

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказ НГУ
від 17.04.01 №.57**

ПОЛОЖЕННЯ (СТАТУТ)

**про
ИНСТИТУТ ЗАОЧНО-ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ГІРНИЧОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ДНІПРОПЕТРОВСЬК 2002

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інститут заочно-дистанційної освіти Національного гірничого університету (далі - Інститут) створено наказом ректора Національної гірничої академії України № 44 від 27 березня 2001р., за узгодженням Міністерства освіти і науки (лист № 4.3-5/410 від 16.03.2001), у відповідності з рішенням Вченої ради НГА України, протокол № 1 від 19.02.2001 р., як структурний підрозділ Університету.

1.2. У своїй діяльності Інститут керується діючим законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом НГУ та цим Положенням (статутом).

1.3. Статутна діяльність Інституту забезпечується бюджетним фінансуванням, фондами НГУ та позабюджетними надходженнями.

1.4. Інститут має круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки зі своїми реквізитами, фірмовий товарний знак і користується правами юридичної особи НГУ в межах, що делеговані йому ректором Університету.

1.5. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Інституту приймає Вчена рада Університету, про що надається відповідний наказ ректора.

1.6. Адреса Інституту: 49027, Дніпропетровськ-27, пр.Карла Маркса, 19, корп. 4.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

2.1. Інститут створено з метою проведення та координації цілеспрямованої освітньої, методичної, організаційної та інформаційної діяльності в підготовці фахівців без відриву від виробництва (заочна, заочно-очна, очно-заочна та розвиток дистанційної форм навчання).

2.2. Основні напрями діяльності Інституту:

- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців відповідно вимогам державних стандартів підготовки за освітньо-кваліфікаційними рівнями – бакалавр, спеціаліст, магістр;
- перепідготовка та підвищення кваліфікації викладачів навчальних закладів, посадових осіб, діяльність яких потребує відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня;
- індивідуальна робота з кожним студентом на протязі навчання;
- вивчення, аналіз та узагальнення досягнень світової науки в підготовки спеціалістів без відриву від виробництва за заочною, заочно-очною, очно-заочною формами, в тому числі дистанційної, та вивчення можливості їх ефективного використання в Університеті;
- залучення коштів для підготовки кадрів, забезпечення Інституту сучасним обладнанням і матеріалами тощо;
- поширення можливостей отримання вищої освіти за другою спеціальністю відповідно до освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліст чи магістр - для осіб, які мають вищу освіту;
- надання змоги одночасно отримати вищу освіту за будь-якою другою спеціальністю наявної підготовки з одержанням другого диплома - для студентів вищих навчальних закладів (студентам Університету - на пільгових умовах);
- організація процесу вивчення (поглибленого, повторного, додаткового) окремих дисциплін на умовах очно-заочної форми навчання - для студентів, які навчаються за особистими навчальними планами, відстаючих чи відрахованих;
- надання змоги вивчення за заочною, заочно-очною чи очно-заочною формами навчання окремих модулів дисциплін навчального плану підготовки - для студентів денних факультетів Університету;

- організація вивчення блоків дисциплін за іншим фахом і спеціалізаціями та за спорідненими спеціальностями - для студентів денних факультетів;
- надання можливості одночасного навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст (магістр) з отриманням другого відповідного диплома - для студентів (бакалаврів) очної форми підготовки, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр (спеціаліст);
- надання можливості навчатися за договорами підготовки на пільгових умовах - для співробітників Університету;
- впровадження заочно-очної, очно-заочної, дистанційної форм отримання освіти.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Інститут має право в межах чинного законодавства:

- здійснювати інформаційну діяльність;
- вступати за дорученням ректора в договірні відносини з державними, громадськими, кооперативними та приватними організаціями та установами, іншими юридичними і фізичними особами;
- створювати за згодою ректора структурні підрозділи, центри, формувати трудові колективи як тимчасові, так і постійні;
- визначати за доручення ректора структуру штатів, форми та системи оплати праці, порядок преміювання та матеріального заохочення, правила внутрішнього розпорядку;
- складати, затверджувати і виконувати плани навчальних та інформаційно-методичних робіт, вирішувати питання їхнього матеріально-технічного і фінансового забезпечення;
- засновувати відповідно до діючого порядку в НГУ свої філії, відділення, діяльність яких відповідає цілям Інституту;
- надавати консультації, маркетингові, освітні та інженерингові послуги, виконувати інші роботи (послуги) за власним профілем;
- самостійно вирішувати питання освітньої діяльності, розподілу прибутку від освітніх послуг на розвиток Інституту, в держбюджетній діяльності відповідно до кошторисів, затверджених ректором Університету;
- мати свій субрахунок, облік діяльності в фінансово-економічному управлінні Університету;
- здійснювати інші дії згідно з чинним законодавством Статутом Університету та Положенням про Інститут.

Права Інституту здійснюються через директора та за встановленим ним розподілом обов'язків через інших службових осіб Інституту.

