



«Затверджую»

Ректор Національного університету
«Львівська політехніка»

проф. Ю.Я. Бобало

«*травень*» 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр дистанційного навчання Національного університету «Львівська політехніка» (надалі - **Центр**) є структурним підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (надалі – **Університет**) і керується у своїй діяльності законами України («Про вищу освіту», «Про освіту» та ін.), нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, що регламентують дистанційну освіту, іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства України, Статутом Університету, цим Положенням, іншими чинними внутрішніми нормативними та розпорядчими документами Університету.

1.2. Для найменування **Центру** допускається використання таких назв: *скорочена назва – ЦДН, англійська назва - The Center for Distance Education, англійська скорочена назва – CDE.*

1.3. **Центр** у своїй діяльності має право використовувати знак Львівської політехніки для товарів та послуг, іншу її символіку й атрибутику.

1.4. **Центр** підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Метою діяльності **Центру** є участь у формуванні єдиного цифрового освітнього простору Університету через організаційний, адміністративний, науково- методологічний та технологічний супровід процесу навчання з використанням дистанційних освітніх технологій для усіх форм та рівнів вищої освіти на основі технологій дистанційного та електронного навчання.

2.2. Основними завданнями **Центру** є:

- 2.2.1. ІТ-супровід та науково-методичне забезпечення навчального процесу на дистанційній формі навчання.
- 2.2.2. Впровадження та використання технологій електронного навчання в освітньому процесі на очній (денній) та заочній та дистанційній формах навчання.
- 2.2.3. Підвищення кваліфікації в галузі технологій дистанційного навчання науково-педагогічних працівників Університету та інших навчальних закладів.
- 2.2.4. Пошук інноваційних форм поєднання традиційного та дистанційного навчання та методів ефективної взаємодії науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти дистанційної форми навчання, що забезпечують високу якість навчання.

- 2.2.5. Координація робіт підрозділів Університету щодо інформаційних систем дистанційного навчання Університету.
 - 2.2.6. Проведення досліджень щодо розроблення та впровадження новітніх інструментів та інноваційних технологій електронного навчання.
 - 2.2.7. Імплементация нормативно-правових актів, що стосуються дистанційного навчання, та розроблення нормативних документів Університету, що регламентують використання технологій дистанційного та електронного навчання в освітньому процесі.
- 2.3. Відповідно до завдань **Центр** виконує такі функції:
- 2.3.1. Загальна координація інтеграції дистанційного та електронного навчання в освітній та цифровий простір Університету, а також загальне адміністрування електронних навчальних ресурсів Університету, розміщених у системах управління навчальним контентом.
 - 2.3.2. ІТ-супровід та науково-методичне забезпечення навчального процесу на дистанційній формі навчання, що реалізуються через систему для дистанційного навчання Університету.
 - 2.3.3. Адміністрування дистанційних курсів, що забезпечують дистанційну форму навчання, та їх регулярний моніторинг з метою визначення їх відповідності нормативним вимогам.
 - 2.3.4. Сприяння впровадженню елементів електронного навчання в освітній процес на очній (денній) та заочній формах з метою розвитку інформаційного освітнього середовища Університету.
 - 2.3.5. Організація роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників та здобувачів вищої освіти в середовищі систем дистанційного навчання, адміністрування дистанційних курсів.
 - 2.3.6. Організація дистанційного навчання для окремих категорій здобувачів вищої освіти під час вивчення окремих навчальних дисциплін у випадках, які регламентуються нормативними документами Університету.
 - 2.3.7. Організація дистанційного та змішаного навчання в синхронному та асинхронному режимі для здобувачів освіти на очній (денній) та заочній формах навчання.
 - 2.3.8. Розроблення методичних матеріалів для науково-педагогічних працівників щодо роботи у системах дистанційного навчання та організації в їх середовищі співпраці зі здобувачами вищої освіти; розроблення навчальних курсів для науково-педагогічних працівників щодо створення дистанційних курсів відповідно до нормативних документів, які регламентують використання дистанційних технологій в освітньому процесі Університету.
 - 2.3.9. Розроблення навчальних курсів, програм, планів для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації в галузі технологій дистанційного навчання науково-педагогічних працівників Університету та інших навчальних закладів.
 - 2.3.10. Надання навчально-методичної, консультаційної та іншої допомоги кафедрам Університету з питань дистанційної форми підвищення кваліфікації викладачів.
 - 2.3.11. Проведення майстер-класів та тренінгів з метою розширення кола науково-педагогічних працівників, що використовують технології електронного навчання в освітньому процесі, та ознайомлення їх із сучасними тенденціями ринку цифрових освітніх послуг.

