

**МІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вчена рада Державного
податкового університету
від 23.02.2022 № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ Державного податкового
університету
від 19.04.2022 № 276

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА ЗАОЧНОГО
(ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ
ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто і схвалено на
засіданні науково-
методичної ради
Державного податкового
університету 17.02.2022 № 3

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Центр післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання (далі – Центр) є самостійним структурним підрозділом Державного податкового університету (далі – Університет), діяльність якого полягає в організації, координації, здійсненні контролю, запровадженні інноваційних освітніх технологій, забезпеченні та науково-методичному супроводі освітнього процесу в частині змішаного та елементів дистанційного навчання на всіх формах навчання для всіх рівнів освіти та освітніх програм, заочного навчання, освіти дорослих, доуніверситетської підготовки, у тому числі, іноземних громадян та осіб без громадянства.

1.2. Метою діяльності Центру є інноваційно-науковий супровід та організація освітнього процесу, науково-методичної, профорієнтаційної роботи, післядипломної освіти, організація та супровід реалізації заочних факультет-програм, а також методичний та технічний супровід платформи MOODLE Державного податкового університету; технічна допомога у супроводі програмного середовища АСУ «Управління Університетом».

1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, у тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», постановами Кабінету Міністрів України в галузі освіти, іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора, рішеннями Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату Університету, а також цим Положенням.

1.4. Центр взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, науково-педагогічними, педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти з метою забезпечення належної організації інноваційної, освітньої, науково-методичної, профорієнтаційної діяльності.

1.5. Центр безпосередньо підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи та соціальних питань, який відповідає за організацію освітнього процесу.

1.6. Працівники Центру є безпосередніми учасниками організації, координації, забезпечення та науково-методичного супроводу освітнього процесу в частині доуніверситетської підготовки, післядипломної освіти, заочних та дистанційних факультет-програм, інноваційних освітніх технологій, діють відповідно до затверджених в установленому порядку посадових інструкцій і щорічних планів роботи Університету.

2. Основні завдання та напрями діяльності Центру

2.1. Основними завданнями та напрямками діяльності Центру є:

планування, організація, координація, оперативне управління освітнім процесом і науково-методичною роботою в частині інноваційних освітніх технологій, заочних та дистанційних факультет-програм, післядипломної

освіти, доуніверситетської підготовки, з урахуванням вимог чинного законодавства України, нормативно-правових актів МОН, Міністерства фінансів України, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради, Науково-методичної ради та ректорату;

підвищення якості надання освітніх послуг, встановлення їх відповідності потребам ринку праці та удосконалення професійної орієнтації майбутніх вступників, у тому числі іноземних громадян та осіб без громадянства;

підвищення якісного рівня надання освітніх послуг з елементами дистанційного та змішаного навчання, післядипломної освіти та впровадження інноваційних технологій навчання;

організація та технічний, методичний супровід процесу формування курсів підвищення кваліфікації для науково-педагогічних працівників, зареєстрованих на Порталі управління знаннями державних службовців, зареєстрованих безробітних та інших категорій;

проведення самостійних та/або спільно з кафедрами Університету наукових досліджень з проблем запровадження інноваційних освітніх технологій, технологій та методик доуніверситетської підготовки та професійної орієнтації або інших актуальних проблем;

організація та технічний супровід процесу формування та ведення на електронній платформі MOODLE Університету (далі – MOODLE) навчальних курсів, менеджмент процесу навчання з елементами дистанційного та/або змішаного навчання, сертифікації навчальних курсів в MOODLE;

профорієнтаційна робота;

організація та проведення профорієнтаційної роботи, спрямованої на залучення на навчання абітурієнтів, у тому числі з інших країн;

аналіз чинників демографічних, соціально-економічних умов, що сприяють процесам ефективного залучення абітурієнтів, у тому числі з інших країн.

2.2. До Центру входять відділи, які виконують визначені функції:

відділ доуніверситетської підготовки;

відділ післядипломної освіти;

відділ заочних та дистанційних факультет-програм;

відділ інноваційних освітніх технологій.

