

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про використання технологій дистанційного навчання в
Центральноукраїнському національному технічному університеті

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол № 10 від «27» 06.2022 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ



В. Кропивний
Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ № 4502 від «29» 06.2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про використання технологій дистанційного навчання (надалі – Положення) у Центральноукраїнському національному технічному університеті (надалі – ЦНТУ) визначає основні засади організації та запровадження технологій дистанційного навчання у ЦНТУ. Підставою до розроблення цього документу є Положення про дистанційне навчання, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 (заресстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235).

1.2. Нормативно-правовою базою для впровадження технологій дистанційного навчання є:

1.2.1. Кодекс законів про працю України;

1.2.2. Закон України «Про освіту» (від 23.05.1991 р., № 1060 – XII);

1.2.3. Закон України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р., № 1556-VII);

1.2.4. Закон України «Про Національну програму інформатизації» (від 04.02.1998 р., № 74/98-ВР);

1.2.5. Закон України «Про авторське право і суміжні права» (від 23.12.1993 р., № 3792-XII);

1.2.6. Закон України «Про інформацію» (від 02.10.1992 р., № 2657 – XII);

1.2.7. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р;

1.2.8. Стратегія розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 лютого 2022 р. № 286-р

1.2.9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р., № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (заресстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235);

1.2.10. Наказ Міністерства освіти і науки України від 30.10.2013 р., № 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» (заресстровано в Міністерстві юстиції України 31.10.2013 р. за № 1857/24389);

1.2.11. Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.12.2004 р., № 903 «Про затвердження правил використання комп'ютерних програм у навчальних закладах» (заресстровано в Міністерстві юстиції України 17.01.2005 р., №44/10324);

1.2.12. Щодо окремих питань діяльності закладів освіти під час карантину. Лист МОН № 1/9-224 від 27.04.20 року

1.3. Мета положення – унормування дій учасників освітнього процесу з використання технологій дистанційного навчання в ЦНТУ.

1.4. Технології дистанційного навчання в ЦНТУ впроваджуються через Навчально-методичну лабораторію дистанційного навчання ЦНТУ (далі – НМЛДН).

1.5. У цьому Положенні терміни і поняття вживаються у таких значеннях:

1.5.1. **Асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

1.5.2. **Веб-ресурси навчальних дисциплін (програм), у тому числі дистанційні курси** – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

1.5.3. **Веб-середовище дистанційного навчання** – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

1.5.4. **Дистанційна форма навчання** – форма організації навчального процесу у закладах освіти (ВНЗ, ЗПО, ПТНЗ, ЗНЗ), яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень;

1.5.5. **Інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання** – технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі Інтернету;

1.5.6. **Психолого-педагогічні технології дистанційного навчання** – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

1.5.7. **Синхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

1.5.8. **Система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін (програм)** – програмне забезпечення для створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів;

1.5.9. **Система управління дистанційним навчанням** – програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу;

1.5.10. **Суб'єкти дистанційного навчання** – особи, які навчаються (учень, вихованець, студент, слухач), та особи, які забезпечують навчальний

процес за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники, методисти тощо);

1.5.11. **Технології дистанційного навчання** – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах.

2. Забезпечення дистанційного навчання в ЦНТУ

2.1. Системою управління навчальним процесом за дистанційною формою навчання є безкоштовна, відкрита (Open Source) система управління навчанням Moodle.

2.2. Веб-середовище дистанційного навчання утворюють:

– сайт дистанційної освіти ЦНТУ <http://moodle.kntu.kr.ua/> з авторизованим цілодобовим доступом;

– сайт репозитарію ЦНТУ <http://dspace.kntu.kr.ua/> з вільним цілодобовим доступом.

Сайти працюють цілодобово, без вихідних і святкових днів.

2.3. Суб'єктами дистанційного навчання є:

2.3.1. Користувачі – безпосередні учасники навчального процесу:

– здобувачі всіх рівнів освіти всіх спеціальностей всіх форм навчання (студенти);

– всі викладачі;

2.3.2. Користувачі з адміністративними повноваженнями (ролями):

– модератор сайту дистанційної освіти ЦНТУ;

– модератори кафедр;

– модератори факультетів;

– інспектори кафедр, факультетів, ЦНТУ.

