

Private Higher Educational Establishment-Institute
“Ukrainian-American Concordia University”

APPROVED

Rector

O. O. Romanovskyi



REGULATIONS
Distance Learning

Discussed and approved at
the meeting of the UACU
Academic Senate
July 19, 2023, Minutes No. 7

1. Загальні положення

1.1. Положення про дистанційне навчання (ДН) в Приватному вищому навчальному закладі-інституті «Українсько-американський університет Конкордія» (далі – УАУК) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження положення про дистанційне навчання» №466 від 25.04.13 р., «Вимог до ВНЗ 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», затверджених наказом МОН України від 25.04.2013 р. № 466.

1.2. Дистанційне навчання у УАУК здійснюється за допомогою програмного забезпечення Moodle 3.0 (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment).

1.3. Під дистанційним навчанням розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу в спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. Дистанційна форма навчання – форма організації навчального процесу в УАУК, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту».

1.5. Підготовка фахівців за дистанційною формою навчання здійснюється в УАУК за ступенем: бакалавр, спеціальності 073 «Менеджмент», спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»; магістр спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування».

1.6. Термін навчання студентів за дистанційною формою відповідає навчальному плану УАУК, але має бути не меншим ніж за денною формою: бакалавр - 4 роки, магістр – 1,5 року.

1.7. У процесі дистанційного навчання використовуються 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 за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

1.8. Максимально можлива кількість студентів УАУК, що навчаються за дистанційною формою, визначається в межах ліцензованого обсягу підготовки, виділеного для заочної форми навчання. Розподіл ліцензованого обсягу

підготовки, виділеного для заочної форми навчання, між заочною та дистанційною формою здійснюється відповідно до рішення Приймальної комісії УАУК за погодженням із завідувачем Відділення дистанційного навчання, а також завідувачем кафедри інформаційних технологій та інновацій.

1.9. Навчальний процес за дистанційною формою може проводитися в режимі реального часу (синхронний режим) та на основі самостійної роботи студента (асинхронний режим).

1.10. Студент обирає курси для власного вивчення виключно із запропонованого УАУК переліку предметів.

1.11. Технології дистанційного навчання в УАУК можуть використовуватися при організації та забезпеченні денної та заочної форм навчання. Студент, пред'явивши підтверджуючі документи, може вивчати предмет дистанційно на підставі заяви за погодженням з завідувачем кафедрою, деканом та завідувачем Відділення дистанційного навчання.

1.12. На дистанційну форму навчання можуть переводитися студенти, які виявили бажання навчатися за індивідуальним планом. Інструкція для студентів про роботу з дистанційними курсами додається (Додаток 1).

1.13. Робота науково-педагогічного працівника УАУК в галузі дистанційного навчання складається з двох частин: перша – розробка дистанційних курсів (підготовка навчально-методичних матеріалів), друга – підтримка навчального процесу за дистанційною формою. Вимоги до навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу наведені в додатку 2 до цього Положення.

1.14. Кількість студентів у групі, що навчається за дистанційною формою, повинна знаходитися в межах 25-30 осіб, а для дисциплін, у яких число занять синхронного режиму більше від 20% загального числа занять, ця кількість має бути обмежена 15 студентами.

2. Організація процесу дистанційного навчання

2.1 Процес управління дистанційним навчанням в УАУК реалізується за допомогою Відділення дистанційного навчання.

2.2. Вихідною базою для розробки навчального плану та робочої навчальної програми дисципліни за дистанційною формою навчання є навчальний план та робоча навчальна програма цієї ж дисципліни для денної чи заочної форм навчання.

2.3 При розробці робочих програм дистанційних курсів рекомендована кількість годин, яку викладач витрачає для підготовки та ведення курсу, повинна встановлюватися в межах кількості загального обсягу годин для заочної форми навчання.

2.4. Згідно з «Положенням про дистанційне навчання» від 25.04.2013 р. та досвідом упровадження дистанційної форми в УАУК навчальний план та

робоча програма дисципліни можуть передбачати такі види навчального навантаження:

2.4.1. Самостійне вивчення передбачає використання навчальних матеріалів дистанційних курсів, які студенти одержують через Інтернет. Вимоги щодо самостійного вивчення навчального матеріалу конкретної дисципліни визначаються навчальною програмою дисципліни, методичними вказівками, інструкціями і завданнями, що містяться в дистанційному курсі.

2.4.2. Лекція – один з видів навчального заняття в дистанційному навчанні, на якому студенти отримують аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному режимі, коли студенти можуть отримувати інформацію від лектора і ставити йому запитання у реальному вимірі часу, так і в асинхронному (формати Word, PDF, відеолекції), коли студенти отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу.