3.2. Відповідно дорученню ректора, згідно з чинним законодавством Інституту можуть надаватися права, що розширюють повноваження Інституту (директора) та його самостійність, зокрема;

- в організації прийому та зарахуванні студентів на старші курси;
- у відчисленні з інституту;
- в організації та проведенні практики та в організації інших видів статутної діяльності Інституту.

3.3. Інститут повинен:

- дотримуватись Статуту Університету, даного Положення (статуту) і діючого законодавства України;
- створювати умови для високопродуктивної праці студентів, їх вільному вибору наявних форм отримання вищої освіти, підвищення ефективності навчального процесу, інформаційних методичних розробок.

4. УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

4.1. Управління діяльністю Інституту здійснює директор відповідно до діючого законодавства, Статуту Університету та цього Положення (статуту).

Директор Інституту призначається та звільняється з посади наказом ректора НГУ на термін до п'яти років за трудовим договором (контрактом) у відповідності до "Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності", укладеного контракту та відповідного Положення НГУ. Директор організовує всю роботу Інституту та персонально відповідає за стан і діяльність Інституту перед НГУ.

Директор Інституту:

- діє від імені Інституту, представляє його у всіх органах, установах, організаціях, підприємствах держави і за її межами;
- видає накази, розпорядження і дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів;
- застосовує заходи заохочення та накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства;
- організовує роботу з профорієнтації та набору студентів на перший та наступні курси Інституту, очолює роботу відбіркової комісії;
- організовує виконання навчальних планів і програм підготовки студентів та здійснює контроль за навчальним процесом;
- організовує діяльність Інституту;
- здійснює загальне керівництво методичною та інформаційною роботою;
- організовує зв'язок з випускниками та вивчення якості отриманої ними освіти, розробляє заходи, спрямовані на покращення підготовки спеціалістів, яких випускає Інститут;
- має право делегувати частину своїх повноважень (за дорученням) заступникам директора, керівникам структурних підрозділів Інституту;
- ректор Університету може делегувати директору Інституту інші свої повноваження шляхом укладання додаткової угоди до контракту з ним.
- Директор Інституту зобов'язаний забезпечити:
 - проведення навчального та інформаційно-методичного процесу за наявними формами навчання на рівні державних стандартів якості освіти, підготовку спеціалістів відповідних рівнів кваліфікації;
 - виконання державного замовлення та договірних зобов'язань по підготовці спеціалістів на комерційних засадах;
 - дотримання чинного законодавства, зміцнення договірної, трудової дисципліни;
 - виконання програм соціального розвитку колективу.

4.2. Заступники директора Інституту призначаються або звільнюються з посади наказом ректора за поданням директора Інституту.

У разі відсутності директора Інституту та за його дорученням один із заступників виконує обов'язки директора Інституту. Розподіл обов'язків між заступниками директора при наявності кількох заступників встановлюється директором Інституту.

4.3. До структурних підрозділів Інституту (додаток А) відносяться методичний відділ, відділ організації навчального процесу, відділ інформаційно-методичного забезпечення, центри підготовки фахівців, кафедри, які мають відповідний фаховий напрям освітньої діяльності. До складу Інституту можуть увійти підрозділи діяльності яких відповідає напрямам діяльності Інституту і які висловили бажання стати підрозділом Інституту.

Для розв'язання конкретних завдань підготовки спеціалістів в Інституті можуть створюватись центри та колективи.

4.4. Інститутом можуть створюватись філії і структурні підрозділи Інституту у встановленому порядку. Структурні підрозділи діють згідно з відповідними Положеннями за погодженням директора Інституту.

4.5. Прийом на роботу і звільнення з роботи працівників Інституту здійснює ректор Університету за поданням директора Інституту згідно відповідного положення НГУ та чинного законодавства. Працівники Інституту можуть виконувати свої службові обов'язки на основі трудової угоди, контракту (з заступниками директора можуть укладатися контракти, учбово-допоміжний персонал працює за трудовими угодами).

4.6. Трудові відносини з працівниками Інституту регулюються законами України, Статутом НГУ.

На працівників Інституту розповсюджуються всі права та пільги, що передбачені чинним законодавством України для працівників Міносвіти України та Колективним договором НГУ.

5. НАГЛЯДОВА РАДА ІНСТИТУТУ

Наглядова рада Інституту є вищим колегіальним органом, головним завданням якої є стратегічне планування діяльності Інституту, визначення пріоритетів розвитку навчальних та інформаційно-методичних напрямів і задач довгострокового планування діяльності Інституту.

До складу Наглядової ради за посадою входять ректор, проректори Університету, директор Інституту, заступники директора Інституту, а також декани факультетів за денною формою навчання, директор Міжгалузевого інституту безперервної освіти, директор Інституту гуманітарних проблем, директор Інституту економіки, директор Інституту електроенергетики.