2.4. Модератором сайту ДО ЦНТУ як правило призначається керівник НМЛДН (за поданням керівника НМЛДН).

2.5. Модератором кафедри призначається працівник, як правило – викладач кафедри (за поданням завідувача кафедри).

2.6. Модератором факультету призначається заступник декана (за поданням декана).

2.7. Роль інспекторів мають:

– по кафедрі – завідувач кафедри;

– по факультету – декан;

– по ЦНТУ – ректор, проректори, уповноважені працівники навчальної частини, керівник НМЛДН.

3. Технічна підтримка дистанційної освіти ЦНТУ

3.1. Технічну підтримку дистанційної освіти ЦНТУ забезпечує інженерно-технічний персонал обчислювального центру (далі – ОЦ) ЦНТУ;

3.2. Функції інженерно-технічного персоналу ОЦ ЦНТУ з технічної підтримки ДО ЦНТУ.

3.2.1. Забезпечення конфігурування серверів дистанційної освіти:

- репозитарію ЦНТУ;
- дистанційної освіти.

3.2.2. Підтримання цілодобової роботоспроможності серверів, безперебійного функціонування апаратних засобів, телекомунікаційного і програмного забезпечення, локальної мережі Інтернет, спеціалізованих класів для проведення дистанційних занять у синхронному режимі тощо.

3.2.3. Здійснення заходів щодо збереження і надійного захисту всіх інформаційних ресурсів; інші заходи, яких вимагає постійна технологічна підтримка дистанційного навчання.

3.2.4. Забезпечення цілодобового доступу до всіх веб-ресурсів та відповідних веб-серверів суб'єктам дистанційного навчання;

3.2.5. Своєчасне надання учасникам освітнього процесу доступу до веб-серверів, що забезпечують проведення навчальних занять у синхронному режимі, консультування всіх учасників освітнього процесу з питань їх використання;

3.2.6. Періодичне оновлення програмного забезпечення серверів, встановлення за вимогою додаткових модулів і програмних продуктів.

3.2.7. Реєстрація електронних адрес учасників дистанційної освіти на поштовому сервері ЦНТУ.

4. Функціональні обов'язки модератора сайту дистанційної освіти ЦНТУ

4.1. Конфігурування сайту ДО ЦНТУ відповідно до структури ЦНТУ.

4.2. Адміністрування сервера MOODLE.

4.3. Створення файлів Excel з макросами для автоматизації введення в систему Moodle викладачів і здобувачів всіх рівнів освіти (користувачів).

4.4. Введення в систему користувачів:

- здобувачів всіх рівнів освіти (за файлами Excel, підготовленими модераторами факультетів);
- викладачів (за файлами Excel, підготовленими модераторами кафедр);
- інспекторів всіх рівнів, якщо вони не є викладачами (ручне зарахування, чи за файлами Excel, підготовленими особисто).

4.5. Призначення суб'єктам дистанційного навчання адміністративних повноважень (ролей):

- модератора кафедри;
- модератора факультету;
- інспектора кафедри, факультету, ЦНТУ.

4.6. Передача до ОЦ ЦНТУ електронних адрес учасників дистанційної освіти для реєстрації на поштовому сервері ЦНТУ.

4.7. Виведення з системи користувачів:

- здобувачів всіх рівнів освіти (при закінченні навчання, відрахуванні з ЦНТУ тощо);
- викладачів (при звільненні з ЦНТУ, переході на посаду, не пов'язану з викладанням тощо);
- користувачів з адміністративними повноваженнями (при переході на іншу посаду, у разі призначення на відповідну посаду нової особи тощо).

4.8. Надання за запитом інспекторів всіх рівнів, чи за власною ініціативою інформації про:

- активність користувачів сайту ДО ЦНТУ;
- рівень готовності і наповненості дистанційних курсів;
- статистичної інформації про сайт.

