

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор  
інноваційного навчання  
та інформатизації

П. Борсук

» 2021 р.

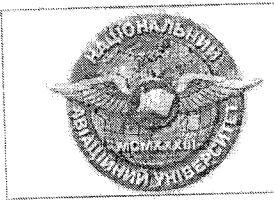


## Система менеджменту якості

### ПОЛОЖЕННЯ про Центр дистанційної освіти Інституту інноваційно-освітніх технологій

СМЯ НАУ П 23.10 (02) – 02 – 2021

КИЇВ



Система менеджменту якості  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Центр дистанційної освіти  
Інституту інноваційно-освітніх технологій

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
П 23.10 – 02 – 2021

стор. 2 з 17

(Ф 03.02 – 31)

**УЗГОДЖЕННЯ:**

|            | Підпис | Ініціал,<br>прізвище | Посада   | Дата |
|------------|--------|----------------------|--|------|
| Розробники |        | А. Горожаніна        | Завідувач лабораторії<br>електронних засобів<br>дистанційного навчання ПОТ |      |
| Узгоджено  |        | В. Бут               | Директор ПОТ   |      |
| Узгоджено  |        | С. Бондарчук         | Начальник управління кадрів<br>та документообігу                           |      |
| Узгоджено  |        | Л. Прудивус          | Начальник ЮВ   |      |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник**



## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....                                     | 4  |
| 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ.....  | 5  |
| 3. ФУНКЦІЇ .....  | 7  |
| 4. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ ..... | 9  |
| 5. КЕРІВНИЦТВО.....   | 10 |
| 6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....                               | 11 |
| 7. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСурсНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....     | 12 |
| 8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ .....           | 12 |
| 9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ .....                            | 13 |
| ДОДАТКИ   | 14 |

|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа | <b>СМЯ НАУ</b><br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 |
| стор. 4 з 17  |   |                   |  |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає мету, функції, основні завдання, структуру та організацію діяльності Центру дистанційної освіти (далі – Центр), визначає організацію освітнього процесу з використанням дистанційних технологій. Наведено принципи взаємовідносин з іншими структурними підрозділами Національного авіаційного університету (далі – Університет).

1.2. Центр дистанційної освіти є структурним підрозділом Інституту інноваційно-освітніх технологій (далі – Інститут) Університету.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», Положеннями «Про дистанційне навчання Національного авіаційного університету», «Положення про дистанційне навчання», затверджене наказом Міністерства освіти і науки (далі - МОН) України від 25.04.2013 р. № 466 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.04.2013 р. за № 703/23235); Концепція розвитку дистанційної освіти Україні (затверджено МОН України 20.12.2000 р.); наказу МОН України від 30.10.2013 р. за № 1518 «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців за акредитованими напрямами і спеціальностями» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.10.2013 р. за № 1857/24389), «Про електронні освітні ресурси», затвердженими відповідними наказами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН), рішенням колегії МОН «Про стан і перспективи розвитку дистанційного навчання в Україні», рекомендаціями МОН України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвицої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання» та іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти Кабінету Міністрів України, МОН, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради та науково-методичної вченої ради Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про Інститут інноваційних освітніх технологій Національного авіаційного університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Інструкціями для Google Meet та Google Forms; Покроковою інструкцією зі створення віртуального курсу дисциплін за допомогою платформи Google Classroom та цим Положенням.

1.4. Центр створюється, реорганізовується і ліквідується наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету за поданням директора Інституту.

1.5. Центр безпосередньо підпорядковується директору Інституту.

1.6. Центр забезпечує впровадження та використання дистанційних технологій в Університеті для покращення якості надання освітніх послуг.

1.7. Управління Центром здійснює директор центру, який призначається на посаду ректором Університету. Директор Центру відповідає за виконання обов'язків працівників, передбачених цим Положенням, Правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, за стан виконавчої та трудової дисципліни; забезпечує необхідні виробничо-побутові умови для працівників.

