

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Проректор з
інноваційного навчання
та інформатизації

П. Борсук

2021 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання
Інституту інноваційних освітніх технологій

СМЯ НАУ П 23.04 – 02 – 2021

КИЇВ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про лабораторію електронних засобів
дистанційного навчання
Інституту інноваційних освітніх технологій

Шифр
документа

СМЯ НАУ П
23.04 – 02 – 2021


стор. 2 з 12

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробники		А. Горожанкіна	Завідувач лабораторії електронних засобів дистанційного навчання ПОТ	
Узгоджено		В. Бут	Директор ПОТ	
Узгоджено		С. Бондарчук	Начальник управління кадрів та документообігу	
Узгоджено		Л. Прудивус	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		І. Льченко	Начальник відділу документообігу	27.07.2021

Рівень документа – 2а
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання Інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.04 – 02 – 2021
	стор. 3 з 12		

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає основні завдання, функції, структуру та організацію діяльності навчальної лабораторії, порядок її кадрового забезпечення, а також принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Національного авіаційного університету (далі – Університет).

1.2. Лабораторія електронних засобів дистанційного навчання (далі – лабораторія) є структурним підрозділом Інституту інноваційних освітніх технологій (далі – Інститут) університету, що забезпечує впровадження в освітній процес технології дистанційного навчання та подальше їх використання з метою підвищення якості надання освітніх послуг.

1.3. Лабораторія створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора за поданням директора Інституту.

1.4. Лабораторія безпосередньо підпорядкована директору інституту.

1.5. Зміст роботи лабораторії визначається керівництвом інституту і керівником лабораторії відповідно до плану її розвитку, розвитку інституту.

1.6. Річний план роботи лабораторії формується керівником лабораторії та подається на затвердження директору інституту.

1.7. У кінці кожного місяця завідувач лабораторії та працівники лабораторії подають до дирекції інституту звіт про роботу. Завідувач лабораторії звітує про діяльність лабораторії на засіданні трудового колективу інституту за звітний період, а також надає звіт директору інституту про виконану роботу за навчальний рік та подає пропозиції щодо діяльності лабораторії на наступний період.

1.8. Керівник лабораторії призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора університету за поданням директора інституту.

1.9. У своїй діяльності лабораторія керується законами України: Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, «Про державну таємницю» (21.01.1994), «Про авторське право і суміжні права» (23.12.1999), «Про Національну програму інформатизації» (04.02.1998); наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (із змінами, внесеними відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 660 від 01.06.2013 та № 761 від 14.07.2015), Статутом Університету, Положенням про Інститут інноваційних освітніх технологій Університету, цим Положенням, Порядком застосування веб-середовища електронно-інформаційної системи Moodle під час організації освітнього процесу заочної форми навчання з використанням технологій дистанційної освіти, та іншими нормативними документами, що стосуються вищої освіти.

1.10. Планування, перерозподіл та контроль використання лабораторії в цілях організації освітнього процесу виконується її завідувачем або особою, яка призначена в установленому порядку його заміщати, по узгодженню з директором інституту.

1.11. Документація лабораторії складається з:

- плану роботи;
- звіту про роботу;
- посадових інструкцій співробітників відповідно до штатного розпису інституту;

1.12. Усі матеріальні цінності лабораторії, включно з обладнанням, пристроями, меблями, допоміжними засобами та матеріалами обліковуються в інвентарному описі встановленого зразка завідувачем лабораторії, який є повністю відповідальним за їхнє збереження.

1.13. Облік та списання морально та фізично застарілого обладнання проводяться

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання Інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.04 – 02 – 2021
	стор. 4 з 12		

відповідно до встановленої в університеті процедури.

1.14. На рівні лабораторії здійснюється ознайомлення співробітників з нормативними документами про захист персональних даних та їхніх обов'язків щодо нерозголошення персональних даних співробітників та здобувачів вищої освіти, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків у будь-який спосіб персональних даних.

1.15. Працівники лабораторії забезпечують схоронність документів, що містять персональні дані та доступ суб'єктів до власних персональних даних.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1.12. Лабораторія створена з метою забезпечення якісної підготовки учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі Університету.

1.13. Лабораторія забезпечує використання можливостей технологій дистанційного навчання для науково-педагогічних працівників та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій та учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету.