4.9. Складання рейтингу кафедр і факультетів з впровадження у навчальний процес технологій ДО і доведення їх до відома кафедр, факультетів, керівництва ЦНТУ.

4.10. Збирання (в окремому дистанційному курсі) звітів кафедр (у вигляді файлів Excel за установленою формою) з оцінкою рівня готовності дистанційних курсів кафедри.

4.11. Оцінка якості роботи модераторів кафедр і факультетів. Вихід з пропозиціями перед адміністрацією ЦНТУ щодо:

- покращення функціонування технологій дистанційної освіти в ЦНТУ;
- заохочення найкращих модераторів кафедр, факультетів, викладачів;
- підвищення кваліфікації модераторів кафедр і факультетів, викладачів, які мають труднощі з роботою в Moodle;
- притягнення до адміністративної відповідальності модераторів кафедр і факультетів, викладачів, що порушують чи належно не виконують свої посадові (функціональні) обов'язки.

5. Посадові (функціональні) обов'язки модераторів кафедр

5.1. Організація роботи викладачів кафедри

5.1.1. Створення пустих форм дистанційних курсів кафедри у відповідності із навчальними планами.

5.1.2. Закріплення за дистанційними курсами викладачів кафедр у відповідності до відомостей-доручень.

5.1.3. Відновлення втрачених логінів і паролів викладачів кафедри (електронний лист-запит надсилається модератору сайту).

5.1.4. Інформування модератора сайту про звільнення з університету чи переведення на іншу кафедру працівників кафедри (електронний лист надсилається модератору сайту).

5.1.5. Інформування модератора сайту про нових працівників кафедри, підготовка для них облікових записів (облікові записи готуються в

спеціальному документі Excel і надсилаються електронним листом модератору сайту).

5.1.6. Проведення кафедральних семінарів по роботі в системі дистанційного навчання Moodle. Консультування викладачів кафедри по роботі в системі.

5.1.7. Доведення до відома викладачів кафедри поточних завдань по роботі в Moodle (заповнення дистанційних курсів, зарахування чи відрахування з них студентів, створення тестових питань і тестів тощо).

5.2. Підтримання Moodle у робочому стані, забезпечення збереження інформації, безпеки її зберігання і використання.

5.2.1. Перенесення в кафедральний архів (на сайті Moodle) курсів кафедри, що виведені із навчальних планів (викладачі з таких курсів відраховуються, перед рівнем готовності курсу ставиться "-": -Н; -П; -З).

5.2.2. Створення один раз на місяць резервних копій кафедральних курсів (резервні копії зберігаються у модератора кафедри на окремому носії інформації).

5.2.3. Відновлення з архівів чи резервних копій кафедральних курсів.

2.4. Моніторинг змін, що вносять викладачі у курси кафедри. виправлення помилок, що впливають на якість сайту (загромаджують сайт чи дистанційний курс).

2.5. Виконання наказів і розпоряджень, пов'язаних із підтриманням у працездатному стані системи дистанційного навчання ЦНТУ.

5.3. Контроль роботи викладачів

5.3.1. Перевірка проведення викладачами роботи по відрахуванню і зарахуванню студентів на курси (на початку нового семестру студенти відраховуються із старих курсів і зараховуються на нові).

5.3.2. Перевірка наповнення викладачами кафедри інформацією дистанційних курсів, за якими вони закріплені.

5.3.3. Маркування дистанційних курсів в залежності від рівня їх готовності (Табл. 1).