- 2.3.12. Здійснення науково-практичних досліджень щодо генерування і поширення нових знань у сфері дистанційного та електронного навчання, створення та застосування сучасних технологій та інструментів, пошук інноваційних форм поєднання традиційного й дистанційного навчання та методів ефективної взаємодії науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.
- 2.3.13. Проведення консультативної діяльності, науково-дослідницьких та інших видів робіт в галузі застосування технологій дистанційного навчання в освітньому процесі та розроблення рекомендацій щодо використання електронних освітніх ресурсів у навчальному процесі Університету на різних формах навчання.
- 2.3.14. Діагностування і виявлення проблематики засвоєння навчальних дисциплін з використанням технологій дистанційного навчання і розроблення рекомендацій для їх усунення з метою забезпечення якості навчання на дистанційній формі.
- 2.3.15. Проведення досліджень щодо потреб у прикладних програмних засобах систем дистанційного навчання, організація їх розроблення та впровадження новітніх інструментів та інноваційних технологій електронного навчання.
- 2.3.16. Забезпечення організації проектування, упровадження, використання та супроводу електронних навчально-методичних матеріалів (комплексів) у використовуваних в Університеті системах управління навчальним контентом.
- 2.3.17. Технічна експертиза, облік та моніторинг використання сертифікованих ЕКМК у ВНС.
- 2.3.18. Організація інформаційних зв'язків між системами дистанційного навчання та іншими інформаційними системами Університету.
- 2.3.19. Консультування науково-педагогічних працівників Університету щодо роботи в системах управління навчальним контентом з урахуванням психолого-педагогічних аспектів використання технологій дистанційного та електронного навчання в освітньому процесі.
- 2.3.20. Управління якістю інформаційних систем та сервісів, зокрема здійснення аналізу, коригувальних та запобіжних дій під час розроблення, впровадження та супроводу програмних систем для дистанційного навчання.
- 2.3.21. Організація і супровід веб-сайту Центру; висвітлення напрямів та результатів діяльності Центру на інформаційних стендах, у засобах масової інформації та через інтернет-ресурси, у тому числі інформування загалу щодо особливостей та переваг дистанційної форми навчання.
- 2.3.22. Організація масових відкритих онлайн-курсів (МООС) для використання у навчальному процесі Університету.
- 2.3.23. Розроблення нормативних документів Університету, що регламентують використання дистанційних технологій в освітньому процесі.
- 2.3.24. Консультування викладачів щодо питань, пов'язаних з авторськими правами, які виникають під час розроблення ЕНМК та дистанційних курсів.
- 2.3.25. Імплементация державних нормативно-правових актів, що стосуються дистанційного навчання, в освітній процес Університету.

3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЦЕНТРУ

3.1. Штат та структуру **Центру** затверджує Ректор в межах штатного розпису Університету.