2.4.3. Тестове завдання – комплекс тестових завдань (мінімум 50 одиниць) з кожної теми курсу, що включає перевірку знань за допомогою коротких, множинних, числових, розрахункових відповідей, а також питань, що передбачають знаходження відповідностей серед запропонованих варіантів та написання есе. Для проведення даної роботи наводиться обмежений час з розрахунку мінімум 20 секунд на розв'язок одного питання. Тестові роботи обмежуються однією спробою.

2.4.4. Практичне завдання (проекти, задачі, індивідуальні завдання) – це вид роботи, під час якого відбувається детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формуються вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання завдань, що сформульовані в дистанційному курсі. Практичні заняття виконуються дистанційно, результати прикріплюються в он-лайн систему Moodle. Кількість запропонованих практичних занять протягом курсу складає мінімум 2 одиниці. Термін перевірки представленої студентом роботи становить 10 днів після дедлайну.

На модульних та фінальній контрольних роботах надаються прототипи практичних завдань, що вирішувались під час проходження курсу.

2.4.5. Консультація – це елемент навчального процесу, за яким студенти дистанційно отримують відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація – форма спілкування студента та викладача у вигляді “питання – відповідь” за допомогою електронної пошти, форуму або чату.

2.4.6. Контрольні заходи в студентів дистанційної форми передбачають самоконтроль, поточний, два модульних та один фінальний контроль у вигляді комп'ютерних тестів або проектних завдань. Модульні контрольні роботи

оцінюються по 10% від загальної кількості балів, фінальна контрольна робота (далі ФКР) - 40%.

2.4.7. Виконання проектних завдань у дистанційному навчанні передбачає розроблення курсових та дипломного проектів (робіт), які виконуються студентами самостійно з наданням можливості консультування керівниками проектів та консультантами через електронну пошту або очно. Роботи оформлюються студентами на паперовому носії та в електронному вигляді, надсилаються до навчального закладу поштою і електронною поштою або подаються особисто, де розглядаються у встановленому порядку.

Захист робіт відбувається тільки очно перед відповідними комісіями за участю керівника проекту.

Роботи зберігаються в спеціальних архівах на паперовому носії та в електронній формі на магнітному носії протягом визначеного терміну: курсові – протягом 3 років, дипломні – 5 років.

2.4.8. Підсумковий контроль.

1) Студент вважається **допущеним до ФКР**, якщо він **виконав вчасно всі види робіт**, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.

Якщо студент до проведення ФКР набрав менше 35 балів, розпорядженням декана він не допускається до проходження ФКР з відповідної навчальної дисципліни. Ця дисципліна прослуховується студентом повторно з оплатою згідно з кошторисом. Якщо студент за підсумковий контроль (МКР+ФКР+поточні завдання) набрав 1-34 бали, то він обов'язково повторно прослуховує курс у наступному році з оплатою згідно з кошторисом.

2) Фінальний контроль відбувається в очній формі з усіх дисциплін, що викладаються за дистанційною формою навчання згідно з навчальним планом. Терміни його проведення встановлюються УАУК відповідно до навчальних планів з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності).

Складання ФКР проводиться виключно під час функціонування тест-центрів та узгоджено із завідувачем Відділення дистанційного навчання.

3) За умов існування необхідних технологічних, фінансових та трудових ресурсів для проведення підсумкового контролю можливе використання Skype-засобів. Обов'язковою умовою для реалізації зазначених методів є надання документа про неможливість здачі підсумкових робіт офлайн, а також використання під час skype-сесії програми Team Viewer.

4) Фінальна контрольна робота здійснюється тільки письмово і зберігається не менше 6 місяців. Студент має право апелювати до виставлення оцінки протягом 10 днів з дня її оголошення. Апеляція подається письмово в деканат завідуючому Відділення дистанційного навчання.

Фінальна контрольна робота не перескладається.

В «Індивідуальному навчальному плані», «Академічній довідці» (або транскрипті) виставляються всі прослухані предмети та їх результати, у т.ч. незадовільні оцінки.

2.5. Тест – центр – допоміжна форма контролю, що передбачає складання фінальної контрольної роботи в один час всіма студентами з предметів, що пропонуються студентам в даному семестрі. Для його проведення створюється спеціальна комісія, до складу якої входять завідувач Відділення дистанційного навчання, а також інші науково-педагогічні працівники.