Табл. 1 – Правила маркування дистанційних курсів

Рівень готовності	Коротка характеристика	Маркування
Найпростіший	Є інформаційний блок з дисципліни (робоча навчальна програма, обсяг роботи на семестр, література, методика оцінювання знань тощо).	[Н-XX] – після назви курсу, де XX – шифр кафедри*
Простий	Найпростіший курс + структурований по тижнях чи	[П-XX] – після назви курсу, де XX – шифр

	темах матеріал у вигляді окремих лекцій, практичних занять, лабораторних тощо.	кафедри*
Звичайний (Завершений)	Простий курс + тести для перевірки знань студентів	[З-XX] – після назви курсу, де XX – шифр кафедри*

***Табл. 2 – Шифри кафедр – XX**

XX	Назва	XX	Назва	XX	Назва	XX	Назва
1. АТФ		2. ЕФ		3. МТФ		4. ФБТ	
11	ЕОНСЗСЖ	21	АОО	31	КБПЗ	41	БДМБ
12	ЗЗ	22	ЕМКД	32	МЛВ	42	ВМФ
13	ІМ	23	ЕП	33	ММР	43	ДМПМ
14	СГМ	24	ЕТМЕК	34	ОМТС	44	ЕРМ
		25	ІАІАС				АВП
		26	МЕВ				ЕТСЕМ
		27	ФБСС				

5.3.4. Формування звіту кафедри (у вигляді файлу Excel за установленою формою) з оцінкою рівня готовності дистанційних курсів кафедри. Розміщення звіту в окремому дистанційному курсі в секції кафедри (у кінці вересня, перед початком весняного семестру).

5.3.5. Доведення до відома завідуючого і викладачів кафедри (у кінці вересня, перед початком весняного семестру) інформації про:

- поточний рейтинг кафедри і факультету з результатів впровадження в навчальний процес технологій дистанційного навчання;
- роботу викладачів по розробці закріплених за ними курсів.

5.4. Підвищення кваліфікації, розвиток системи дистанційного навчання

5.4.1. Прийняття участі в семінарах для модераторів кафедр і факультетів із запровадження у ЦНТУ технологій дистанційного навчання.

5.4.2. Узагальнення досвіду роботи викладачів в системі Moodle:

- виявлення проблемних питань;
- обмін досвідом із організації роботи на кафедрі;
- виділення найкращих викладачів і дистанційних курсів;
- виділення викладачів, що мають труднощі із роботою в Moodle.

5.4.3. Вихід з пропозиціями щодо:

- покращення функціонування технологій дистанційної освіти в ЦНТУ;
- заохочення найкращих викладачів;
- підвищення кваліфікації викладачів, що мають труднощі із роботою в Moodle.

6. Функціональні обов'язки модераторів факультетів

6.1. Організація роботи студентів і кураторів груп

6.1.1. Поділ студентів факультету на академічні групи, стандартне маркування груп за правилами, встановленими навчальною частиною.

6.1.2. Для кожної академічної групи студентів підготовка спеціального документу Excel з обліковими даними студентів.

6.1.3. Передача модератору сайту електронною поштою документів Excel для введення в систему Moodle.

6.1.4. Передача кураторам груп відповідних Документів Excel для роздачі студентам логінів, паролів, e-mail.

6.1.5. Інформування модератора сайту електронною поштою про:

– групи студентів, що закінчили навчання в ЦНТУ (список груп);

– відрахування з університету окремих студентів (список, що містить ПІ по-Б студента і шифр групи);

– переведення студентів в інші групи (подається список, що містить ПІ по-Б студента, шифр старої групи і шифр групи, у яку він переводиться – для відрахування студента, а також файл Excel – для нового введення студента в систему Moodle);

– зарахування студентів з інших ВНЗ в академічні групи (виконуються дії, описані в п.п. 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4).

6.2. Контроль роботи кураторів груп, модераторів кафедр, викладачів – авторів дистанційних курсів

6.2.1. Вибіркова перевірка (через логіни і паролі студентів груп):

– доступності дистанційних курсів студентам академічних груп;

– наповнення викладачами кафедр інформацією дистанційних курсів.

6.2.2. Вибіркова перевірка (опитуванням студентів і старост груп):

– отримання студентами своїх облікових даних – логінів, паролів, e-mail;

– доступності дистанційних курсів студентам академічних груп;

– якості дистанційних курсів.

6.2.3. Моніторинг активності кафедр факультету з розробки дистанційних курсів, виявлення кафедр і викладачів із низькими показниками продуктивності праці.