1.8. Річний план роботи Центру формується його директором та подається на затвердження директору Інституту. Звіт про виконану роботу за навчальний рік та пропозиції щодо діяльності роботи Центр подає директору Інституту.

1.9. Директор центру звітує про діяльність Центру на засіданні ради з якості Інституту.

|   |   |                   |                                     |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ<br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 |
| стор. 5 з 17  |   |                   |                                     |

1.10. Документація Центру: звіт про роботу, Посадові інструкції працівників Центру відповідно до штатного розкладу Інституту.

1.11. Працівники Центру забезпечують скоронність документів, що містять персональні дані та доступ учасників дистанційного навчання до власних персональних даних.

1.12. У даному Положенні використовують такі терміни:

**Дистанційне навчання** – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за олосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та Інтернет-технологій.

**Дистанційний курс** – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів;

**Система управління дистанційним навчанням** (система дистанційного навчання) – програмне забезпечення, призначене для організації та контролю навчального процесу та контролю, використовуючи Інтернет;

**Технології дистанційного навчання** – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах.

**Суб'єкти дистанційного навчання** – особи, які навчаються (здобувач вищої освіти, слухачі), та особи, які забезпечують організацію та провадження освітнього процесу за дистанційною формою навчання (педагогічні та науково-педагогічні працівники тощо).

1.13. Зміни до положення вносяться, за необхідністю, директором Центру. У листі реєстрації робиться запис про зміну відповідного пункту Положення, дату зміни та підпис директора Центру.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Центр створено з метою якісного забезпечення необхідних умов організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій для учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету.

2.2. Центр забезпечує організацію дистанційного навчання як:

- спосіб організації та провадження освітнього процесу;
- форма організації та провадження підвищення кваліфікації;
- форма самоосвіти та самовдосконалення здобувачів вищої освіти;
- спосіб надання освітніх послуг слухачам та особам, що бажають пройти дистанційні курси та отримати відповідні сертифікати.

2.3. Відповідно до мети Центр виконує наступні завдання:

2.3.1. Адміністрування платформи G.Suite в консолі адміністратора Google: реєстрація нових учасників дистанційного навчання (здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, адміністративно-допоміжного персоналу, слухачів та осіб, що бажають пройти дистанційні курси та отримати відповідні сертифікати), відновлення паролів корпоративних пошт, надання логінів та паролів користувачам, реєстрація та видалення користувачів.

2.3.2. Консультації та допомога у створенні, налаштуванні навчальних груп,

|   |   |                   |   |
|---|---|-------------------|---|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа | <b>СМЯ НАУ</b><br><b>П 23.10 (02) – 02 – 2021</b> |
| стор. 6 з 17  |   |                   |   |

підключення здобувачів вищої освіти до відповідних навчальних груп у Google Classroom.

2.3.3. Розробка та надання навчально-методичного та інформаційного забезпечення науково-педагогічним працівникам та іншим працівників Університету щодо роботи в сервісі Google Classrom.

2.3.4. Оптимізація та покращення якості дистанційного навчання.

2.3.5. Забезпечення організаційної, інформаційної, технічної, методичної складової освітнього процесу учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету у взаємодії з кафедрами та відповідними структурними підрозділами Університету, які діють у спосіб та у межах встановлених функціональних повноважень, визначених затвердженими у встановленому порядку «Положенням про дистанційне навчання в Національному авіаційному університеті», мають організаційно оформлену структуру, відповідне кадрове і матеріально-технічне забезпечення.

2.3.7. Провадження на високому рівні забезпечення дистанційного навчання освітньої діяльності, що забезпечує якісне навчання учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету за відповідними програмами.

2.3.8. Консультування щодо розроблення та оновлення дистанційних курсів, використовуючи технологічні можливості і педагогічні сценарії web-середовища електронно-інформаційної платформи Google Classroom (далі - Платформи); підтримка, оновлення та розширення можливості інформаційно-технологічного та інфраструктурного забезпечення дистанційного навчання.

