

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національного
університету «Острозька академія»
від 29 листопада 2024 року № 143

СХВАЛЕНО

Вченою радою Національного
університету «Острозька академія»
Протокол № 5 від 28 листопада 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання (далі — Центр) Національного університету “Острозька академія” (далі — Положення) розроблено і прийнято відповідно до Закону України “Про вищу освіту” та Статуту Національного університету “Острозька академія”.

1.2. Центр є навчально-науковим структурним підрозділом Національного університету “Острозька академія” (далі — НаУОА), що здійснює підготовку здобувачів, об’єднує в освітній, науковій та виховній діяльності кафедри та інші структурні підрозділи, а також організовує підготовку та проведення підготовчих курсів до вступу до НаУОА.

1.3. Центр керується у своїй діяльності Конституцією України, Законом України “Про вищу освіту”, Статутом Національного університету “Острозька академія”, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами, наказами й розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради НаУОА, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність Центру спрямована на якісну організацію й проведення освітнього процесу здобувачів заочної форми, а також проведення підготовчих курсів для учнів 10-11 класів, та випускників попередніх років загальноосвітніх закладів та випускників закладів фахової передвищої освіти для успішної та якісної підготовки до написання НМТ/ЗНО.

1.5. Центр звітує про свою діяльність на ректораті та Вченій раді НаУОА.

1.6. Діяльність Центру здійснюється з урахуванням плану роботи на навчальний рік.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання здійснює:

2.1 Планування та організацію освітнього процесу здобувачів заочної форми;

2.2. Роботу зі здобувачами з питань навчання та поведінки, відрахування, переведення, поновлення;

2.3 Організацію навчання в сесійний та міжсесійний період відповідно до графіка освітнього процесу, що затверджується в порядку, визначеному НаУОА. Графік освітнього процесу складається на поточний навчальний рік і доводиться до відома здобувачів перед початком навчального року шляхом оприлюднення на офіційній сторінці Центру <https://idzdn.oa.edu.ua/>

2.4 Складання та затвердження розкладу занять для сесійного періоду. Доступ до занять здобувачів заочної форми через корпоративну пошту в системі umsys.com.ua. Заповнення, перевірка та контроль за відповідними записами в системі umsys.com.ua для коректного відображення інформації для здобувачів в особистих кабінетах, а також занять для викладачів;

2.5 Забезпечення здобувачів заочної форми довідкою-викликом встановленої форми на сесійний період відповідно до графіка освітнього процесу; довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі;

2.6 Роз'яснення та надання студентам можливості дострокового складання або перенесення термінів складання екзаменаційної сесії за наявності поважних причин (стан здоров'я, службові відрядження, складні сімейні обставини, специфічність умов роботи, мобілізація, тощо) за наявності документального підтвердження цих умов;

2.7 Контроль за термінами ліквідації здобувачами академічної заборгованості;

2.8 Контроль за оплатою за надання освітніх послуг здобувачами за кошти фізичних/юридичних осіб та слухачами підготовчих курсів;

2.9 Контроль за виконанням навчальних планів підготовки здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів заочної форми;

2.10 Підготовку матеріалів для підсумкової атестації здобувачів випускних курсів: зведених відомостей успішності здобувачів за результатами виконання навчальних планів, списків студентів, допущених до підсумкової атестації, індивідуальних навчальних планів;

2.11 Заходи, спрямовані на дотримання Кодексу академічної доброчесності - організацію зустрічей здобувачів з представником комісії з питань якості освіти НаУОА.

3. ВЗАЄМОДІЯ З КАФЕДРАМИ

Кафедри НаУОА:

3.1 Розробляють та затверджують навчальні та робочі плани підготовки здобувачів заочної форми ;

3.2 Заповнюють інформацію в системі UMSYS для складання та затвердження розкладу Центром;

3.3 Надають Центру інформацію про навчально-методичне забезпечення дисциплін згідно з робочими навчальними планами; навчально-методичні матеріали дисциплін розміщуються в ІС Moodle;

3.4 Організують проходження всіх видів практик згідно з робочими навчальними планами на затверджених базах практик за програмами, розробленими та затвердженими кафедрами для відповідної ОП; на основі доповідних записок завідувачів кафедр Центр готує накази про проходження практик, а також розпорядження: по захисту практик та курсових робіт, рецензентів кваліфікаційних робіт;

3.5 Готують та подають на затвердження теми та керівників кваліфікаційних робіт здобувачів заочної форми;

3.6 Проводять підсумкову атестацію для здобувачів заочної форми екзаменаційними комісіями за затвердженим графіком та розкладом та на підставі наказу Центру про допуск здобувачів до підсумкової атестації.

4. ВЗАЄМОДІЯ З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИМ ВІДДІЛОМ ТА ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємодія з Навчально-методичним відділом відбувається на постійній основі впродовж навчального року:

4.1. Складання, перевірка та затвердження розкладів;

4.2 Запис на вибіркові дисципліни здобувачів заочної форми, підготовка та погодження наказу на вибіркові дисципліни;

4.3 Формування та замовлення документів про вищу освіту та додатків до них здобувачам заочної форми;

4.3 Подання інформації та організацію проведення підсумкової атестації для здобувачів заочної форми у формі ЄДКІ;

Співпраця з іншими структурними підрозділами університету відбувається задля ефективної організації роботи Центру, а також для надання інформації структурним підрозділам про здобувачів заочної форми. Центр організовує зустрічі з відповідними структурними підрозділами для ознайомлення з їхніми функціями, а також на організаційних зустрічах інформує про їхні функції.

5. ПІДГОТОВЧІ КУРСИ

5.1. Підготовчі курси до вступу до ЗВО діють на основі Положення про підготовчі курси до вступу до ЗВО, затвердженого наказом ректора та схваленого Вченою радою НаУОА.

5.2. Центр оголошує набір слухачів на підготовчі курси, організовує прийом заяв слухачів курсів, залучає кваліфікованих викладачів для проведення занять з навчальних предметів, забезпечує збір інформації для підписання договорів слухачів курсів на оплату за

отримання освітніх послуг, здійснює контроль за оплатою слухачами курсів вартості освітніх послуг, забезпечує подання інформації щодо виконання педагогічного навантаження викладачами для вчасної виплати заробітної плати, здійснює контроль за проведенням занять згідно з затвердженим розкладом; забезпечує виготовлення та видачу сертифікатів про успішне завершення підготовчих курсів.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЦЕНТРУ

6.1. Документація Центру формується згідно з номенклатурою справ університету та передбачає наявність документів постійного та тимчасового терміну зберігання. Документи згідно з номенклатурою передаються до Архіву НаУОА у встановленому порядку.