6.3. Підвищення кваліфікації, розвиток системи дистанційного навчання

6.3.1. Прийняття участі в семінарах для модераторів кафедр і факультетів із запровадження у ЦНТУ технологій дистанційного навчання.

6.3.2. Узагальнення досвіду роботи викладачів в системі Moodle:

– виявлення проблемних питань;

– обмін досвідом із організації роботи на факультеті;

– виділення найкращих модераторів кафедр, кураторів груп;

– виділення кураторів груп і модераторів, що мають труднощі із роботою в Moodle.

6.3.3. Вихід з пропозиціями щодо:

- покращення функціонування технологій дистанційної освіти в ЦНТУ;
- заохочення найкращих кураторів груп, модераторів кафедр, викладачів;
- підвищення кваліфікації кураторів груп, модераторів кафедр, викладачів, які мають труднощі з роботою в Moodle;
- притягнення до адміністративної відповідальності кураторів груп, модераторів кафедр, викладачів, що порушують чи належно не виконують свої посадові (функціональні) обов'язки.

7. Функціональні обов'язки викладачів

7.1. Викладачі – куратори академічних груп повинні:

7.1.1. Видати зарахованим у ЦНТУ студентам групи їх облікові данні в системі ДО ЦНТУ – логіни, паролі, e-mail;

7.1.2. Перевірити зарахування академічної групи на дистанційні курси, що вивчаються у поточному семестрі (через логін і пароль студента групи);

7.1.3. Доповісти інспекторам ДО ЦНТУ про виявлені порушення;

7.1.4. Консультувати студентів з приводу користування системою ДО ЦНТУ.

7.2. Викладачі – лектори (як правило – автори дистанційних курсів), при роботі у асинхронному режимі повинні:

7.2.1. У середині кожного дистанційного курсу розмістити навчально-методичний комплекс, достатній для самостійного вивчення дисципліни студентом у асинхронному режимі. Постійно підвищувати рівень готовності курсу, модернізувати тощо.

7.2.2. Забезпечити наявність в кожному курсі тестів з:

- першого модульного контролю;
- другого модульного контролю;
- підсумкового контролю;
- перевірки залишкових знань.

7.2.3. Перед початком нового навчального семестру:

- відрахувати зі своїх курсів групи студентів, що закінчили навчання;
- зарахувати на свої курси (незалежно від рівня їх готовності) групи студентів, що вивчають ці курси.

7.2.4. Керувати самостійною роботою студентів. Моніторити протягом семестру роботу студентів у асинхронному режимі на своїх курсах (вхід студента на курс, журнал оцінок тощо).

7.2.5. Заповнювати форми Excel оцінки власних дистанційних курсів і роботи викладача в системі Moodle. Передавати заповнену форму модератору кафедри (у кінці вересня, перед початком весняного семестру).

7.3. Викладачі при роботі у синхронному режимі повинні:

7.3.1. У середині кожного свого дистанційного курсу надати інформацію про своє віртуальне робоче місце, що включає:

– незмінне Інтернет-посилання на Інтернет-конференцію (як правило Zoom*), що періодично повторюється (у кожного викладача повинно бути тільки одне Інтернет-посилання для проведення всіх видів занять чи групових консультацій у синхронному режимі);

– контактну інформацію для отримання індивідуальних консультацій в синхронному режимі (як правило Viber-контакт*).

7.3.2. Проводити відповідно до розкладу занять:

– відповідні форми занять, як правило у вигляді Zoom-конференцій;

– консультації групові, як правило у вигляді Zoom-конференцій;

– консультації індивідуальні (Viber, Zoom тощо);

7.3.3. Відвідувати дистанційні заняття інших працівників кафедри за затвердженим кафедрою графіком взаємовідвідування занять;

7.3.4. Пускати на заняття у дистанційному форматі:

– інспекторів всіх рівнів для перевірки;

– інших викладачів у разі проведення планового відкритого заняття.

8. Права і обов'язки студента.