2.3.9. Надавання можливостей учасникам освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, вивчати дистанційно освітні компоненти, передбачені індивідуальними навчальними планами спеціальності (освітньої програми) чи курсу, а також вивчати інші дистанційні курси, розміщені на Платформах та отримувати відповідні сертифікати.

2.3.10. Забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету.

2.3.11. Забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету та інших працівників інституту (університету), сторонніх закладів освіти та організацій щодо розроблення і використання веб-ресурсів та психолого-педагогічних технологій дистанційного навчання.

2.3.12. Організація заходів щодо планування, організації, контролю, залучення науково-педагогічних працівників до процесу дистанційного навчання.

2.3.13. Здійснення технічної підтримки та методичного забезпечення, визначення перспектив розвитку дистанційного навчання в Університеті та реалізація концепції розвитку Платформ дистанційного навчання Google Classroom.

2.3.14. Забезпечує корпоративними акаунтами навчальні підрозділи Університету для ефективної організації освітнього процесу з метою покращення якості надання освітніх послуг.

2.4. Центр займається організацією освітнього процесу, використовуючи систему управління дистанційним навчанням G.Suite від компанії Google.

2.5. На базі Центру проводиться:

- створення корпоративних пошт для науково-педагогічних та адміністративних працівників, здобувачів вищої освіти із відповідними доменами Університету: @npp.nau.edu.ua та @stud.nau.edu.ua та для інших учасників дистанційного навчання;

|   |   |                   |   |
|---|---|-------------------|---|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа | <b>СМЯ НАУ</b><br><b>П 23.10 (02) – 02 – 2021</b> |
| стор. 7 з 17  |   |                   |   |

- створення, налаштування та формування навчальних груп відповідно до списків, поданих деканатами факультетів (інститутів) Університету в системі управління дистанційним навчанням;
- технічна підтримка корпоративних акаунтів;
- надання консультацій співробітникам Університету щодо використання платформи Goggle Classroom та сервісів G.Suite for Education.

### **3. ФУНКЦІЇ**

Відповідно до напрямів діяльності та основних його завдань Центр виконує такі функції:

3.1. Здійснює загальну координацію впровадження дистанційного навчання в освітній процес й цифровий простір Університету та загальне адміністрування електронних навчальних ресурсів Університету на базі сервісів Google: G.Suite, Goggle Classroom, Google Meet, Google Forms тощо.

3.2. Забезпечує організацію підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, а також навчально-допоміжний складу Університету з питань організації та використання технологій дистанційного навчання.

3.3. Забезпечує координацію дій факультетів (інститутів) та підпорядкованих структурних підрозділів Університету в частині якості, своєчасності надання відповідних освітніх послуг; моніторингу організації провадження освітнього процесу та результатів навчання учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, за дистанційною формою навчання; контроль за рівнем нормативно-правового, організаційного, навчально-методичного, кадрового, системо-технічного забезпечення дистанційної навчання.

3.4. Спільно із відповідними структурними підрозділами Університету здійснює системотехнічного забезпечення дистанційного навчання, що включає:

- апаратні засоби (персональні комп’ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференції тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління освітнім процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб’єктами дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;

- інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускною здатністю каналів, що надає всім суб’єктам дистанційного навчання НАУ цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації освітнього процесу у синхронному та асинхронному режимах;

- програмне забезпечення загального та спеціального призначення (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами.