3. Функції Центру

3.1. Координувати діяльність структурних підрозділів Університету щодо організації освітнього процесу за дистанційною та/або заочною формами навчання за всіма рівнями вищої освіти, розвитку заочних та дистанційних факультет-програм; післядипломної освіти; доуніверситетської підготовки; впровадження інноваційних освітніх технологій;

3.2. Розробляти проєкти нормативних документів у сфері організації освітнього процесу в частині компетенцій Центру;

3.3. Брати участь у визначенні політики щодо формування структури та змісту навчальних планів для заочних/ дистанційних факультет-програм;

3.4. Здійснювати планування, координацію та методичний супровід доуніверситетської підготовки та післядипломної освіти з врахуванням вимог відомчої належності Університету;

3.5. Здійснювати технічну підтримку супроводження програмного середовища АСУ «Управління Університетом»;

3.6. Здійснювати методичну та технічну підтримку контенту платформи MOODLE Університету;

3.7. Організовувати, забезпечувати проведення та контролювати методичне забезпечення функціонування підготовчих курсів різного спрямування – для потенційних вступників до Університету, в процесі набуття освіти, у тому числі підготовчих курсів для іноземних громадян та осіб без громадянства, а також курсів підвищення кваліфікації;

3.8. Контролювати якість проведення всіх видів навчальних занять на заочній/дистанційній формі навчання та при здійсненні післядипломної освіти;

3.9. Здійснювати інформаційно-консультативну підтримку із застосуванням різних технічних засобів, у тому числі, АСУ «Управління Університетом»;

3.10. Здійснювати аналіз пропозицій стейкхолдерів та експертів з метою розробки перспективних напрямів змісту післядипломної освіти в Університеті;

3.11. Організовувати взаємодію структурних підрозділів (кафедр) ННІ/ факультетів з питань впровадження інноваційних методик викладання та удосконалення навчально-методичного забезпечення змішаного/дистанційного навчання;

3.12. Готувати рекомендації та матеріали щодо удосконалення форм і методів доуніверситетської підготовки; реалізації заочних/дистанційних факультет-програм; післядипломної освіти; інноваційних освітніх технологій;

3.13. Надавати пропозиції щодо імплементації передового досвіду та впровадження інноваційних технологій в освітній процес; запровадження інформаційно-комунікаційних технологій у всі галузі діяльності науково-педагогічних працівників; запровадження в Університеті педагогічних експериментів та пілотних проектів щодо змішаного та дистанційного навчання; реалізації факультет-програм; мережевих та або/сертифікатних програм;

3.14. Координувати організацію та проведення наукових, методичних, науково-практичних конференцій, семінарів, воркшопів, тренінгів, інших комунікативних заходів обміну досвідом роботи з відповідних напрямів;

3.15. Брати участь у розробленні стратегій та програм розвитку, проведенні аналітично-прогностичної діяльності щодо забезпечення освітнього процесу в Університеті в частині компетенцій Центру;

3.16. Організовувати навчання користувачів платформи MOODLE Університету;

3.17. Проводити аналіз досвіду з організації освітнього процесу передових закладів вищої освіти та надання пропозицій для його імплементації в практику Університету;

3.18. Надавати консультативну допомогу зі змісту освіти та науково-методичної організації освітнього процесу за дистанційною та/або заочною формою навчання, розвитку дистанційних факультет-програм, впровадження елементів змішаного навчання у традиційні форми навчання;

3.19. Здійснювати методичний супровід сертифікації навчальних дисциплін на платформі MOODLE та надавати пропозиції щодо надання сертифікатів відповідним навчальним електронним курсам структурних підрозділів Університету;

3.20. Формувати пропозиції щодо норм часу навчальної, методичної, організаційної, профорієнтаційної роботи при реалізації інноваційних освітніх технологій; на заочній, дистанційній формі навчання, при змішаному навчанні;

3.21. Контролювати дотримання вимог науково-педагогічними працівниками змісту та форми електронних курсів на платформі MOODLE;

3.22. Організовувати заходи для сприяння професійній орієнтації та доуніверситетській освіти, узагальнювати інформацію про профорієнтаційну роботу структурних підрозділів Університету;

3.23. Організовувати опитування стейкхолдерів освітнього процесу в частині компетенцій Центру, формувати звіти за результатами всіх видів опитувань та направляти їх для розгляду Науково-методичною й Вченою радою Університету;

3.25. Координувати профорієнтаційну роботу структурних підрозділів Університету;

3.26. Проводити наукові дослідження у сфері інноваційних освітніх технологій, методологічних і концептуальних засад дидактики, електронних засобів навчання, психофізіологічних особливостей електронних систем навчання, профорієнтаційної та методичної роботи тощо;

3.27. Дотримуватись принципів академічної доброчесності у діяльності та контролювати їх застосування керівниками та працівниками підпорядкованих підрозділів;

3.28. Розробляти матеріали, проекти наказів, доручень, плани заходів, а також іншу документацію для розгляду на засіданнях Вченої ради, ректорату, Науково-методичної ради Університету, комісії з переведення здобувачів вищої освіти, з питань організації та удосконалення освітнього процесу; контроль за їх виконанням.

