

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЦЕНТР ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ**

*Затверджено  
на засіданні Вченої ради  
Центральноукраїнського національного  
технічного університету  
30.08.2023 р., протокол №11  
Голова Вченої ради  
Володимир КРОПІВНИЙ*



Кропивницький  
2023

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Центр заочної та дистанційної освіти (ЦЗДО) є окремим організаційним і навчальним структурним підрозділом університету, який здійснює підготовку студентів (бакалавр, магістр) за всіма акредитованими в університеті спеціальностями а також підвищення кваліфікації та стажування фахівців підприємств і організацій державних і недержавних форм власності без відриву від виробництва.

1.2. Центр створюється, ліквідується або реорганізується рішенням Вченої ради відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Статуту університету та Положення ЦНТУ про центр.

1.3. У своїй діяльності центр керується законодавством України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом ЦНТУ, «Положенням про організацію освітнього процесу у Центральноукраїнському національному технічному університеті», рішеннями Вченої ради Університету, наказами ректора Університету, а також цим Положенням.

1.4. Центр не є юридичною особою.

1.5. Центр може мати печатку та власну емблему.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

- забезпечення високої якості підготовки фахівців згідно Державних стандартів освіти освітньо-професійних програм;
- виконання встановлених обсягів державного замовлення на підготовку фахівців;
- співробітництво з підприємствами та організаціями роботодавців, установами, освітніми закладами, в тому числі з іноземними для

забезпечення змісту підготовки фахівців із напрямів підготовки, спеціальностей Центру;

- координація навчальної, методичної та організаційної роботи кафедр університету;
- участь у навчально-виховному процесі студентів заочної форми навчання;
- утримання матеріально-технічної бази Центру;

2.2. Основними напрямками діяльності Центру є:

- участь у розробці та забезпеченні реалізації навчальних планів підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- планування, організація та методичне забезпечення навчально процесу студентів заочної форми навчання;
- здійснення профорієнтаційної роботи, проведення своєчасного аналізу підготовки кадрів із напрямів підготовки, спеціальностей Центру;
- впровадження в навчальний процес освітніх технологій дистанційного навчання;
- підготовка пропозицій із відкриття нових напрямів підготовки, спеціальностей в університеті відповідно до потреб регіону;
- інтеграція навчального процесу та професійної діяльності студентів заочної форми навчання, визначення баз проходження навчальних та виробничих практик студентів Центру;
- дотримання морально-етичних норм, створення атмосфери доброзичливості та взаємної поваги між працівниками і студентами Центру;

### **III. ПРАВА І ПОВНОВАЖЕННЯ ЦЕНТРУ**

Центр має такі права і повноваження:

- здійснення повного циклу навчальної, методичної, наукової та виховної роботи студентів заочної форми навчання;
- участь у роботі з ліцензування й акредитації спеціальностей Центру;

- участь у роботі кафедр по розробці навчальних планів для студентів заочної форми навчання за спеціальностями університету;
- внесення пропозицій адміністрації університету щодо накладання стягнень чи відрахування студентів заочної форми навчання з університету;
- внесення пропозицій адміністрації університету щодо накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру;
- профорієнтаційна робота зі школярами, студентами технікумів, коледжів міста й регіону;
- організація підвищення кваліфікації та стажування фахівців за замовленнями організацій та підприємств;
- проведення виховної роботи зі студентами заочної форми навчання;
- інформаційно-рекламна діяльність;
- утримання майна центру в належному технічному та санітарному стані;
- забезпечення діловодства та документообігу Центру;
- проведення заходів із безпеки життя і здоров'я студентів та співробітників при проведенні навчальних занять та позааудиторної роботи;
- внесення пропозицій щодо встановлення окремим студентам індивідуального графіку навчання.

#### **IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ**

4.1. Управління Центром здійснюється відповідно до чинного законодавства, Статуту університету.

4.2. Безпосереднє керівництво діяльністю Центру здійснює керівник центру, який повинен мати науковий ступінь та вчене (почесне) звання й призначається наказом ректора університету.

4.3. Керівник Центру здійснює керівництво навчальною, науковою, методичною та виховною роботою Центру на основі чинного законодавства, Статуту Університету, Положення про Центр, а також обов'язків, покладених

на нього ректором університету, якщо вони не суперечать законодавству України, статуту ЦНТУ чи завдають шкоди інтересам університету.