6. ПРАЦІВНИКИ ІНСТИТУТУ, СТУДЕНТИ

6.1. Працівниками Інституту є директор Інституту, заступники директора, виробничий персонал Інституту і його підрозділів. Заміщення посад керівних працівників Інституту відбувається за трудовим договором (контрактом) відповідно до «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є в загальнодержавній власності» та відповідного Положення НГУ.

6.2. До числа студентів Інституту приймаються особи з повною загальною середньою освітою за держзамовленням або за контрактом, особи, які мають відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень освіти що пройшли за конкурсом. Навчання студентів здійснюється без відриву від виробництва, а також за заочно-очною, очно-заочною, дистанційною формами навчання. Студенти можуть навчатися за індивідуальними планами.

6.3. Студенти беруть участь в діяльності Інституту та мають права, передбачені Статутом НГУ.

6.4. Студенти зобов'язані у встановлені строки виконувати навчальні плани, графіки та додержуватись правил відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в НГУ». Студенти, що не виконали навчальних планів за семестр з неповажних причин, а також встановлених правил внутрішнього розпорядку та поведінки, згідно з «Положенням про організацію навчального процесу в НГУ», відчисляються з Інституту.

Студенти форми навчання без відриву від виробництва виконують передбачені навчальним планом контрольні роботи, курсові роботи та курсові проекти, що повинні бути подані до відповідних кафедр не пізніше 7 календарних днів до початку наступної сесії.

Студенти, які не подали на кафедру за графіком контрольні роботи до наступної сесії, проходять на першому занятті з дисципліни вхідний контроль для підтвердження готовності до сесії. При позитивному результаті вхідного контролю вони приймають участь в подальших планових контрольних заходах з виставленням їм підсумкової оцінки після заліку всіх видів контролю по дисципліні, в тому числі і контрольних робіт.

Підсумкові оцінки заносяться до відомостей по сесії, залікових книжок та навчальних карток студентів; незадовільна оцінка в заліковій книжці не проставляється.

При від'ємному результаті вхідного контролю студент не приймає в термін сесії участі в наступних контрольних заходах по дисципліні і вважається таким, який має заборгованість з даної дисципліни; поза сесії в місячний термін за сесією він індивідуально проходить залік контрольних робіт та заплановані види контролю за розкладом усунення заборгованостей. Підсумкові оцінки заносяться до відомостей усунення заборгованостей, залікової книжки та навчальної картки студента.

У випадку від'ємного результату йому пропонується за його заявою повторне вивчення дисциплін (не більше двох) у наступному семестрі на умовах компенсації витрат за освітні послуги.

Студенти, які своєчасно за графіком не подали на кафедру до сесії курсові роботи (проекти), повинні це зробити до закінчення сесії. Поза сесії студенти, які отримали оцінки "незадовільно" на захисті робіт(проектів) та студенти які запізнилися з їх виконанням, в місячний термін за сесією індивідуально захищають ці курсові роботи (проекти) в часи консультацій викладачів та за розкладом усунення заборгованостей. У випадку від'ємного результату захистів цих робіт (проектів) студенту пропонується їх повторне виконання в наступному семестрі по новому завданню на умовах компенсації витрат на освітні послуги.

Оцінки вивчення дисциплін чи виконання курсових робіт (проектів) поза навчальним графіком заносяться у відповідні відомості додаткового вивчення дисциплін, залікову книжку та навчальну картку студента.

6.5. Підготовка громадян зарубіжних країн здійснюється відповідно до «Положення про навчання іноземних громадян в НГУ».

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Інституту заочно-дистанційної освіти
Національного гірничого університету

№ п/п	Посада		
1.	Директор інституту		
2.	Заступник директора з освітньо-кваліфікаційного рівня навчання - бакалавр		
3.	Заступник директора з освітньо-кваліфікаційних рівнів навчання - спеціаліст, магістр		
4.	Заступник директора з підготовки за другою спеціальністю, паралельною освітою, заочно-очної, очно-заочної, дистанційної форм навчання		
5.	Заступник директора з організаційно-навчальної роботи		
6	Секретар-друкарка (по контингенту) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		

Методичний відділ

1.	Провідний методист(на 500 чол.)- зав.відділом <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
2.	Методист (на 500 чол.) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
3.	Методист (на 500 чол.) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
4.	Методист (на 500 чол.) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
5	Методист (на 500 чол.) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
6	Методист (на 500 чол.) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		

Відділ організації навчального процесу			
1.	Диспетчер (непарні сесії) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
2.	Диспетчер (парні сесії) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
3	Диспетчер (парні сесії) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
4	Експедитор		
5	Економіст		
6.	Секретар-друкарка (по сесіям) <i>[із знанням ПЕОМ]</i>		
Відділ інформаційно-методичного забезпечення			
1 .	Системний адміністратор		
2.	Системний програміст		
3.	Інженер-програміст (обслуг.сайту, зв'язку з глобальною мережею НГУ)		
4.	Методист дистанційної освіти		