8.1. Студент має право:

8.1.1. Отримати авторизований доступ до системи ДО ЦНТУ:

– через куратора академічної групи;

– через модератора факультету (якщо це неможливо зробити через куратора групи);

– через модератора ЦНТУ (якщо це неможливо зробити через куратора групи чи модератора факультету).

8.1.2. Бути зарахованим на дистанційні курси, що вивчаються в поточному семестрі;

8.1.3. Користуватися безкоштовно, без обмежень і реклами, у будь-який зручний час інформаційними ресурсами ДО, що працюють у асинхронному режимі.

8.1.4. Отримувати інформацію про віртуальне робоче місце викладача;

8.1.5. Відвідувати дистанційно заняття у синхронному режимі за розкладом занять у період роботи ЦНТУ у дистанційному форматі;

8.1.6. Вчитися, здавати сесію, кваліфікаційні іспити, захищати дипломну роботу тощо у дистанційному форматі за установленими правилами, якщо це передбачено особливостями здійснення навчального процесу в умовах карантину, надзвичайного стану тощо.

8.1.7. Сповідати куратора групи, модератора факультету, інспекторів рівня деканату і ЦНТУ по порушення своїх прав у зв'язку з навчанням за дистанційними технологіями.

8.2. Студент зобов'язаний:

8.2.1. Використовувати у навчанні тільки свій персональний логін і пароль, зберігати його у таємниці.

8.2.2. Своєчасно повідомляти куратора групи про потребу навчатися, здавати сесію тощо у дистанційному форматі. У разі потреби оформлювати дозвіл належним чином.

8.2.3. Використовувати сайти дистанційної освіти, корпоративну електронну пошту, пов'язані з дистанційною освітою Zoom-конференції, Viber-групи і адреси, іншу інформацію виключно для навчання.

8.2.4. Дотримувати при дистанційному спілкуванні загально-прийнятих етичних норм. Не розміщувати на сайті ДО ЦНТУ, в дистанційних курсах, Zoom-конференціях, Viber-групах тощо інформацію, що не відноситься до навчального процесу, носить рекламний характер, ображає інших учасників навчального процесу, невиправдано загромаджує сайт ДО тощо.

8.2.5. Не розголошувати інформацію, пов'язану з дистанційною освітою (п.п. 8.2.3.) стороннім особам, що не навчаються з групою, чи не є студентами ЦНТУ.

9. Перевірка функціонування дистанційної освіти в ЦНТУ

9.1. Функціонування дистанційної освіти в ЦНТУ періодично перевіряють:

- інспектори різних рівнів;
- модератори кафедр і факультетів – у межах своїх компетенцій.

9.2. Інспектор може заходити:

- кафедральний – на всі курси кафедри;
- факультету – на курси всіх кафедр факультету;
- ЦНТУ – на всі курси університету.

9.3. Інспектори мають право заходити (на невеликий термін часу) на дистанційне заняття у синхронному режимі:

- кафедральний – на всі заняття, що проводять викладачі кафедри;
- факультетський – на всі заняття, що проводять викладачі факультету;
- ЦНТУ – на всі заняття, що проводять викладачі ЦНТУ.

9.4. Інспектор може перевіряти:

- наявність дистанційного курсу;
- рівень його наповненості;
- факти зарахування на курси академічних груп студентів, які вивчають дистанційний курс в поточному семестрі;
- наявність інформації про віртуальне робоче місце викладача;
- активність викладача і студентів на сайті ДО ЦНТУ;
- факт проведення за розкладом заняття у синхронному режимі, присутність на занятті студентів.

9.5. У разі виявлення порушень Інспектор має право:

- створити комісії для їх фіксації;
- виступати ініціатором притягнення порушника до загальної чи спеціальної адміністративної відповідальності.

9.6. Інспектори мають право провести позапланову перевірку функціонування ДО:

- кафедральний – кафедри;
- факультетський – факультету чи кафедри факультету;
- ЦНТУ – університету, факультету чи кафедри.

10. Порядок запровадження Положення

10.1. Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора ЦНТУ.

Проректор з
науково-педагогічної роботи



Андрій КИРИЧЕНКО