- 3.2. До структури **Центру** входять:
- 3.2.1. Відділ організаційного супроводу дистанційного навчання – здійснює консультування користувачів систем управління навчальним контентом Університету, опрацювання звернень користувачів, моніторинг роботи ВНС, технічну експертизу та облік сертифікованих ЕКМК у ВНС тощо;
 - 3.2.2. Відділ технічного забезпечення та адміністрування інформаційних систем – здійснює адміністрування та ІТ-супровід систем управління навчальним контентом Університету, організацію інформаційних зв'язків між системами дистанційного навчання та іншими інформаційними системами Університету тощо;
 - 3.2.3. Відділ методичного забезпечення заочно-дистанційного навчання – здійснює розроблення рекомендацій щодо використання електронних освітніх ресурсів у навчальному процесі Університету на різних формах навчання, моніторинг та аналіз нормативних документів, які регламентують використання дистанційних технологій в освітньому процесі Університету, діагностування і виявлення проблематики засвоєння навчальних дисциплін з використанням технологій дистанційного навчання і розроблення рекомендацій для їх усунення тощо.
- 3.3. **Центр** очолює директор, який призначається Ректором.
- 3.4. Директор **Центру**:
- 3.4.1. Здійснює керівництво роботою **Центру** та несе відповідальність за виконання покладених на нього функцій.
 - 3.4.2. Визначає функціональні посадові обов'язки і подає у встановленому порядку на затвердження ректору посадові інструкції працівників **Центру**.
 - 3.4.3. Подає ректору на затвердження проект штатного розпису **Центру**;
 - 3.4.4. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни, охорони праці та протипожежної безпеки у **Центрі**.
 - 3.4.5. Вносить пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників **Центру**.
 - 3.4.6. Забезпечує взаємодію **Центру** з іншими підрозділами Університету.
 - 3.4.7. У межах своїх повноважень представляє **Центр** у відносинах з сторонніми фізичними та юридичними особами.
 - 3.4.8. Аналізує результати роботи **Центру**, розробляє та реалізує заходи щодо підвищення ефективності його роботи.
 - 3.4.9. В межах своїх повноважень видає розпорядження, виконує інші дії щодо оперативного керування **Центром** відповідно до чинних нормативно-правових актів.
 - 3.4.10. Подає пропозиції щодо прийому і звільнення з роботи працівників **Центру**.
 - 3.4.11. Звітує про діяльність **Центру**.
- 3.5. У разі відсутності директора **Центру** його обов'язки виконує заступник або начальник одного з Відділів **Центру**, призначений в установленому порядку.
- 3.6. Працівники **Центру** призначаються та звільняються з роботи наказом Ректора.
- 3.7. Функційні обов'язки працівників **Центру** регламентуються їхніми посадовими інструкціями.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

4.1. Працівники **Центру** мають право:

- 4.1.1. Отримувати за дорученням директора, від посадових осіб Університету та його структурних підрозділів інформацію (зокрема, щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних тощо) та документи, необхідні для виконання функцій **Центру**.
- 4.1.2. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог з експлуатації комп'ютерної техніки, інформаційних систем для дистанційного навчання тощо.
- 4.1.3. Безперешкодно у межах своїх повноважень користуватись комп'ютерною технікою та програмними системами, які перебувають у розпорядженні **Центру**.
- 4.1.4. Організовувати та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції **Центру**, а також наукові заходи за відповідною тематикою.
- 4.1.5. Залучати у встановленому порядку посадових осіб Університету до вирішення питань, що відносяться до компетенції **Центру**.
- 4.1.6. Ініціювати зміни до встановлених правил та процедур використання засобів дистанційного навчання Університету.

4.2. Працівники **Центру** несуть таку відповідальність:

- 4.2.1. Відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на **Центр** завдань та функцій відповідно до цього положення несе начальник **Центру**.
- 4.2.2. Відповідальність співробітників **Центру** визначається їхніми посадовими інструкціями. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників **Центру** при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються наказом Ректора.
- 5.2. **Центр** реорганізується або ліквідується наказом Ректора Університету.

Проректор

О.Р. Давидчак

Директор ЦДН

Д.О. Тарасов