

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Лабораторію супроводження дистанційного навчання		Стор. 1 з 8
Видання: 1	Чинний з __. __. 2019	Примірник контрольний

**Державний вищий навчальний заклад
«Університет банківської справи»**

Система управління якістю

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЛАБОРАТОРІЮ СУПРОВОДЖЕННЯ
ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

ПОЛ СУЯ-2019

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
<p>Проректор з навчально-методичної роботи д.е.н., проф. Ігнат'єва І.А. _____</p> <p>Доцент кафедри фінансів, банківської справи та страхування Харківського навчально-наукового інституту к.е.н., доц. Сословський В.Г. </p> <p>Начальник лабораторії супроводження дистанційного навчання Скорікова І.Г. </p>	<p>Представник керівництва з якості к. філол.н., доц. Семів А.Р. _____</p> <p>Провідний юрисконсульт Герасименко М.В. </p> <p>Начальник відділу кадрів Моїсєєва І.Є. _____</p>	<p>Ректор університету д.е.н., проф. Кузнєцова А.Я. _____</p> <p>Схвалено: Вченою радою Університету протокол від __. __. 2019 р. № __</p> <p>Друга редакція: Схвалено: Вченою радою Університету протокол від __. __. 2019 р. № __</p>
Видання: 1	Чинний з __. __. 2019	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Лабораторію супроводження дистанційного навчання		Стор. 2 з 8
Видання: 1	Чинний з __. __. 2019	Примірник контрольний

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Основні завдання та функції структурного підрозділу.....	3
3. Права структурного підрозділу	5
4. Відповідальність структурного підрозділу	5
5. Взаємовідносини із структурними підрозділами Університету	5
ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН	7
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ	8

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Лабораторію супроводження дистанційного навчання		Стор. 3 з 8
Видання: 1	Чинний з ____ . ____ .2019	Примірник контрольний

1. Загальні положення

1.1. Лабораторія супроводження дистанційного навчання є централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі – Університет), має працівників з робочими місцями у Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах, Інституті банківських технологій та Університету (далі – Інститути).

Завдання та функції Лабораторії супроводження дистанційного навчання (далі – Лабораторія) визначаються цим Положенням.

1.2. Лабораторія безпосередньо підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи Університету.

1.3. Лабораторію очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Університету, за поданням проректора з навчально-методичної роботи, відповідно до законодавства України про працю.

1.4. Структура та чисельність працівників Лабораторії затверджуються ректором Університету, за поданням проректора з навчально-методичної роботи, в межах структури та чисельності працівників Університету.

Працівники Лабораторії, які територіально працюють в Інститутах Університету, адміністративно підпорядковуються директорам цих Інститутів, а функціонально – керівнику Лабораторії.

1.5. Комп'ютерну (серверну) і мережеву підтримку діяльності Лабораторії здійснюють Лабораторія ІТ Університету та відповідні підрозділи Інститутів.

1.6. Лабораторія керується у своїй роботі Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, рішеннями Вченої ради Університету, правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами системи управління якістю, нормативними та розпорядчими документами Університету, цим Положенням.

2. Основні завдання та функції структурного підрозділу

2.1. *Основними завданнями Лабораторії є:*

2.1.1. Організаційне, інформаційне і методичне забезпечення впровадження дистанційного навчання в практику роботи Університету;

2.1.2. Створення та підтримка веб-сайтів дистанційного навчання з урахуванням територіального розміщення інститутів Університету, сприяння їх активному наповненню, оновленню та розвитку;

2.1.3. Створення, облік та збереження дистанційних курсів, електронних курсів-ресурсів, електронних навчальних посібників для впровадження технологій дистанційного навчання в практику роботи Університету;

2.1.4. Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів,

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Лабораторію супроводження дистанційного навчання		Стор. 4 з 8
Видання: 1	Чинний з __. __. 2019	Примірник контрольний

викладачам кафедр Університету в організації та проведенні дистанційного навчання.

2.1.5. Проведення науково-педагогічних досліджень та експериментів, спрямованих на підвищення якості освітніх послуг, що надаються з використанням технологій дистанційного навчання.

2.2. Лабораторія в межах своєї компетенції виконує такі функції:

2.2.1. Надання пропозицій та участь у розробці концепції дистанційної освіти в Університеті;

2.2.2. Моніторинг ефективності функціонування системи дистанційної освіти Університету та участь у розробці заходів щодо підвищення цієї ефективності спільно з організаційно-методичним центром Університету;

2.2.3. Контроль розроблених дистанційних курсів на їх відповідність встановленим вимогам;

2.2.4. Організація і проведення експертизи та сертифікації дистанційних курсів і технологій дистанційного навчання;

2.2.5. Адміністрування середовища LMS Moodle¹, що використовується для дистанційного навчання;

2.2.6. Участь у підготовці пропозицій щодо розвитку матеріально-технічного забезпечення системи дистанційної освіти Університету (створення спеціалізованих приміщень, оновлення парку комп'ютерів, мультимедійного і мережевого обладнання, обладнання для зйомок, обробки та трансляції навчальних відеофільмів, тощо);

