



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор КВНЗ

«Харківська академія неперервної освіти»

Л.Д. Покроєва

«*Л.Д. Покроєва*»

2020р.

Положення

Про Центр дистанційної освіти КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»

1 Загальні положення

1.1 Центр дистанційної освіти (далі – Центр) – є організаційно-методичним структурним підрозділом КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія).

Діяльність Центру будується на принципах доступності, гуманізму, демократичності, системного підходу, гнучкості, адаптивності та прогностичності в роботі з педагогічними та керівними кадрами системи освіти.

1.2 Центр здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, відповідно до Статуту КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», Положення про дистанційне навчання у КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», цього Положення.

2. Мета, основні напрями, завдання діяльності

2.1. Центр створено з метою організаційного, навчально-методичного, інформаційно-аналітичного, системотехнічного забезпечення дистанційної освіти педагогічних працівників (в т.ч. онлайн навчання) на курсах підвищення кваліфікації в Академії.

2.2. Основними напрямами діяльності Центру є організаційний, навчально-методичний, інформаційно-аналітичний та системотехнічне забезпечення.

2.3. **Організаційний** напрям включає такі види діяльності:

- підготовка педагогічних працівників до навчання за дистанційною формою на курсах підвищення кваліфікації;
- організація онлайн навчання педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації та на спецкурсах у режимі поточкових трансляцій та в режимі форуму (реальний час);
- організація навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації за дистанційною формою навчання, включаючи забезпечення зворотнього зв'язку;

- організація роботи щодо планування, проектування; створення, доставки навчальних матеріалів (контенту) для супроводження дистанційного навчання;
- сприяння розвитку співпраці з різними закладами і установами з питань дистанційної освіти.

2.4. Навчально-методичний напрям включає такі види діяльності:

- супроводження онлайн та дистанційного навчання (планування, проектування, обробка матеріалів дистанційного курсу, адаптація для розміщення та модерація онлайн навчання та навчання за дистанційною формою, експертиза дистанційних курсів, обробка відповідей на тести);
- дослідження та впровадження інновацій у сфері програмного, апаратного та системотехнічного забезпечення дистанційної освіти;
- підготовка рекомендацій щодо змістовного, дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми підготовки (контент);
- надання педагогічним працівникам методичної допомоги щодо планування, проектування, розробки, доставки та супроводження курсів для дистанційного навчання.

2.5. Інформаційно-аналітичний напрям включає такі види діяльності:

- розробка, впровадження системи моніторингу якості дистанційного навчання;
- забезпечення постійного моніторингу якості дистанційного етапу (відстеження активності слухачів під час дистанційного навчання, онлайн навчання; активності слухачів під час форумів та чатів; аналіз результативності тестування на дистанційному етапі);
- підготовка аналітичних матеріалів (звітів) за результатами вивчення рівня результативності (якості) дистанційного навчання;
- перспективне проектування розвитку форм дистанційного навчання в Академії.

2.6. Завдання щодо системотехнічного забезпечення:

- налаштування специфічного програмного забезпечення апаратних засобів (персональні комп'ютери, інше обладнання), що використовується для розробки і користування веб-ресурсами навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання в синхронному і асинхронному режимах;
- налаштування, адміністрування, забезпечення функціонування веб-ресурсу, що є навчальним середовищем (платформою, сайтом дистанційного навчання);
- установка, налаштування, тестування додаткових технічних модулів середовища, необхідних для реалізації специфічних навчальних завдань.

3. Структура, організація діяльності

3.1 Структура Центру, його посади та функціональні обов'язки затверджується ректором Академії.

3.2. У складі Центру є: завідувач, методисти з дистанційного навчання, інженер-провідний фахівець, провідний фахівець, оператор. Завідувач та методисти є педагогічними працівниками, які мають права, обов'язки та користуються відповідними державними гарантіями в порядку, встановленому законодавством України.

4. Форми та види діяльності

4.1. Центр забезпечує організацію та супроводження навчального процесу в Академії за дистанційною формою, а саме:

- онлайн навчання в режимі потокової трансляції;
- онлайн навчання в режимі тематичного форуму (в режимі реального часу, у визначений час);
- навчальний чат (в режимі реального часу, у визначений час);
- дистанційна форма навчання за програмою курсів підвищення кваліфікації та спецкурсів (самостійна керована робота слухачів, що включає зворотній зв'язок);
- інші види та форми навчальної діяльності засобами дистанційного навчання.

5. Функціональні обов'язки працівників

5.1. Завідувач Центру:

- організовує роботу Центру відповідно до наявної нормативно-правової бази в галузі дистанційної освіти, мети і завдань, визначених цим Положенням;
- складає план роботи Центру, здійснює контроль за його виконанням;
- забезпечує комплексне організаційне, методичне та технічне супроводження навчання за дистанційною формою;
- організовує налаштування, адміністрування, функціонування веб-ресурсу, що є навчальним середовищем (платформою, сайтом дистанційного навчання);
- забезпечує установку, налаштування, тестування та функціонування додаткових технічних модулів середовища, необхідних для реалізації специфічних навчальних завдань;
- організовує вивчення та узагальнення ефективного досвіду в галузі дистанційного навчання, знайомить керівництво з новими технологіями;
- організовує розробку навчальних, методичних та практичних рекомендацій, посібників, збірників тощо за напрямками діяльності Центру;
- організовує підготовку та проведення семінарів, конференцій з питань дистанційного навчання;

- надає пропозиції до Бюджетного запиту щодо фінансування процесу впровадження дистанційного навчання в діяльність Академії;
- розробляє номенклатуру справ Центру, здійснює контроль за веденням ділової документації Центру;
- здійснює контроль за роботою Центру, виконанням планів роботи, виконанням співробітниками Центру своїх обов'язків та дотриманням їх прав.