3.5. Спільно із відповідними структурними підрозділами Університету забезпечує безперебійне функціонування апаратних засобів, телекомунікаційного і програмного забезпечення; підтримку високої якості інформаційно-комунікаційної складової web-ресурсів освітніх програм; цілодобовий доступ до всіх web-ресурсів та відповідних web-серверів; своєчасне надання учасникам освітнього процесу доступу до web-серверів, що забезпечують проведення навчальних занять у синхронному режимі; консультування учасників освітнього процесу щодо використання автоматизованої системи управління; здійснення заходів щодо збереження і надійного захисту інформаційних ресурсів ведення документації, необхідної для організаційного забезпечення освітнього процесу; своєчасну

|   |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа<br><br>СМЯ НАУ<br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 | <br><br>стор. 8 з 17 |
|---|---|--|----------------------|

та належну взаємодію між учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету та науково-педагогічними працівниками; ведення листування зі здобувачами вищої освіти з поточних питань, а також надання їм організаційної допомоги у ході провадження освітнього процесу; контроль за виконанням здобувачами графіку освітнього процесу.

3.6. Адмініструє платформу Google Classroom. При адмініструванні Платформ Центр виконує такі функції:

- розробляє і підтримує сайт Платформи;
- зберігає, накопичує і надає доступ до веб-ресурсів навчальних дисциплін;
- розподіляє права доступу всіх учасників процесу дистанційного навчання;
- реєструє суб'єктів дистанційного навчання;
- надає технічну допомогу учасникам щодо створення веб-ресурсів, проведення навчальних занять, контрольних заходів тощо;
- зберігає та надає керівництву НАУ статистичну інформацію щодо залучення науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, слухачів до процесу дистанційного навчання.

3.7. Організація, координація і контроль навчальної, навчально-методичної роботи зі здобувачами вищої освіти Університету.

3.8. ІТ-супроводження навчального процесу з використанням дистанційних технологій, що реалізується через систему дистанційного навчання Університету.

3.9. За необхідністю бере участь у проведенні аудиту викладацької діяльності в межах системи дистанційного навчання.

3.10. Сприяння впровадженню елементів дистанційного навчання в освітній процес на денній, заочній, дистанційній формах навчання з метою розвитку інформаційного освітнього середовища Університету.

3.11. Організація роботи науково-педагогічних працівників та учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, в середовищі систем дистанційного навчання.

3.12. Організація дистанційного навчання для окремих категорій учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, під час вивчення окремих навчальних дисциплін у випадках, які регламентуються нормативними документами Університету.

3.13. Розробка методичних матеріалів для науково-педагогічних працівників та учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету щодо роботи у системах дистанційного навчання та організації в їх середовищі співпраці один з одним; розробка учебних дистанційних відеокурсів для науково-педагогічних працівників та учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, щодо створення дистанційних курсів відповідно до вимог та нормативних документів, які регламентують використання дистанційних технологій в освітньому процесі Університету.

3.14. Забезпечення організації процесу навчання учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету, які мають особливі потреби, за допомогою дистанційних технологій.

3.15. Надання навчально-методичної, консультаційної та іншої допомоги кафедрам Університету та працівникам сторонніх закладів освіти та організацій з якими укладені відповідні договори з питань організації дистанційної освіти при підготовці і перепідготовці кадрів.

|   |   |                   |                                     |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа | СМЯ НАУ<br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 |
| стор. 9 з 17  |   |                   |                                     |

3.16. Проведення майстер-класів та тренінгів з метою розширення кола науково-педагогічних працівників, що використовують технології дистанційного навчання в освітньому процесі, та ознайомлення їх із сучасними тенденціями ринку цифрових освітніх послуг.

3.17. Участь у організації та проведенні наукових та науково-практических конференцій, присвячених цифровізації освіти; організація на базі Інституту науково-методичного семінарів, присвячених розгляду актуальних проблем та перспектив розвитку електронного навчання в Україні та світі.

3.18. Проведення консультаційної діяльності, науково-дослідницьких та інших видів робіт в галузі застосування технологій дистанційного навчання в освітньому процесі та розроблення рекомендацій щодо використання електронних освітніх ресурсів у навчальному процесі Університету на різних формах навчання.

