

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи

Людмила ЛУЗАН  
03 листопада 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії

Любов Покроєва  
03 листопада 2025 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр дистанційної освіти**  
**комунального вищого навчального закладу**  
**«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, спецкурсах, інших видах формах освітньої діяльності;
- організація освітнього 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 дистанційного навчання (планування, проектування, обробка матеріалів дистанційного курсу, адаптація для розміщення та модерація навчання за дистанційною формою, експертиза дистанційних курсів, обробка відповідей на тести тощо);
- 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;
- підготовка аналітичних матеріалів (звітів) за результатами вивчення стану провадження 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;
- 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 Центру**

3.1 Структура Центру та його штатний розпис затверджуються ректором Академії відповідно до Статуту Академії.

3.2. У складі Центру діяльність між співробітниками розподіляється таким чином:

завідувач Центру;  
методист з дистанційного навчання,  
інженер-програміст,  
інженер-провідний фахівець,  
лаборант

3.3. У своїй діяльності Центр підпорядкований ректору та проректору з навчальної роботи. Робота Центру здійснюється відповідно до планів роботи Академії.

#### ***4. Планування та звітність***

Центром складається: річний план роботи, що входять до загального плану роботи Академії.

Діяльність Центру здійснюється на виконання Плану графіку курсів підвищення кваліфікації керівних кадрів та педагогічних працівників закладів освіти Харківської області

Діяльність працівників Центру здійснюється згідно з функціональними обов'язками, які затверджуються ректором академії.

Звітність Центру здійснюється у порядку, визначеному ректором Академії.

#### ***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;
- здійснює методичне супроводження розробки та апробації засобів навчально-методичного забезпечення дистанційної освіти;
- 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;
- постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру

## 5.2. Методист Центру:

- здійснює організаційно-методичне супроводження освітньої діяльності за технологіями дистанційного навчання;
- здійснює організаційно-методичне супроводження онлайн 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, розміщення навчального контенту та супроводження курсів для дистанційного навчання;
- проводить моніторинг якісних змін за результатами впровадження дистанційного навчання, готує аналітичні матеріали;
- проводить інформаційно-методичні семінари з питань дистанційної освіти, готує методичні матеріали для них;
- вивчає, узагальнює вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі дистанційного навчання, готує пропозиції щодо впровадження ефективного досвіду в діяльність Центру;
- здійснює дослідження нормативно-правових документів у галузі освіти з питань, що стосуються діяльності Центру;
- відстежує інновації у сфері програмного та апаратного забезпечення дистанційної освіти, готує аналітичні матеріали з цього питання;
- готує і організовує видання методичних розробок із питань організації навчального процесу за дистанційною формою навчання;

- здійснює 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 у синхронному і асинхронному режимах;
- постійно підвищує професійний рівень, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру

#### 5.3. Інженер-програміст 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 супроводження функціонування системи дистанційного навчання Академії;
- надає консультативну допомогу працівникам підрозділів Академії щодо роботи з комп'ютерною технікою та периферійними пристроями;
- може виконувати обов'язки системного адміністратора локальної мережі Академії;
- 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;
- бережливо ставиться до використання майна Академії, економно витрачає енерго- та водні ресурси Академії;
- дійсноє технічне обслуговування експлуатації наявної техніки та інформаційної системи;
- систематично підвищує свій професійний рівень

#### 5.4. Інженер-провідний фахівець Центру:

- 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;
- 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 технічне обслуговування експлуатації наявної техніки та інформаційної системи;
- здійснює системотехнічне забезпечення та супроводження проведення вебінарів та онлайн-занять;
- здійснює огляд технічного стану комп'ютерної техніки;
- виконує пуско-налагоджувальні роботи і технічне обслуговування нової комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв

#### 5.5. Лаборант Центру:

- здійснює організаційне супроводження розробки та апробації засобів навчально-методичного забезпечення дистанційної освіти;
- надає консультативну допомогу щодо планування, проектування, створення, розміщення навчального контенту та супроводження курсів для дистанційного навчання;
- надає консультативну допомогу працівникам підрозділів Академії щодо користування комп'ютерною технікою та периферійними пристроями;
- забезпечує технічне супроводження заходів Академії;
- вивчає інформацію щодо сучасної комп'ютерної техніки та надає пропозиції щодо модернізації навчального обладнання;
- 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](http://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.

Завідувач  
Центру дистанційної освіти



Ірина НЕТЕСА