



ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний центр організації дистанційного навчання Університету менеджменту освіти

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність Навчально-методичного центру організації дистанційного навчання (надалі – НМЦОДН) Університету менеджменту освіти (надалі – Університет), а також взаємовідносини НМЦОДН з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2. НМЦОДН є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. НМЦОДН безпосередньо підпорядкований першому проректору-проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи Університету.

1.4. Структура, штатний розпис, положення про НМЦОДН затверджуються наказом ректора Університету в установленому порядку.

1.5. Працівники НМЦОДН у своїй діяльності керуються Конституцією, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, постановами, наказами та розпорядженнями Національної академії педагогічних наук України, Статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.6. НМЦОДН очолює директор, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.

1.7. На період відсутності директора НМЦОДН (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник директора НМЦОДН.

1.8. Працівники НМЦОДН призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету в установленому порядку за поданням директора НМЦОДН та погодженням з першим проректором-проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2. Основні завдання

Реалізація ІТ-політики з формування, підтримки та розвитку інформаційної системи Університету.

2.1. Організація дистанційного освітнього процесу (ОКХ, ОПП, засоби діагностики, навчальні плани, кредитно-трансферна система).

2.2. Методичний та технічний супровід інформаційних технологій, що впроваджуються в Університеті.

2.3. Супроводження локальних мережевих сервісів в галузі інформатизації освіти, наукових досліджень та адміністративного управління Університетом, супроводження офіційного сайту університету.

2.4. Участь у реалізації програм неперервного навчання та підвищення кваліфікації працівників освіти щодо опанування та використання інформаційно-комунікаційних технологій (надалі - ІКТ) в освітній, науковій та управлінській діяльності.

2.5. Вивчення ринку електронних освітніх ресурсів (надалі - ЕОР), сучасних ІКТ та їх адаптація для потреб Університету.

2.6. Розробка сучасного програмно-апаратного забезпечення, інформаційних технологій та методичного і методологічного забезпечення дистанційного навчання.

2.7. Взаємодія з компаніями-аутсорсерами з метою використання зовнішніх Інтернет-сервісів та ЕОР.

2.8. Надання консультативних послуг структурним підрозділам Університету з питань інформатизації освітньої, науковій та управлінської діяльності.

2.9. Підвищення рівня професійної кваліфікації працівників НМЦОДН.

3. Функції

3.1. Проводить єдину в Університеті ІТ-політику щодо використання ІКТ, в тому числі формування і розвитку архітектури, комп'ютерної інфраструктури, технічного устаткування, розробки проектів застосування технологій, підготовки рекомендацій щодо роботи в інформаційних середовищах, пошуку і взаємодії з компаніями-аутсорсерами.

3.2. Проведення згідно з діючим навчальними планами дистанційного навчання (надалі - ДН) за допомогою інформаційних технологій.

3.3. Використання, вдосконалення, створення методології та методичного забезпечення в ДН.

3.4. Надає технічне та програмне забезпечення системи самостійного та ДН слухачів та студентів.

3.5. Проводить заходи щодо формування, підтримки та розвитку автоматизованого документообігу Університету.

3.6. У взаємодії із навчально-науковими інститутами та іншими підрозділами Університету підтримує у працездатному стані та розвиває корпоративну комп'ютерну мережу Університету та локальні мережі його підрозділів.

3.7. Здійснює сервісне обслуговування комп'ютерної техніки.

3.8. Надає консультації, проводить навчання працівників, що є відповідальними за використання інформаційних технологій у підрозділах Університету.

3.9. Забезпечує доступ працівників та студентів Університету до Інтернету та його сервісів.

3.10. Проводить освітні заходи (семінари, конференції тощо) серед працівників, слухачів та студентів Університету щодо використання ЕОР та МТ в освітній, науковій та адміністративній діяльності.

3.11. З метою розширення бази знань, інформаційної та технічної бази Університету бере участь в зовнішній діяльності Університету, у тому числі міжнародній.

4. Права та обов'язки

4.1. НМЦОДН має право:

4.1.1. Вносити пропозиції щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету.