3.19. Проведення досліджень щодо потреб у прикладних програмних засобах інформаційних систем дистанційного навчання, організація їх розробки та впровадження новітніх інструментів та інноваційних технологій навчання.

3.20. Організація двосторонніх інформаційних зв'язків між системами дистанційного навчання та іншими пов'язаними інформаційними системами Університету.

3.21. Консультування науково-педагогічних працівників Університету та працівників сторонніх закладів освіти та організацій з якими укладені відповідні договори щодо роботи в системах управління навчальним контентом із урахуванням психолого-педагогічних аспектів використання технологій дистанційного та електронного навчання в освітньому процесі.

3.22. Розробка нормативних документів Університету, що регламентують використання дистанційних технологій в освітньому процесі.

3.23. Імплементація державних нормативно-правових актів, що стосуються дистанційного навчання, в освітній процес Університету.

#### **4. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

4.1. Суб'єктами дистанційного навчання в Університеті є:

- науково-педагогічні працівники кафедр Університету, які згідно з навчальним навантаженням викладають відповідні навчальні дисципліни;
- працівники Департаменту з організації освітнього процесу, Центру дистанційного навчання та лабораторії електронних засобів дистанційного навчання ПОТ;
- здобувачі вищої освіти освітнього ступеня бакалавра та магістра;
- здобувачі наукових ступенів та вченого звання;
- слухачі курсів підвищення кваліфікації;
- зовнішні слухачі, слухачі підготовчих курсів;
- методисти, які координують зв'язок між студентами та викладачами;
- працівники сторонніх закладів освіти та організацій з якими укладені відповідні договори;
- фахівці з інформаційних технологій, адміністратори дистанційного навчання, програмісти тощо.

4.2. Організація дистанційного навчання відбувається за допомогою сервісів Google:

4.2.1. Корпоративні акаунти для суб'єктів дистанційного навчання створюються в панелі адміністратора платформи G.Suite.

4.2.2. Вхід в корпоративний акаунт Університету відбувається шляхом входу в

|   |   |                   |  |
|---|---|-------------------|--|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа | <b>СМЯ НАУ</b><br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 |
| стор. 10 з 17   |   |                   |  |

корпоративну пошту суб'ектом дистанційного навчання у сервісі Gmail.

4.2.3. Процес дистанційного навчання відбувається у середовищі Google Classroom, де викладачі створюють дистанційні курси.

4.2.4. Для проведення опитування або тестування здобувачів вищої освіти може додатково використовуватись сервіс Google Forms.

4.2.4. Для проведення лекцій, вебінарів тощо з використанням відео-зв'язку використовується сервіс Google Meet.

4.2.5. Документи, завантажені у Google Classroom зберігаються на Google Диску.

4.3. Керівник Центру бере участь у проведенні аудиту дистанційного навчання в Університеті.

4.4. У разі невідповідності вимогам до науково-педагогічних працівників щодо організації освітнього процесу в результаті проведення аудиту, або при виникненні скарг на викладачів із боку учасників освітнього процесу, що здійснюється на базі інституту чи університету – працівники Центру дистанційної освіти, здійснюють перевірку роботи викладачів, заходячи від їх імені в корпоративні акаунти та класи в середовищі Google Classroom (при умові надання згоди науково-педагогічних працівників або за вказівкою керівництва Університету).

4.5. Реєстрація корпоративних акаунтів проводиться адміністраторами (працівником Центру) та суперадміністратором (начальником Інформаційно-обчислювального центру Університету).

4.6. У разі втрати логіну/паролю суб'ектам дистанційного процесу потрібно звернутися до працівників Центру.

4.7. Корпоративні акаунти для здобувачів вищої освіти створюються після їх зарахування до Університету та внесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти відповідно до списків, поданих деканатами факультетів (інститутів).