1.14. Лабораторія є базовим майданчиком щодо роботи з електронно-інформаційними технологіями дистанційного навчання на базі модульного об'єктно-орієнтованого динамічного навчального середовища Moodle (далі - LMS Moodle). На базі лабораторії проводяться:

1.14.1. Організація освітнього процесу з використанням LMS Moodle; діяльність із актуальних проблем інформаційних технологій дистанційного навчання, що спрямована на вдосконалення навчально-методичного, організаційного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення LMS Moodle;

2.3.3. Консультації науково-педагогічних працівників та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій, користувачів щодо роботи та використання технологій дистанційного навчання на базі LMS Moodle.

2.4. Основними завданнями лабораторії є:

- забезпечення умов для використання інноваційних комп'ютерних технологій дистанційного навчання учасникам освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету;
- підвищення якості освіти та рівня комунікативної компетенції учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, шляхом інтеграції освітніх педагогічних та інформаційних технологій;
- відпрацювання технологій та методик навчання, методів, способів, форм реалізації інноваційних комп'ютерних технологій;
- завантаження на інтернет-сторінку інституту розкладу та графіків занять для здобувачів вищої освіти заочної та заочно-дистанційної форм навчання;
- організація роботи системи LMS Moodle;
- адміністрування системи LMS Moodle;
- забезпечення надійного і безпечного функціонування системи LMS Moodle та її ефективного використання;
- формування навчально-методичної бази LMS Moodle;
- здійснення контролю за своєчасним доповненням інформаційного фонду системи LMS Moodle: лекціями, методичними вказівками, тестами, контрольними роботами тощо;
- сприяння підвищенню якості підготовки учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету;
- створення належних умов щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-



педагогічних працівників та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій;

- формування методичної бази кафедр, що забезпечують освітній процес учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету.;
- створення учасникам освітнього процесу безпечних умов праці та навчання відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів;
- виконання оперативних завдань керівництва інституту.

2. ФУНКЦІЇ


3.1. Для виконання основних завдань лабораторією виконуються такі функції:

3.1.1. Задля виконання завдання щодо сприяння підвищенню якості підготовки учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету лабораторією реалізуються наступні функції:

- організація освітньої діяльності лабораторії на засадах академічної доброчесності;
- участь у процесах забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності відповідно до Статуту університету;
- участь в організації та здійсненні співробітництва з установами та організаціями за напрямками діяльності інституту;
- участь в удосконаленні системи менеджменту якості університету в рамках процесів, що реалізуються на рівні інституту та лабораторії;
- забезпечення використання сучасних технічних засобів і обладнання та новітніх технологій навчання для викладачів та здобувачів;
- організація позааудиторної, самостійної роботи учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету;
- забезпечення роботи інформаційного порталу інституту;
- розвиток інфраструктури для впровадження елементів дистанційного навчання;
- планування діяльності лабораторії, своєчасне та якісне виконання планів, своєчасне складання звітної документації всіх рівнів та представлення її на вимогу в установленому порядку;
- ведення діловодства, проведення у відповідності до встановлених вимог процесу комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, що були створені в ході діяльності лабораторії та інституту;
- обґрунтування та ініціювання процедури придбання обладнання, матеріалів тощо, а також оформлення службових записок з метою оновлення матеріально-технічної бази лабораторії.

3.1.2. Задля виконання завдання щодо забезпечення організації освітнього процесу освітнього ступеня бакалавра заочно-дистанційної форми навчання інституту на високому науковому, методичному та технічному рівні виконуються такі функції:

- оформлення в електронному вигляді навчально-методичних матеріалів та завантаження їх в LMS Moodle спільно з викладачами відповідно до робочого навчального плану та робочих програм з навчальних дисциплін та курсів;
- організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види навчальних занять, що проводяться в інституті (університеті);
- організація доступу учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету та до LMS Moodle;
- супровід організації освітнього процесу учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету та науково-педагогічних працівників та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання Інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.04 – 02 – 2021
		стор. 6 з 12	

відповідно до графіків навчального процесу;

– завантаження розкладу та графіків занять для учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету на сайт дистанційного навчання університету;

– апробація і впровадження нових форм, методів і засобів навчання з використанням технологій заочно-дистанційного навчання;

– організація та забезпечення функціонування системи LMS Moodle;

– підтримка інформаційної бази системи LMS Moodle в актуальному стані;

– реєстрація здобувачів вищої освіти в системі LMS Moodle, реєстрація та перереєстрація здобувачів вищої освіти на курсах, згідно поданих списків;

– організація в системі LMS Moodle здачі здобувачами вищої освіти академічної різниці;

– консультування та забезпечення навчання науково-педагогічних працівників та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій та учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету основам роботи з системою LMS Moodle;

– забезпечення надійності, безпеки та захисту інформації, необхідної для організації освітнього процесу в системі LMS Moodle;

– технічна підтримка роботи системи LMS Moodle, вирішення поточних питань, що стосуються неперервної роботи системи.