2.6. Підсумкова оцінка з предмета виставляється згідно до набраних балів (таблиця 1), які відображені в електронному журналі (Gradebook), та заноситься

в заліково-екзаменаційну відомість. Студент може відслідковувати свої проміжні успіхи після МКР та ФКР в електронній системі. Семестровий контроль (МКР, ФКР, поточні завдання) з навчальної дисципліни проводяться за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою.

Таблиця 1

Для бакалаврів

<i>Оцінка (національна)</i>	<i>ECTS</i>	
Відмінно	A	90 – 100
Добре	B	83 – 89
	C	75 – 82
Задовільно	D	70 – 74
	E	60 – 69
Незадовільно з можливістю повторного складання	FX	35 – 59
Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	F	1 – 34

Для магістрів

<i>Оцінка (національна)</i>	<i>ECTS</i>	
Відмінно	A	90 – 100
Добре	B	83 – 89
	C	75 – 82

Задовільно	D	70 – 74
Незадовільно з можливістю повторного складання	E	60 – 69
Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	F	0-59

2.8. Навчальний процес на дистанційній формі проводиться за послідовною та паралельною моделями (табл. 2, 3). Викладач при наданні практичних завдань чітко зазначає дату кінцевої здачі роботи на перевірку. Дата залежить від об'єму необхідної для виконання студентом роботи.

Таблиця 2

Приклад графіку навчального процесу для послідовної моделі

Тиждень	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 10
1	ВМЗ + тести, ПЗ			
2		ВМЗ + тести, ПЗ		
3	КЗ		ВМЗ + тести, ПЗ	
4				
5				
	
9				ВМЗ + тести, ПЗ
10				
11				КЗ

Таблиця
3

Приклад графіку навчального процесу для паралельної моделі

Тиждень	Тема 1	Тема 2	Тема 3
1	ВМЗ+ тести, ПЗ		
2		ВМЗ+ тести, ПЗ	
	КЗ		ВМЗ+тести
3			
4			ПЗ
5			
6		КЗ	КЗ

Примітки: ВМЗ – видача навчальних матеріалів та завдання;

ПЗ – подання виконаного практичного завдання; КЗ –

контроль викладача за виконанням завдання

2.9. Атестація здобувачів вищої освіти

2.9.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється тільки очно, відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть за погодженням з адміністрацією здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.9.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою УАУК.

Українсько-американський університет Конкордія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Перелік фахових екзаменаційних та дипломних робіт визначається згідно з навчальним планом.

2.10. Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

3. Процес підготовки інформаційних ресурсів для ДН

3.1. Підготовку інформаційних ресурсів та виготовлення дистанційних курсів здійснюють викладачі кафедр УАУК, які ведуть навчальний процес на дистанційній формі навчання (далі - Виконавці) у порядку виконання службових обов'язків відповідно до умов трудового договору, а також дотримання умов захисту авторських прав, про що між виконавцем та УАУК укладається Угода згідно із Законом України «Про авторське право і суміжні права».

3.2. За змістове наповнення вказаних матеріалів (достовірність, авторство, відповідність навчальній програмі, стандартам освіти, повноту викладення тощо) відповідають Виконавці.

3.3. За збереження й систему захисту на сервері Інституту та забезпечення технічного супроводу навчального процесу за дистанційною формою в інфраструктурі системи дистанційного навчання УАУК відповідальність несуть адміністратор та завідувач Відділення дистанційного навчання.

3.4. Електронний документообіг (доставка, зворотний зв'язок, комунікації, ведення документації) між учасниками дистанційного навчального процесу в УАУК здійснюється за допомогою електронної пошти.

3.5. Відповідальність за організацію підготовки та впровадження в навчальний процес інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання УАУК несе завідувач Відділення дистанційного навчання.

3.1. Загальна схема підготовки інформаційних ресурсів та порядок їх подальшого проходження

3.1.1 Відділення дистанційного навчання УАУК (далі ВДН) в особі завідувача за погодженням із завідувачами відповідних кафедр готує проект наказу про підготовку інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання УАУК, у якому закріплюються виконавці з відповідної кафедри та узгоджені терміни виконання.

3.1.2. Обсяги необхідного матеріалу інформаційних ресурсів для виготовлення дистанційного курсу стандартного виду та терміни виконання зазначаються в угоді, укладеній між УАУК (Роботодавцем) і викладачем відповідної кафедри (Виконавцем), а також у Вимогах до змісту он-лайн курсів.

3.1.3. В угоді зазначається винагорода та форма проведення розрахунку з Виконавцем за виконану роботу з підготовки інформаційних ресурсів, яка не може бути змінена під час виконання роботи.