3.29. За дорученням керівництва Університету розглядати звернення громадян та запити органів державної влади тощо з питань компетенцій Центру;

3.30. Здійснювати підготовку звітної та аналітичної документації з питань компетенцій Центру.

3.31. Відділ заочних та дистанційних факультет-програм виконує такі функції:

організація освітнього процесу за заочною та дистанційною формами навчання на рівні, що забезпечує якісну підготовку висококваліфікованих фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра;

контроль та аналіз успішності здобувачів всіх рівнів вищої освіти за заочною (дистанційною) формами навчання;

контроль та аналіз виконання договірних відносин щодо надання освітніх послуг між Університетом та здобувачами заочної (дистанційної) форми навчання;

контроль за виконанням навчальних планів з усіх спеціальностей заочної та/або дистанційною формою навчання;

розробка графіків освітнього процесу разом з дирекціями ННІ, факультетів (в частині планування занять та підсумкової атестації за заочною (дистанційною) формою навчання);

організація складання установчих та заліково-екзаменаційних сесій, постійний контроль їх виконання учасниками освітнього процесу;

організація та контроль планування і виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками, у тому числі за погодинною формою оплати праці;

контроль за організацією самостійної роботи, проведенням індивідуальних занять та консультацій науково-педагогічними працівниками для здобувачів вищої освіти заочної/дистанційної форм навчання;

підготовка проектів наказів і розпоряджень з питань організації освітнього процесу на заочній формі навчання та контроль їх виконання;

підготовка необхідних матеріалів для розгляду на Вченій раді Університету, ректораті, Науково-методичній раді та робочих нарадах Центру;

збір, обробка, аналіз та підготовка документів здобувачів вищої освіти заочної/дистанційної форми навчання до верифікації в ЄДЕБО;

формування даних про рух контингенту здобувачів вищої освіти;

реалізація інших функцій згідно з чинним законодавством.

3.32. Відділ інноваційних освітніх технологій здійснює такі функції:

розробка нормативно-правових документів, що регламентують всі види діяльності щодо дистанційного/змішаного, або елементів змішаного навчання для всіх форм навчання, впровадження інноваційних освітніх технологій (платформи MOODLE або інших засобів провадження цифровізації освітнього

процесу) в Університеті;

експертиза навчальних курсів MOODLE з метою сертифікації;

контроль якості науково-методичного забезпечення освітніх компонентів освітніх програм, які розміщені на платформі МУДЛ;

аналіз ефективності використання існуючих і впровадження в освітній процес нових форм і методів навчання, спрямованих на підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

вивчення передового досвіду провідних закладів освіти з питань інноваційності та науково-методичного забезпечення освітнього процесу з метою його впровадження в Університеті;

організація, планування і моніторинг сертифікації навчальних курсів, розміщених на платформі MOODLE;

розробка методичних рекомендацій в сфері інноваційних освітніх технологій та їх запровадження в Університеті;

координація діяльності структурних підрозділів щодо платформи MOODLE Університету, надання консультативно-методичної допомоги;

інформаційне, методичне та технічне забезпечення функціонування платформи MOODLE Університету;

участь у технічному забезпеченні функціонування програмного середовища АСУ «Управління Університетом».

надання освітніх послуг з використанням систем дистанційного навчання (Moodle, Acadex, WizIQ, Прометеус та ін.), які забезпечують персоніфікаційний доступ до:

- а) методичних матеріалів щодо роботи з вебресурсами навчальних дисциплін (дистанційними курсами), демонстраційних версій вебресурсів;
 - б) вебресурсів навчальних дисциплін (дистанційних курсів);
 - в) сервісів, що забезпечують синхронні та асинхронні комунікації;
 - г) системи управління освітнім процесом за дистанційною формою навчання.
- реалізація інших функцій згідно з чинним законодавством.

