- 6.1.1. Із проректорами, Вченою радою Академії – з питань організації та планування освітнього процесу, методичної роботи та міжнародної діяльності;
- 6.1.2. Із деканами факультетів щодо:
- впровадження і підтримки технології дистанційного навчання – у відповідних формах навчання;
  - здійснення організаційної та контролюючої функції відносно застосування дистанційного навчання на відповідних спеціальностях;
  - спільного планування впровадження дистанційного навчання та застосування технологій дистанційного навчання у всіх формах навчання.
- 6.1.3. Із завідувачами кафедр щодо:
- розробки відповідальними викладачами кафедр ЕОР для дистанційних курсів, а також створення цих курсів за визначеними напрямками підготовки;
  - розробки відповідальними викладачами кафедр робочих навчальних планів з дисциплін зі застосуванням технологій дистанційного навчання;
  - планування підвищення кваліфікації викладачів, залучених до роботи з технологіями дистанційного навчання;
  - впровадження технологій дистанційного навчання в процесі підготовки спеціалістів всіх рівнів та всіх форм навчання;
  - призначення викладачів, які створюють та супроводжують дистанційні курси;
  - забезпечення викладання дистанційних курсів відповідних спеціальностей.
- 6.1.4. Із Центром впровадження новітніх інформаційних технологій щодо:
- безперебійного функціонування серверу, на якому розміщено ЕОР з дистанційного навчання та іншої комп'ютерної техніки, задіяної в дистанційному навчанні;
  - безперебійного доступу до мережі Інтернет в приміщенні Академії для працівників Сектору та відповідальних викладачів кафедр, які створюють ЕОР для дистанційних курсів;
  - забезпечення функціонування робочих місць для проведення вебінарів на платформі Open Meetings;
  - забезпечення функціонування робочих місць для розробки ЕОР дистанційних курсів та проведення консультацій відповідальними викладачами кафедр.
- 6.1.5. Із іншими структурними підрозділами – з питань організації та належного забезпечення діяльності Сектору у відповідних напрямках.

## **VII. Міжнародне співробітництво у сфері дистанційного навчання**

7.1. Головними напрямками міжнародного співробітництва Академії у сфері дистанційного навчання є:

- участь у проектах і програмах, що спрямовані на входження системи дистанційного навчання України у світову освітню систему з урахуванням національних інтересів і здобутків вітчизняної освіти;
- участь у проектах і програмах інтегрування національних телекомунікаційних

мереж, що задіяні у дистанційному навчанні, у європейські та світові науково-освітні телекомунікаційні мережі;

- проведення спільних наукових досліджень щодо розвитку технологій дистанційного навчання;
- участь у розвитку загальноєвропейської «системи взаємозаліку навчальних кредитів», визначення ролі дистанційного навчання в цій роботі.

#### **VIII. Документація та діловодство Сектору**

- 8.1. Документація відображає стан методичної роботи, зміст і організацію освітнього процесу. Документація та діловодство здійснюється Сектором у відповідності до вимог чинного законодавства України та відповідних внутрішніх нормативних документів Академії.
- 8.2. Контроль за веденням документації та діловодства здійснює завідувач Сектору. У Секторі може призначатись особа, яка несе відповідальність за ведення документації та діловодства.

#### **IX. Контроль за діяльністю Сектору та відповідальність**

- 9.1. Контроль за діяльністю Сектору проводиться за вимогою ректора, проректорів Академії та завідувача Відділення відповідними структурними підрозділами Академії з метою оцінки якості його діяльності, а також подальшого вдосконалення форм і методів роботи.
- 9.2. Відповідальність Сектору реалізується через відповідальність її завідувача та працівників Сектору відповідно до трудового законодавства України. При цьому відповідальність кожного є індивідуальною і визначається посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

#### **X. Майно Сектору**

- 10.1. За Сектором з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються приміщення (кабінети), обладнання та інше необхідне майно, що становить матеріальну базу Сектору.
- 10.2. Сектор відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання матеріальної бази, закріпленої за Сектором. Фінансування Сектору здійснюється в межах коштів, передбачених на функціонування Відділення.
- 10.3. Відповідальність за збереження і використання матеріальної бази Сектору несе особа, яка призначається ректором Академії за поданням завідувача Сектору.
- 10.4. Завідувач Сектору постійно здійснює контроль за станом та використанням матеріальної бази, що закріплено за Сектором.

#### **Підготовлено:**

Завідувач сектору дистанційного навчання

Л.П. Перхун

Завідувач юридичного відділу

Б.І. Чиж

#### **Погоджено:**

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

О.Ю. Редько

Проректор з науково-педагогічної та виховної роботи

Л.Є. Момотюк

Завідувач відділення заочного та дистанційного навчання

Л.В. Дериглазов

Завідувач Центру впровадження новітніх інформаційних технологій,

О.М. Бец