4.8. Корпоративні акаунти для науково-педагогічних працівників, які є працівниками навчальних кафедр Університету, адміністративних працівників Університету, слухачів курсів підвищення кваліфікації та інших суб'ектів дистанційного навчання створюються за службовими записками від завідуючих кафедр, деканів факультетів (інститутів) та начальників відповідних підрозділів Університету на ім'я директора Інституту.

4.9. Логіни та паролі від корпоративних пошт суб'ектів дистанційного навчання надаються до відповідних деканатів факультетів (інститутів) або навчальних кафедр, адміністративних працівників – до відповідних підрозділів Університету.

4.10. Для відновлення даних для входу в корпоративний акаунт суб'ектам дистанційного навчання та працівникам університету потрібно підтвердити свою особу, надавши скан-копію документу, що підтверджує особу (студентський/паспорт), або пред'явивши його оригінал працівникам Центру.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Керівництво Центром здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом ректора Університету за поданням директора Інституту.

5.2. Директор Центру:

- організовує навчальну, наукову та кадрову діяльність Центру;
- здійснює контроль за якістю роботи працівників Центру;
- контролює виконання функціональних обов'язків співробітників;

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа<br><br>СМЯ НАУ<br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 | стор. 11 з 17 |
|---|---|--|---------------|

- готує відповідні проекти розпоряджень по Центру, інформує працівників про вказівки директора Інституту, наказів ректора (проректора) Університету, що є обов'язковими для виконання всіма співробітниками Центру;
- є членом Комісії з якості Інституту;
- несе персональну відповідальність із питань СМЯ Центру;
- скликає та проводить наради з працівниками Центру з поточних та перспективних питань;
- узгоджує поточні та перспективні плани роботи Центру;
- складає програму підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету з питань дистанційної освіти;

– подає до дирекції Інституту кандидатури працівників Центру щодо їх стимулювання, заохочення та накладання стягнень;

– щорічно звітує на Раді з якості Інституту;

– вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення;

– несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

– відповідає за виконання обов'язків працівників, передбачених цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, за стан виконавчої та трудової дисципліни;

– забезпечує необхідні виробничо-побутові умови для працівників;

– несе персональну відповідальність за: планування діяльності Центру, організацію роботи Центру.

5.3. Директор Центру здійснює керівництво згідно з посадовою інструкцією, яка затверджується ректором (проректором з напрямком роботи) й узгоджується в установленому порядку.

5.4. Директор Центру за необхідністю бере участь у проведенні аудиту дистанційного навчання.

5.5. Схема управління діяльністю Центру наведена в додатку 1.

## 6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Відповідальність працівників Центру визначається чинним законодавством, Правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

6.2. Директор центру несе особисту відповідальність за Центр в цілому, за рівень організації і проведення запланованої діяльності; за створення та підтримку здорової, творчої атмосфери в колективі центру; виконання обов'язків працівників, передбачених цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, за стан виконавчої та трудової дисципліни; забезпечує необхідні виробничо-побутові умови для працівників; несе відповідальність за ефективне та раціональне використання ресурсів, закріплених за Центром. Керівник центру несе персональну відповідальність за організацію роботи центру з питань системи менеджменту освіти.

6.3. Відповідальність кожного працівника визначається індивідуально відповідно до покладених на нього обов'язків для виконання завдань Центру.

Для виконання своїх завдань співробітники Центру мають право:

6.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організаційної та функціональної структури Центру.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа<br><br>СМЯ НАУ<br>П 23.10 (02) – 02 – 2021 |
| стор. 12 з 17   |   |  |

6.5. Надавати пропозиції директору Інституту щодо впровадження нових дистанційних технологій в систему управління дистанційним навчанням.

6.6. Вимагати від відповідних служб Університету забезпечення необхідних умов для організації та координації дистанційного навчання.

6.7. Вимагати від учасників освітнього процесу надання скан-копій документів, що засвідчують особу для ідентифікації та авторизації в системі дистанційного навчання.