3.33. Відділ післядипломної освіти здійснює функції:

організація здійснення освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти за акредитованими освітніми програмами;

організація розробки варіативних компонент для підготовки фахівців за спеціальностями Центру з урахуванням освітніх програм;

визначення форм та засобів проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та забезпечення організації навчально-методичної роботи різних видів, форм що спрямовані на навчання безробітних;

затвердження програм післядипломної освіти та дистанційного навчання за погодженням із замовниками, МОН та Національним агентством України з питань державної служби;

розробка щорічних планів-графіків підвищення кваліфікації в Центрі;

залучення до проведення занять науково-педагогічних кадрів Державного податкового університету, професіоналів-практиків, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

укладання договорів про надання освітніх послуг з фізичними та юридичними особами;

організація післядипломної освіти для одержання додаткових знань і навичок, а також перепідготовки кадрів;

надання освітніх та інших платних послуг, передбачених законодавством;

організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників, державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування, безробітних, інших зацікавлених осіб;

забезпечення координації структурних підрозділів Університету в сфері методичного забезпечення підвищення кваліфікації та професійного розвитку всіх учасників освітнього процесу;

надання консалтингових послуг та методичної допомоги щодо розробки та контенту освітніх програм у сфері післядипломної освіти;

проведення інформаційної діяльності щодо залучення здобувачів післядипломної освіти;

проведення комунікативних заходів щодо післядипломної освіти та підвищення кваліфікації;

надання науково-методичної, інформаційної і консультаційної допомоги у галузі післядипломної освіти;

провадить іншу діяльність, що не суперечить законодавству.

3.34. Відділ доуніверситетської підготовки виконує такі функції:

проведення профорієнтаційної роботи серед учнівської молоді з метою залучення їх до вступу на навчання в Університеті за обраним освітнім ступенем та спеціальністю;

налагодження зв'язків із закладами загальної середньої, фахової передвищої, вищої освіти з профорієнтаційною метою;

підготовка до укладання договорів (угод, меморандумів) про співпрацю (надання послуг) з метою проведення профорієнтаційних заходів щодо залучення на навчання в Університеті здібної молоді;

координація структурних підрозділів Університету щодо проведення профорієнтаційної роботи;

співпраця з Київським регіональним центром оцінювання якості освіти щодо залучення Університету, як пункту тестування;

надання платних освітніх послуг (підготовчих курсів, лекторіїв), в т.ч. й для іноземних громадян та осіб без громадянства з метою поглибленого вивчення ними загальноосвітніх та додаткових дисциплін;

планування, організація та супроводження освітнього процесу на підготовчих курсах;

контроль та аналіз якості навчально-методичної документації підготовчих курсів, організація, методична допомога розробки та видання методичного

забезпечення освітнього процесу на підготовчих курсах;

контроль за виконанням навчальних планів і програм підготовчих курсів, складання розкладу занять, порядку визначення форм поточного та підсумкового атестування слухачів;

співпраця з відділом міжнародних зв'язків Центру міжнародного співробітництва та розвитку Університету в частині навчання на підготовчих курсах іноземних громадян та осіб без громадянства;

підготовка свідоцтва про закінчення підготовчих курсів для іноземних громадян та осіб без громадянства;

внесення пропозицій щодо подальшого розвитку і вдосконалення освітньої діяльності на підготовчих курсах;

ознайомлення вступників з Правилами прийому до Університету на відповідний рік та нормативними документами з питань вступної кампанії;

надання пропозицій щодо розробки інформаційного забезпечення (аудіо-, відеоматеріалів, друкованої продукції, інформаційного наповнення сайту);

організаційне супроводження роботи приймальної комісії Університету; реалізація інших функцій згідно чинного законодавства.

4. Права

З метою виконання покладених завдань працівники Центру мають право у встановленому порядку:

4.1. Здійснювати перевірки відповідності документального, науково-методичного забезпечення встановленим вимогам, дотримання вимог нормативно-правових актів з питань організації освітнього процесу на заочній/дистанційній або змішаній формі навчання; у післядипломній освіті, доуніверситетській підготовці, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.2. Формувати та подавати у встановленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу з заочного та дистанційного навчання, та науково-методичної роботи керівникам навчально-наукових інститутів, факультетів, кафедр;

4.3. Брати участь у загальноуніверситетських нарадах та нарадах навчально-наукових інститутів, факультетів, з питань організації та науково-методичного забезпечення освітнього процесу за змішаною, дистанційною, заочною формами навчання, впровадження інноваційних освітніх технологій, організації доуніверситетської підготовки та професійної орієнтації, функціонування та технічного супроводу платформи MOODLE Університету; технічної підтримки та інформаційного забезпечення функціонування програмного середовища АСУ «Управління Університетом», організації і забезпечення післядипломної освіти; а також у роботі комісій, робочих груп відповідно до наказів, розпоряджень ректора, проректора, який відповідає за організацію освітнього процесу в частині компетенцій Центра.