5.2. Методист Центру:

- вивчає і використовує в своїй діяльності нормативно-правові документи з питань, що стосуються діяльності Центру, організації дистанційної освіти;
- здійснює організаційно-методичне супроводження освітньої діяльності за дистанційною формою навчання;
- здійснює організаційно-методичне супроводження апробації та впровадження новітніх методів організації навчального процесу за дистанційною формою та технологій дистанційного навчання;
- здійснює методичне супроводження розробки та апробації засобів навчально-методичного забезпечення дистанційної освіти;
- надає консультативну допомогу щодо планування, проектування, створення, доставки та супроводження курсів для дистанційного навчання;
- проводить моніторинг якісних змін за результатами впровадження дистанційного навчання, готує аналітичні матеріали;
- вивчає, узагальнює вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі дистанційного навчання, готує пропозиції щодо впровадження ефективного досвіду в діяльність Центру;
- проводить інформаційно-методичні семінари з питань дистанційної освіти, готує методичні матеріали для них;
- готує методичні розробки з питань організації навчального процесу за дистанційною формою навчання;
- здійснює налаштування апаратних засобів (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, відео обладнання тощо), що забезпечують розроблення і використання веб-ресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами онлайн та дистанційного навчання у синхронному і асинхронному режимах;
- постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру.

5.3. Інженер-провідний фахівець Центру:

- здійснює обслуговування і ремонт електронно-обчислювальної техніки та периферійних пристроїв, які належать Академії, за дорученням керівника структурного підрозділу;

- виконує пуско-налагоджувальні роботи і технічне обслуговування нової комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв;
- здійснює технічне обслуговування експлуатації наявної техніки та інформаційної системи;
- здійснює системотехнічне забезпечення та супроводження проведення вебінарів та онлайн-занять;
- здійснює технічне супроводження функціонування системи дистанційного навчання Академії;
- надає консультативну допомогу працівникам підрозділів Академії щодо роботи з комп'ютерною технікою та периферійними пристроями;
- виконує обов'язки системного адміністратора локальної мережі Академії;
- вивчає передовий вітчизняний і світовий досвід у галузі сучасної комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; знайомить керівництво з новими досягненнями в цій галузі;
- здійснює налаштування, дослідну експлуатацію і поетапне введення в дію апаратних засобів обчислювальної техніки і інтелектуальних комп'ютерних систем;
- здійснює впровадження в діяльність Академії інноваційних технологій;
- виконує діагностику серверів Академії та при виявленні неполадок виконує дії по усуненню проблем;
- забезпечує функціонування та розвиток інформаційної системи Академії;
- забезпечує технічне супроводження заходів Академії;
- здійснює організаційні заходи щодо придбання матеріальних цінностей (складання проектів договорів, оформлення актів, отримання цінностей та їх облік);
- здійснює постійний контроль за використанням легалізованого програмного забезпечення;
- перевіряє відповідність наявного програмного забезпечення ліцензованим вимогам;
- бережливо ставиться до використання майна Академії, економно витрачає енерго- та водні ресурси Академії;
- систематично підвищує свій професійний рівень

5.4. Оператор Центру:

- здійснює огляд технічного стану комп'ютерної техніки;
- надає консультативну допомогу працівникам підрозділів Академії щодо користування комп'ютерною технікою та периферійними пристроями;
- виконує пуско-налагоджувальні роботи і технічне обслуговування нової комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв;
- забезпечує технічне супроводження заходів Академії;

- вивчає інформацію щодо сучасної комп'ютерної техніки та надає пропозиції щодо модернізації навчального обладнання;
- здійснює технічне обслуговування експлуатації наявної техніки та інформаційної системи;
- забезпечує функціонування та розвиток інформаційної системи Академії;
- здійснює технічне забезпечення та супроводження проведення вебінарів та онлайн-занять;
- здійснює обслуговування копіювальної та множувальної техніки Академії (ксерокопіювання різних видів робіт слухачам і працівникам структурних підрозділів Академії);
- здійснює моніторинг працездатності усіх модулів навчального середовища сайту «Дистанційна освіта» (newdl.edu-post-diploma.kharkov.ua);
- здійснює технічну підтримку дистанційних курсів, розміщення матеріалів (комплексів матеріалів навчальних занять) на сайті «Дистанційна освіта»;
- здійснює поточного аналіз, сортування, переправлення листів поштового сервісу сайту «Дистанційна освіта».
- забезпечує технічну підтримку користувачів сайту «Дистанційна освіта» у режимі реального часу (усі засоби зв'язку відповідно до запитів)
- виконує окремі службові доручення керівника структурного підрозділу;
- здійснює впровадження в діяльність Академії інноваційних технологій;
- бережливо ставиться до використання майна Академії, економно витрачає енерго- та водні ресурси Академії.
- систематично підвищує свій професійний рівень.

6. Працівники Центру зобов'язані:

- бережливо ставитися до майна Академії,
- економно витрачати енерго- та водні ресурси Академії;
- дотримуватися вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності на робочому місці, в робочий час;
- забезпечувати систематичне підвищення свого професійного рівня.

7. Працівники Центру несуть у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання службової інформації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та Правил безпеки життєдіяльності, що затверджені в Академії.