2.2.7. Структурування та актуалізація бази даних дистанційних курсів та користувачів LMS Moodle;

2.2.8. Підтримка веб-сайтів дистанційного навчання Університету;

2.2.9. Здійснення навчання та консультування викладачів з питань оволодіння технологіями дистанційного навчання в середовищі LMS Moodle;

2.2.10. Методична допомога викладачам у розробці електронного навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;

2.2.11. Допомога викладачам у конвертуванні електронного навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін для розміщення у дистанційних курсах на веб-сайтах дистанційного навчання Університету;

2.2.12. Проведення семінарів та Інтернет-конференцій з питань дистанційної освіти;

2.2.13. Розробка рекомендацій з проведення дистанційних занять з використанням елементів активізації діяльності студентів;

2.2.14. Розробка і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення захисту системи LMS Moodle та її бази даних від несанкціонованого доступу.

¹ Moodle (акронім від Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment - модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище) - навчальна, безкоштовна, відкрита платформа для управління дистанційним навчанням (Learning Management System) через глобальну мережу Internet або локальну мережу навчального закладу.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Лабораторію супроводження дистанційного навчання		Стор. 5 з 8
Видання: 1	Чинний з __. __. 2019	Примірник контрольний

2.2.15. На підставі звітів Інститутів формує загальні звіти з ефективності функціонування системи дистанційної освіти Університету за навчальний та календарний роки.

2.2.16. Надання у межах своїх повноважень пропозицій до проекту кошторису доходів і витрат Університету на відповідний рік.

2.2.17. Надання пропозицій та внесення змін до річних планів закупівель товарів та послуг, у разі необхідності участь у торгах, що здійснюються Університетом, у межах виконання своїх повноважень.

2.2.18. Здійснення підготовки до укладання і супровід договорів про надання освітніх послуг з використанням дистанційних технологій.

3. Права структурного підрозділу

3.1. Для реалізації своїх функцій Лабораторії супроводження дистанційного навчання має право:

3.1.1. Вносити на розгляд Навчально-методичної ради Університету, ректорату, Вченої ради Університету пропозиції з питань, які входять до компетенції Лабораторії.

3.1.2. Направляти представника від імені Лабораторії для участі в роботі конференції трудового колективу.

3.1.3. Брати участь у нарадах, засіданнях, інших заходах Інститутів та Університету з питань, які належать до компетенції Лабораторії.

3.1.4. Запитувати і своєчасно одержувати від Інститутів та інших структурних підрозділів Університету якісну інформацію, необхідну для виконання основних завдань та функцій Лабораторії, визначених розділом 2 цього Положення.

3.1.5. Розвивати взаємовідносини з іншими закладами вищої освіти, установами та організаціями з питань забезпечення якості вищої освіти.

4. Відповідальність структурного підрозділу

4.1. Співробітники Лабораторії несуть відповідальність в межах своєї компетенції згідно даного Положення і посадових обов'язків, відповідно до їх посадових інструкцій.

5. Взаємовідносини із структурними підрозділами Університету

Лабораторія співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету, а також з іншими установами та організаціями в межах здійснення покладених на неї завдань і функцій, зокрема.

5.1. З організаційно-методичним центром з питань:

отримання нормативних документів Університету, навчальних планів; графіку освітнього процесу;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	ПОЛ СУЯ-2019
Положення про Лабораторію супроводження дистанційного навчання		Стор. 6 з 8
Видання: 1	Чинний з __. __. 2019	Примірник контрольний

надання необхідної інформації щодо розміщення навчально-методичних матеріалів на сайтах дистанційного навчання.

5.2. З факультетами інститутів Університету з питань:

отримання інформації про здобувачів вищої освіти для реєстрації в системі Moodle, інформації про створені дистанційні курси.

5.3. З лабораторією ІТ з питань:

надання технічної допомоги для забезпечення належної роботи на платформі Moodle;

забезпечення діяльності Лабораторії технічними засобами, програмним забезпеченням;

забезпечення резервного архівування та належного збереження об'єктів інтелектуальної власності (навчально-методичних та інших матеріалів, розроблених в межах дистанційних курсів/ресурсів тощо).

5.4. З загальним відділом з питань:

отримання фірмових бланків, копій наказів;

надання звіту про використання фірмових бланків, проектів наказів.

5.5. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань:

надання інформації про працівників;

надання інформації про об'єкти інтелектуальної власності (навчально-методичні та інші матеріали, розроблених в межах дистанційних курсів/ресурсів тощо) для забезпечення їх обліку;

надання пропозицій для формування поточного кошторису доходів і витрат.

5.6. З відділом кадрів з питань:

надання інформації про прийняття, переведення і звільнення працівників Лабораторії;

навчання, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників Лабораторії, узгодження графіку їх відпусток;

застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку;

5.7. З експлуатаційно-технічним відділом з питань:

забезпечення належного рівня умов праці у відповідності до санітарно-гігієнічних норм пожежної безпеки та охорони праці;

координації дій щодо забезпечення функціонування сайтів дистанційного навчання Інститутів.

