

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор

В. Ісаєнко

29 2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання
Інституту інноваційних освітніх технологій

СМЯ НАУ П 23.04(02) – 01 – 2020

КИЇВ



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 відповідними наказами ректора на підставі рішення вченої ради університету за службовою запискою 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, обговорюється на засіданні вченої ради 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 вченої ради 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;
- інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників лабораторії;
- паспорт приміщення лабораторії.

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 відповідно до встановленої в університеті процедури.

1.14. Перед початком навчального року комісією, призначеною наказом ректора, проводиться огляд лабораторій з метою визначення стану готовності до забезпечення освітнього процесу.

1.15. 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.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Лабораторія створена з метою забезпечення якісної підготовки здобувачів освітнього ступеня бакалавр заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій відповідних спеціальностей університету.

2.2. Лабораторія забезпечує використання можливостей технологій дистанційного навчання для науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти університету.

2.3. 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).

2.4. Основними завданнями лабораторії є:

- 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;
- консультації науково-педагогічних працівників щодо роботи та використання технологій дистанційного навчання на базі LMS Moodle;
- забезпечення умов для використання інноваційних комп'ютерних технологій дистанційного навчання здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками інституту (університету);
- підвищення якості освіти та рівня комунікативної компетенції здобувачів вищої освіти 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 форми навчання з використанням дистанційних технологій;
- 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 здобувачів вищої освіти заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій освітнього ступеня бакалавра;
 - створення належних умов щодо підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників інституту (університету), інших закладів освіти та організацій;
 - формування методичної бази кафедр, що забезпечують освітній процес здобувачів вищої освіти.;
 - створення учасникам освітнього процесу безпечних умов праці та навчання відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів;
 - виконання оперативних завдань керівництва інституту.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Для виконання основних завдань лабораторією виконуються такі функції:

3.1.1. Задля виконання завдання щодо підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти 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 здобувачів заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій;
- 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 організації освітнього процесу освітнього ступеня бакалавра заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій університету 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 провідними викладачами кафедр університету відповідно до робочого навчального плану та робочих програм з навчальних дисциплін;
- організація та проведення заходів щодо впровадження інноваційних освітніх технологій в усі види навчальних занять, що проводяться в інституті (університеті);
- організація доступу здобувачам вищої освіти та співробітникам інституту (університету) до LMS Moodle;



- супровід організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників відповідно до графіків навчального процесу;
- завантаження розкладу та графіків занять для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій на офіційний сайт інституту;
- апробація і впровадження нових форм, методів і засобів навчання з використанням технологій дистанційної освіти;
- 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 переєстрація здобувачів вищої освіти на курсах, згідно поданих списків;
- організація в системі LMS Moodle здачі здобувачами вищої освіти академічної різниці;
- консультування науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти прийомам 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 навчально-методичної бази LMS Moodle виконуються наступні функції:

- організація обліку навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;
- 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 виконуються наступні функції:

- створення сприятливих умов для працівників лабораторії щодо підвищення кваліфікації (стажування);
- сприяння підвищенню кваліфікації (стажуванню) науково-педагогічним працівникам, які задіяні в забезпеченні освітнього процесу заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій.

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 інституту (університету) 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;
- проведення інструктажів із охорони праці з науково-педагогічними 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 співробітників лабораторії у засіданнях науково-методично-редакційної ради інституту, Вченої ради інституту, адміністративних нарадах, засіданнях кафедр інституту;
- виконання поточних завдань директора інституту в межах основних завдань та функцій лабораторії та інституту.

4. 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 з навчальної роботи й 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.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5.2. Завідувач лабораторії несе особисту відповідальність за лабораторію в цілому, за рівень організації проведення освітньої, методичної, організаційної роботи та роботи із здобувачами, 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.

5.3. 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.

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

5.5. Співробітники лабораторії мають право вимагати від відповідних служб університету забезпечення необхідних умов для проведення освітнього процесу та інших процесів, в яких задіяна лабораторія.

5.6. 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.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Лабораторія входить до складу інституту.

6.2. Структура, кількісний і якісний склад лабораторії залежать від обсягу та характеру навчального навантаження, які визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти.

6.3. Кількісний склад лабораторії може складатися не менше ніж із двох осіб: керівник лабораторії та підлеглий.

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

6.5. Завідувач лабораторії та його підлегли є штатними працівниками університету.

6.6. Проект штатного розпису лабораторії складається у межах фонду оплати праці на кожний навчальний рік.

6.7. Схема організаційної структури лабораторії наведена в Додатку 2.

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

6.9. 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.


6.8. 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.

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

6.10. Приміщення лабораторії повинні мати:

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

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

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про лабораторію електронних засобів дистанційного навчання Інституту інноваційних освітніх технологій</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 23.04(02) – 01 – 2020
		стор. 9 з 12	

7. 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.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

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

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) завідувачем кафедри (співробітниками, відповідальними за напрямки діяльності) з урахуванням показників університету у цілому на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності лабораторії та їхній аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування лабораторії оприлюднюються на засіданнях вченої ради інституту.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо здійснення процесів, або в разі загрози невиконання запланованих показників результативності виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання.



Додаток 1
до п. 4.5.

Схема управління лабораторії



Додаток 2
до п. 6.7

Схема організаційної структури лабораторії