4.1.2. Залучати структурні підрозділи Університету для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції НМЦОДН.

4.1.3. Поручувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету.

4.1.4. Порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази НМЦОДН перед керівництвом Університету.

4.1.5. Брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань ДН.

4.1.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету за погодженням їх керівників до виконання покладених на НМЦОДН завдань.

4.1.7. За погодженням із керівництвом Університету залучати зовнішніх фахівців (в тому числі, компанії-аутсорсери) в галузі ІКТ для забезпечення якості функціонування та розвитку інформаційної системи Університету.

4.1.8. Конкретні права працівників НМЦОДН встановлюються посадовими інструкціями.

4.2. Обов'язки НМЦОДН:

4.2.1. Якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на НМЦОДН.

4.2.2. Дотримання вимог нормативно-правових документів з охорони праці.

4.2.3. Забезпечення правильності, повноти і належну якість проведення заходів щодо реалізації ІТ-політики Університету.

5. Керівництво

5.1. На посаду директора НМЦОДН призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за профілем діяльності НМЦОДН та стаж роботи на керівних посадах в системі освіти не менше 3 років.

5.2. Директор НМЦОДН безпосередньо підпорядковується першому проректору-проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи.

5.3. Робочий час директора НМЦОДН є ненормованим.

5.4. Директор НМЦОДН:

5.4.1. Організовує роботу НМЦОДН.

5.4.2. Візує всі документи, пов'язані з діяльністю НМЦОДН.

5.4.3. Підписує документи з питань, що входять до компетенції НМЦОДН.

5.4.4. Розробляє річні та перспективні плани НМЦОДН.

5.5. Директор НМЦОДН має право:

5.5.1. Вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції з питань, що входять до компетенції підрозділу.

5.5.2. Порушувати перед керівництвом Університету питання про модернізацію матеріально-технічної бази НМЦОДН.

5.5.3. Вносити клопотання ректору Університету про моральне та матеріальне заохочення працівників НМЦОДН та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства.

5.5.4. Брати участь у обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю НМЦОДН.

5.6. На директора НМЦОДН покладається особиста відповідальність за:

5.6.1. Якісне і вчасне виконання завдань і функцій, покладених на НМЦОДН.

5.6.2. Дотримання трудового законодавства.

5.6.3. Дотримання вимог нормативно-правових документів, які регламентують діяльність НМЦОДН.

5.6.4. Своєчасне і якісне надання вихідної інформації, що входить до компетенції НМЦОДН.

5.6.5. Порушення прав і свобод людини та громадянина.

5.6.6. Розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді директора НМЦОДН.

6. Організація роботи

6.1. У своїй діяльності НМЦОДН керується законодавством України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, цим Положенням.

6.2. Організація роботи НМЦОДН здійснюється відповідно до річного плану роботи.

6.3. За результатами виконання роботи НМЦОДН звітує перед першим проректором-проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

6.4. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників НМЦОДН, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діяльності НМЦОДН.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. Для якісного й оперативного виконання функцій НМЦОДН може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

7.2. Під час звернення до працівників НМЦОДН працівників інших структурних підрозділів Університету працівники НМЦОДН зобов'язані відреагувати в межах своїх компетенцій.

7.3. Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції НМЦОДН, а також призводити до виконання функцій НМЦОДН іншими підрозділами.

7.4. Працівники НМЦОДН можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

8. Заключні положення

8.1. Доповнення та зміни до цього Положення можуть вноситися при зміні організаційної структури Університету, за необхідності поліпшення роботи НМЦОДН, розробляються директором НМЦОДН та вносяться на підставі наказу ректора Університету.

8.2. Доповнення та зміни:

№ п/п	Пункт положення, який змінюється	Нова редакція	Дата зміни

Директор навчально-методичного центру
організації дистанційного навчання

С. П. Касьян

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор-проректор з
науково-педагогічної та
навчальної роботи

М. О. Кириченко

Начальник відділу кадрової
та правової роботи

Т. Г. Денеж