3.1.3. З метою виконання завдання щодо формування методичної бази забезпечення освітнього процесу і самостійної роботи учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету на рівні лабораторії виконуються наступні функції:

– організація обліку навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін та курсів;

– завантаження в систему LMS Moodle електронних навчально-методичних матеріалів;

– формування та збереження бази навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, що використовуються для забезпечення освітнього процесу в системі LMS Moodle;

– наповнення системи LMS Moodle навчальними веб-ресурсами.

3.1.4. Задля виконання завдання щодо створення належних та ефективних умов для підвищення кваліфікації та стажування працівників лабораторії та сприяння підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій виконуються наступні функції:


– створення сприятливих умов для працівників лабораторії щодо підвищення кваліфікації (стажування);

– сприяння підвищенню кваліфікації (стажуванню) науково-педагогічним та іншим працівникам інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій, які задіяні в забезпеченні освітнього процесу заочно-дистанційної форми навчання.

3.1.5. Для виконання завдання щодо створення безпечних умов праці учасникам освітнього процесу на рівні лабораторії виконуються наступні функції:

– організація в лабораторії сприятливих умов для безпечної роботи викладачів та іншим працівникам інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій та адміністративно-допоміжного персоналу лабораторії щодо дотриманням вимог з охорони праці, пожежної безпеки тощо;

– розробка та узгодження інструкцій з охорони праці відповідно до встановлених в університеті вимог;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання Інституту інноваційних освітніх технологій	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.04 – 02 – 2021
	стор. 7 з 12		

– проведення інструктажів із охорони праці з науково-педагогічними працівниками та іншими працівниками інституту (університету), працівниками лабораторії, а також з особами, які проходять підвищення кваліфікації (стажування) в лабораторії;

– організація контролю за приміщеннями, закріпленими за лабораторією.

3.1.6. Задля виконання оперативних завдань завідувача лабораторії та дирекції інституту на рівні лабораторії реалізуються наступні функції:

– участь працівників лабораторії в адміністративних нарадах;

– виконання поточних завдань директора інституту в межах основних завдань та функцій лабораторії та інституту.

3. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво лабораторією здійснює завідувач лабораторії, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора університету за поданням директора Інституту.

4.2. Завідувач лабораторії здійснює керівництво лабораторією згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується проректором за напрямком діяльності, узгоджується в установленому порядку.

4.3. Завідувач лабораторії здійснює службову діяльність на підставі затверджених планів.

4.4. Завідувач лабораторії несе персональну відповідальність за: організацію, планування діяльності, результативність виконання поставлених перед лабораторією завдань та результати моніторингу діяльності; проведення коригувальних дій за результатами аналізу ризиків процесів, в яких бере участь лабораторія; організацію діяльності лабораторії з питань системи менеджменту якості.

4.5. Управління діяльністю лабораторії здійснюється згідно зі службовою підпорядкованістю, положеннями посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функцій

Схема управління діяльністю навчальної лабораторії наведена в Додатку 1.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Відповідальність завідувача лабораторії, навчально-допоміжного персоналу (працівників) лабораторії визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку університету та їхніми посадовими інструкціями.

4.2. Завідувач лабораторії несе особисту відповідальність за лабораторію в цілому, за рівень організації проведення освітньої, методичної, організаційної роботи та роботи із користувачами, за створення здорової, творчої атмосфери в колективі лабораторії, підвищення кваліфікації співробітників лабораторії, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, за збереження, ефективного та раціонального використання закріплених за лабораторією обладнання, майна і приміщень.

4.3. Відповідальність кожного працівника визначається індивідуально залежно від покладених на нього обов'язків для виконання завдань та функцій лабораторії в системі менеджменту якості та плану роботи лабораторії.

4.4. Протягом семестру працівники лабораторії надають оперативну інформацію про свою діяльність завідувачу лабораторії. Завідувач лабораторії узагальнює та надає інформацію директору інституту.

4.5. Співробітники лабораторії мають право вимагати від відповідних служб університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та інших



процесів, в яких задіяна лабораторія.