3.1.4. За угодою Виконавець передає розроблені інформаційні ресурси до Відділення дистанційного навчання за погодженням із завідувачем Відділення дистанційного навчання графіком.

3.1.5. У разі неналежного виконання роботи матеріали можуть бути повернуті Виконавцю на доопрацювання. При цьому терміни виконання роботи не змінюються.

3.1.6. Відділення дистанційного навчання на основі поданих матеріалів і після технічної апробації в програмній оболонці для дистанційного навчання надає Виконавцю висновок про відповідність дистанційного курсу технологічним вимогам дистанційної технології навчання.

3.1.7. Висновок про відповідність дистанційного курсу технологічним вимогам та програмі навчальної дисципліни, а також про достатню повноту викладеного матеріалу подається до експертної комісії з питань дистанційного навчання УАУК, яка готує подання до Вченої ради УАУК для отримання її рекомендації.

3.1.8. Після отримання рекомендації Вченої ради УАУК Відділення дистанційного навчання надає Виконавцю права і можливості ведення навчального процесу за дистанційним курсом в інфраструктурі системи дистанційного навчання УАУК.

3.1.9. Виконавець бере на себе додаткові обов'язки з апробації дистанційного курсу і його супроводу протягом усього навчального року. При цьому всі виявлені помилки мають виправлятися у тижневий термін.

3.1.10. До правовідносин, які виникають з цього Положення щодо використання та захисту авторських прав на службовий твір, застосовуються норми Закону України «Про авторське право і суміжні права», яким врегульовані права, обов'язки та питання охорони особистих немайнових та майнових прав суб'єктів авторського права.

3.2. Терміни та контроль виконання

3.2.1. Виконання робіт, пов'язаних з підготовкою інформаційних матеріалів курсу і його виготовленням, здійснюється протягом навчального семестру, що передує семестрові, коли вивчається дистанційний курс.

3.2.2. Виконавцем робота має бути виконана в повному обсязі і належної якості в терміни, визначені УАУК, згідно з графіком, який підписується УАУК і Виконавцем.

3.2.3. Контроль за дотриманням термінів, виконанням етапів підготовки та підготовкою змістової частини інформаційних матеріалів для системи дистанційного навчання здійснює завідувач Відділення дистанційного навчання.

3.2.4. При цьому дотримання всіх вимог УАУК щодо якості оформлення і повноти представлення інформаційних матеріалів для виготовлення дистанційних курсів стандартного виду (відповідно до інструкції) є обов'язковим для Виконавця.

3.2.5. Контроль за організацією та проведенням дистанційного курсу з представлених матеріалів здійснюють завідувач та адміністратори Відділення дистанційного навчання.

3.2.6. У разі порушення встановлених термінів виконання роботи завідувач Відділення дистанційного навчання вносить пропозиції (з відповідними поясненнями) ректорові УАУК про заміну Виконавця.

3.2.7. У випадку форс-мажорних обставин, які ставлять під загрозу виконання даної угоди, Виконавець зобов'язаний у триденний термін поставити до відома УАУК і завідувача ВДН та передати останньому всі розроблені матеріали. Завідувач ВДН в триденний термін призначає нового Виконавця.

4. Форми проведення розрахунків за підготовку інформаційних ресурсів та підтримку роботи з дистанційними курсами

4.1. Загальні положення

4.1.1. Для розробки інформаційних ресурсів дистанційних курсів залучаються науково-педагогічні працівники на підставі строкового трудового

договору, яким встановлюються службові (трудові) обов'язки щодо визначення конкретних предметів (дисциплін) викладання, згідно з робочим навчальним планом, форм навчання, обсягу та видів навчальних занять.

4.1.2. Науково-педагогічні працівники, які відповідно до умов трудового договору беруть на себе зобов'язання з розробки інформаційних ресурсів дистанційних курсів, укладають індивідуальні Угоди (договори) у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.2. Оплата роботи науково-педагогічного працівника за розробку дистанційних курсів

4.2.1 З огляду на підвищену складність підготовки методичного та дидактичного наповнення дистанційних курсів у порівнянні з підготовкою методичних матеріалів для інших форм навчання проведення розробки дистанційного курсу тягне за собою таку форму заохочення: одноразова винагорода за підготовлені авторські інформаційні матеріали для дистанційного навчання згідно з укладеною Угодою.

Завідувач ЦДН
Погоджено:



Н. М. Чаплинська

Завідувач відділу кадрів



І. З. Хайрутдінова

Головний бухгалтер



Л. В. Плутенко