6.8. Заходити в корпоративні акаунти учасників дистанційного навчання від їх імені у разі необхідності для виконання службових завдань та здійснення перевірок.

6.9. Директор центру має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Інституту за погодженням їх керівників до виконання покладених на Центр завдань.

- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Центру, контролювати своєчасність та якість їхнього виконання;

- вимагати від працівників дотримання Правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, раціонального використання матеріалів, приладів та обладнання тощо;

- Ініціювати перед керівництвом заохочення працівників Центру за якісну і сумлінну працю, а також застосування дисциплінарних стягнень.

## 7. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Центр є структурним підрозділом Інституту.

7.2. Кількісний склад Центру визначається штатним розписом Інституту.

7.3. До складу Центру входить допоміжний персонал. Вимоги до кваліфікації, відповідальність, права та обв'язки працівників регламентується посадовими інструкціями.

7.4. Директор Центру та його підлеглі є штатними працівниками Університету.

7.5. За Центром закріплена обладнання та приміщення для організації, координації та технічної підтримки дистанційного навчання. Це майно є складовою частиною власності Університету; вони не можуть бути вилучені або передані іншим підрозділам без погодження з директором Інституту.

7.6. Приміщення Центру 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.

7.7. Приміщення Центру повинні мати:

- куточки з охорони праці та пожежної безпеки.
- первинні засоби пожежогасіння відповідно до правил пожежної безпеки.
- аптечки з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги.

7.8. Облаштування Центру меблями, технічними, засобами навчання комп'ютерної технікою, обладнанням загального призначення та спеціальним обладнанням здійснюється адміністрацією Університету відповідно до характеру діяльності Центру.

7.9. Схема організаційної структури Центру наведена у додатку 2.

## 8. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. У процесі здійснення своїх функцій Центр взаємодіє з наступними підрозділами Університету:

- з факультетами Університету – із питом до деканатів щодо надання списків навчальних груп для можливості їх формування та налаштування у системі управління дистанційним навчанням;

- з кафедрами Університету – із питом надання списків науково-педагогічних



працівників для їх реєстрації в системі управління дистанційним навчанням;

— з Інформаційно-обчислювальним центром Університету, керівник якого має права суперадміністратора у системі управління дистанційним навчанням G.Suite;

— із адміністративно-господарськими відділами та службами — з питань забезпечення відповідних умов праці Центру.

— з планово-фінансовим відділом, бухгалтерією, відділом маркетингу та технічного розвитку — з питань оплати праці співробітників Центру; з фінансових питань роботи Центру; з питань зберігання, переміщення та списання обладнання та інших матеріальних цінностей; матеріально-технічного забезпечення тощо.

— з іншими структурними підрозділами Університету, які причетні до діяльності Центру.

8.2. Порядок співпраці Центру зі сторонніми організаціями визначається договорами про співпрацю тощо.

8.3. Центр постійно взаємодіє з наступними структурними підрозділами Інституту:

- дирекція Інституту;
- Лабораторія електронних засобів дистанційного навчання;
- Відділ маркетингу;
- Навчально-методичний відділ;
- Сектор організації заочного навчання;
- Сектор організації дистанційного навчання.

## 9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

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

9.2. Окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

9.3. Результативність (ефективність) проводяться у встановлений термін. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників Інституту. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

9.4. Результативність розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.

|   |   |  |               |
|---|---|--|---------------|
|  | <b>Система менеджменту якості<br/>ПОЛОЖЕННЯ</b><br>про Центр дистанційної освіти<br>Інституту інноваційно-освітніх технологій | Шифр<br>документа<br><br><b>СМЯ НАУ</b><br><b>П 23.10 (02) – 02 – 2021</b> | стор. 14 з 17 |
|---|---|--|---------------|

Додаток 1  
до п. 5.5.

### Схема управління Центром





Додаток 2  
до п. 7.9.

**Схема організаційної структури Центру**