4.4. Керівник видає розпорядження, що стосуються діяльності відповідного Центру заочної та дистанційної освіти. Розпорядження є обов'язковими для виконання всіма працівниками і студентами Центру і можуть бути скасовані ректором університету.

4.5. На декана Центру покладаються такі завдання:

- безпосереднє керівництво центром задля організації та здійснення навчальної, методичної, виховної роботи та профорієнтаційної роботи;
- реалізація навчальних планів та навчальних програм, контроль за їх виконанням викладачами та студентами Центру;
- контроль за виконанням розкладу навчальних занять та екзаменів;
- участь у підготовці акредитаційних справ спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, що навчаються без відриву від виробництва.
- формування академічних груп;
- контроль за організацією самостійної роботи студентів;
- участь у роботі екзаменаційних комісій;
- організація виховного процесу серед студентів заочної форми навчання;
- підтримання зв'язків із випускниками Центру;
- відповідальність за збереження майна Центру, санітарно-технічний стан аудиторного фонду Центру;
- організація діловодства Центру.

4.6. Покладання виконання обов'язків заступника керівника Центру здійснюється наказом ректора університету за поданням керівника Центру з числа викладацького складу університету.

4.7. Особи, які виконують обов'язки заступника керівника ЦЗДО підпорядковуються безпосередньо керівнику Центру та керуються у своїй роботі Положенням про Центр та додатковими посадовими обов'язками.

4.8. Керівник Центру забезпечує виконання наступних завдань:

- контроль за виконанням розкладу навчальних занять;
- контроль за виконанням графіку навчального процесу;
- контроль і аналіз стану навчальної дисципліни, контроль за відвідуванням навчальних занять студентами;
- контроль за виконанням працівниками і студентами Центру Правил внутрішнього розпорядку для працівників і студентів;
- організація обліку успішності студентів, ведення журналів академічних груп, заповнення відомостей обліку успішності, ведення навчальних карток і іншої документації, підведення підсумків та аналіз сесій;
- організація і контроль за ліквідацією академічної заборгованості студентами;
- ведення контингенту студентів, своєчасна підготовка проектів наказів з особового складу студентів;
- підготовка даних для оформлення академічних довідок навчальним відділом університету;
- підготовка документації до державної атестації;
- організація видачі дипломів, додатків до них, підготовка відповідної документації;
- організація та видача та залікових книжок;
- підготовка й подання матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Центру.

4.9. Діловодство в Центрі здійснює диспетчер Центру, який керується посадовою інструкцією.

## V. СТУДЕНТИ ЦЕНТРУ

5.1. Студенти беруть участь у діяльності Центру та мають права, передбачені чинним законодавством. Студенти можуть створювати органи самоврядування відповідно до Статуту Університету та приймати рішення в межах їх компетенції.

5.2. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани й програми та дотримуватися вимог Положення про організацію учбового процесу в ЦНТУ. За невиконання навчальних планів та за порушення Правил внутрішнього розпорядку Університету на студентів можуть бути накладені дисциплінарні стягнення, зокрема студенти можуть бути відраховані з Університету.

## **VI. МАЙНО ТА КОШТИ ЦЕНТРУ**

6.1. За Центром для забезпечення навчальної діяльності закріплюється приміщення, комп'ютери, комп'ютерні мережі, оргтехніка, засоби зв'язку та телекомунікації.

6.2. Центр несе відповідальність за збереження майна та дотримання порядку в закріплених за ним приміщеннях.

## **VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ**

7.1. Контроль за діяльністю Центру здійснює ректор університету та проректори.

7.2. Керівник Центру звітує про свою діяльність перед Вченою радою університету.

7.3. Контроль за діяльністю Центру та перевірка певних видів роботи Центру може здійснюватися за рішенням ректора або проректорів університету.

## **VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ**

8.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації.

8.2. Центр реорганізується або ліквідується наказом ректора університету за рішенням Вченої ради університету.

8.3. При реорганізації Центру документи, які знаходяться в Центрі, передаються на зберігання правонаступнику; при ліквідації - до архіву університету.

#### **ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою університету.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою університету.

*Керівник ЦЗДО*

*О.В. Лізунков*