4.6. Завідувач лабораторії має право:

- брати участь у роботі всіх підрозділів та органу управління інституту, де обговорюються і вирішуються питання діяльності лабораторії;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками лабораторії, контролювати своєчасність та якість їхнього виконання;
- підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти директору інституту пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників лабораторії;
- вимагати від працівників дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;
- ініціювати перед керівництвом заохочення працівників лабораторії за якісну та сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

5. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Лабораторія входить до складу Інституту.

6.2. До складу лабораторії входить навчально-допоміжний персонал. Вимоги до кваліфікації, обов'язки, права та відповідальність співробітників регламентується посадовими інструкціями.

6.3. Завідувач лабораторії та його підлеглі є штатними працівниками Університету.

6.4. Схема організаційної структури лабораторії наведена в Додатку 2.

6.5. За лабораторією закріплюється приміщення та обладнання для організації та забезпечення освітнього процесу.

6.6. Закріплені за лабораторією майно та приміщення є складовою частиною власності університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з проректором з навчальної роботи.

6.7. Приміщення лабораторій повинні мати природне та штучне освітлення, бути світлими, теплими і сухими. Обладнання, інструменти, колір фарбування стін добираються відповідно до вимог ергономіки з використанням сигнальних кольорів і законів безпеки.

6.8. Облаштування лабораторії меблями, технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою, обладнанням загального призначення та спеціальним обладнанням здійснюється адміністрацією університету відповідно до характеру діяльності лабораторії.

6.9. Заборонено використання приміщень лабораторії, її обладнання та навчально-методичного забезпечення в цілях, не передбачених організаційною документацією Університету.



6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У процесі здійснення своїх функцій лабораторія взаємодіє з наступними структурними підрозділами університету:

– із факультетами та кафедрами університету – з питань планування та реалізації освітнього процесу;

– із навчальним відділом, навчально-методичним відділом – з питань планування, проведення освітнього процесу та контролю результатів набутих знань та вмінь здобувачами вищої освіти; навчально-методичного забезпечення освітнього процесу та його документального забезпечення;

– із структурними підрозділами, що відповідальні за інноваційні проекти освіти та здійснюють моніторинг якості вищої освіти. Задля участі інституту та лабораторії у національних та міжнародних програмах (проектах) та впровадження інструментів гарантії якості вищої освіти та освітньої діяльності; функціонування та удосконалення системи якісного менеджменту університету у відповідності до міжнародного стандарту ISO 9001-2015.

– із адміністративно-господарськими відділами та службами – з питань забезпечення відповідних умов для проведення освітньої діяльності лабораторії;

– з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку – з фінансових питань, що стосуються діяльності лабораторії; з питань оплати праці співробітників; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо;

– з іншими структурними підрозділами університету, які беруть участь у реалізації основних завдань лабораторії.

7.2. Порядок співробітництва лабораторії зі сторонніми організаціями визначається договорами про співпрацю тощо.

7.3. Лабораторія постійно взаємодіє зі структурними підрозділами інституту такими як: дирекція інституту, центр дистанційної освіти, відділ маркетингу.

7. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

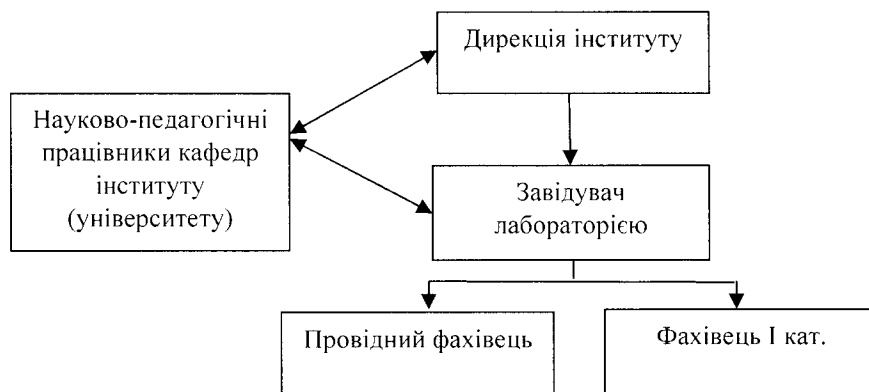
8.1. Результативність роботи лабораторії визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Висновки щодо функціонування лабораторії оприлюднюються на засіданнях трудового колективу Інституту.



Додаток 1
до п. 4.5.

Схема управління лабораторії



Додаток 2
до п. 6.4

Схема організаційної структури лабораторії