4.4. Вести листування з державними органами, службами, управліннями, установами та громадянами з питань організації та науково- методичного

забезпечення освітнього процесу в частині заочного навчання, змішаного та дистанційного навчання, післядипломної освіти, доуніверситетської підготовки, впровадження інноваційних освітніх технологій.

4.5. Подавати пропозиції проректорові, який відповідає за організацію освітнього процесу, щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Центру та науково-педагогічних працівників кафедр за підсумками проведеної ними роботи.

4.6. Проводити перевірки дотримання навчальної дисципліни учасниками освітнього процесу, стану методичного забезпечення навчальних дисциплін, якості проведення навчальних занять в частині доуніверситетської підготовки, заочної форми навчання, післядипломної освіти.

4.7. Брати участь та організувати проведення науково-комунікативних заходів у межах компетенцій Центру.

4.8. Брати участь у науково-дослідній роботі.

4.9. Затребувати документи від структурних підрозділів для проведення сертифікації навчальних курсів на платформі MOODLE Університету, якості виконання всіх видів методичного забезпечення у сфері післядипломної освіти, заочного/дистанційного навчання, змішаного навчання.

4.10. Подавати зміни та доповнення до цього Положення та посадових обов'язків працівників.

5. Відповідальність

5.1. Директор несе особисту відповідальність за роботу Центру в цілому, за забезпечення якісного рівня організації та проведення роботи, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі, підвищення кваліфікації співробітників Центру, дотримання штатної та фінансової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективного та раціонального використання закріпленого за Центром обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

5.2. Відповідальність кожного працівника індивідуальна залежно від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Центру в системі загальноуніверситетського менеджменту якості.

5.3. Відповідальність співробітників Центру визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їх посадовими інструкціями.

6. Керівництво Центру

6.1. Структура Центру визначається штатним розписом.

6.2. Керівництво роботою Центру здійснює директор, а в період його відсутності обов'язки виконує заступник директора Центру.

Посадові обов'язки директора Центру затверджуються ректором Університету, посадові обов'язки заступника директора, начальників відділів та співробітників Центру – проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань, який відповідає за організацію освітнього процесу.

6.3. Адміністративна рада Центру.

6.3.1. Для вирішення поточних завдань діяльності Центру утворюється робочий орган – Адміністративна рада.

6.3.2. Адміністративна рада функціонує з метою оперативного вирішення основних питань діяльності Центру, організації освітньої, науково-методичної та інноваційної діяльності Центру;

6.3.3. До складу Адміністративної ради Центру входять директор, його заступник, начальники відділів Центру. На засідання Адміністративної ради за потребою запрошуються інші учасники освітнього процесу Центру.

6.3.4. Очолює роботу Адміністративної ради Центру директор, а за його відсутності – заступник.

6.3.5. Головні завдання Адміністративної ради Центру:

- виконання і контроль за виконанням наказів, розпоряджень Університету, рішень Вченої ради Університету;
- контроль за ходом освітньої, наукової, науково-методичної, науково-дослідної та інноваційної діяльності Центру;
- розробка і здійснення заходів щодо вдосконалення освітньої, наукової, науково-методичної, науково-дослідної та інноваційної діяльності Центру;
- проведення заходів щодо покращення матеріально-технічного забезпечення Центру тощо.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. У процесі своєї функціональної діяльності Центр здійснює взаємодію з керівництвом Університету, зі структурними підрозділами Університету з питань наукового, методичного супроводу та організації освітньої діяльності й науково-методичної роботи. У процесі здійснення такої взаємодії посадові особи Центру мають право запитувати та одержувати для аналізу і узагальнення від структурних підрозділів, ННІ, факультетів, кафедр, науково-педагогічних працівників належним чином підготовлену інформацію.

8. Прикінцеві положення

8.1. Утворення, реорганізація та ліквідація Центру проводяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Це Положення та зміни, доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом Університету.

8.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, що визначені в цьому положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення змін до цього Положення.

Директор

І. ПОГОРЄЛОВСЬКА

Заступник директора

І. КАЧУР