



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ технічних засобів навчання**  
**«Центр інноваційних технологій та комп'ютерного тестування» Волинського**  
**національного університету імені Лесі Українки**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ технічних засобів навчання «Центр інноваційних технологій та комп'ютерного тестування» (надалі – Центр) є структурним підрозділом Волинського національного університету імені Лесі Українки (надалі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, чинним законодавством України про освіту і вищу освіту, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Волинського національного університету імені Лесі Українки, рішеннями Вченої ради Університету, наказами та розпорядженнями ректора, цим Положенням.

1.3. Основна мета діяльності Центру – реалізація стратегії інформатизації Волинського національного університету імені Лесі Українки в частині забезпечення стійкого функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури Волинського національного університету імені Лесі Українки, а також розв'язання проблем інформатизації навчального процесу, наукових досліджень, формування та розвитку єдиного інформаційного простору університету й інтеграції його у світовий освітній та інформаційний простір.

**2. Завдання**

2.1. Завданнями Центру є:

- розробка концепції дистанційного навчання Університету;
- організація і проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів у формі комп'ютерного тестування;
- впровадження та супровід інформаційних систем підтримки тестування на різних етапах навчання;
- формування та підтримка бази даних тестів для системи комп'ютерного тестування;
- організація навчального процесу з використанням системи дистанційного навчання Moodle;
- адміністрування сервера системи дистанційного навчання Moodle;
- забезпечення контролю якості в системі дистанційного навчання Moodle за рахунок впровадження в практику експертизи курсів;
- моніторинг за використанням викладачами та студентами системи управління навчанням Moodle;
- підтримка веб-сайту Центру;
- програмно-технічний супровід роботи серверів Центру;
- розробка перспективних планів щодо впровадження новітніх інформаційних технологій в навчальний процес;
- проведення досліджень та видача рекомендацій з питань використання апаратних і програмних засобів для забезпечення інформатизації процесу навчання і наукових досліджень;

- супровід класів відкритого доступу Центру, надання співробітникам, аспірантам та студентам Університету часу роботи у цих класах;
- навчання сучасним інформаційним технологіям співробітників Університету;
- надання платних послуг з навчання сучасним інформаційним технологіям інших організацій та населення на основі ліцензій про надання освітніх послуг Університетом.

### **3. Склад, підпорядкування, керівництво**

3.1. До складу Центру входять: методисти, адміністратор баз даних, інженери, інші працівники згідно із штатним розписом, які призначаються і звільняються з посади наказом ректора.

3.2. Центр підпорядковується проректору з навчальної роботи та рекрутації.

3.3. Керівництво Центром здійснює особа з числа науково-педагогічних працівників, призначена наказом ректора.

3.4. Керівник Центру:

- керує діяльністю Центру та забезпечує ефективне використання його ресурсів;
- визначає політику забезпечення Центру технічним та програмним забезпеченням;
- керує формуванням річних та перспективних планів роботи Центру, несе відповідальність за їх реалізацію;
- розробляє посадові інструкції співробітників Центру;
- несе відповідальність за виконання співробітниками Центру правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, санітарної та пожежної безпеки;
- в межах наданих повноважень представляє Університет у державних органах, органах місцевого самоврядування, в організаціях, установах, підприємствах з питань роботи Центру.

3.5. Керівник Центру несе особисту відповідальність за:

- своєчасну та якісну реалізацію завдань Центру, робіт і розпоряджень керівництва;
- ефективне використання і збереження закріплених за Центром матеріальних цінностей;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки у приміщеннях Центру.

### **4. Функції**

4.1. Функціями Центру є:

- освоєння сучасних інформаційних технологій і впровадження їх у навчальний процес;
- надання консультацій студентам під час самостійної роботи у комп'ютерних класах Центру;
- надання консультацій професорсько-викладацькому складу Університету з питань впровадження новітніх інформаційних технологій в межах компетенції Центру;
- технічне та організаційне забезпечення проведення сертифікатних курсів Університету;
- забезпечення організації та проведення поточного і підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування;
- формування та забезпечення цілісності бази даних систем комп'ютерного тестування, які використовуються в Університеті;
- навчання викладачів Університету користуванню системами комп'ютерного тестування;
- розробка навчально-методичних матеріалів з питань формування тестів, оцінки їх якості й об'єктивності;

- складання розкладу проведення поточного і підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування та узгодження його з деканатами факультетів;
- надання інформації про результати тестування викладачам, які приймають іспит;
- аналіз інформації про результати тестування;
- забезпечення проведення вступних випробувань у формі комп'ютерного тестування;
- програмна та організаційна підтримка функціонування системи управління навчанням Moodle;
- надання консультаційної допомоги викладачам Університету з питань проектування, створення та підтримки електронних навчальних курсів у системі управління навчанням Moodle;
- аналіз інформації про роботу студентів та викладачів Університету в системі управління навчанням Moodle;
- контроль розроблених дистанційних курсів на їх відповідність стандартам Університету (відповідно до Положення про електронний курс навчальної дисципліни у Волинському національному університеті імені Лесі Українки);
- формування первинної інформаційної бази показників діяльності структурних підрозділів Університету для визначення рейтингу Університету на національному рівні;
- формування інформаційної бази показників діяльності викладачів, кафедр і факультетів (інститутів) Університету та визначення їх щорічного рейтингу.

## **5. Права та обов'язки**

5.1. Права, обов'язки та кваліфікаційні вимоги до співробітників Центру визначаються відповідними посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

5.2. Тривалість і розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів, відпусток та інші питання трудової діяльності співробітників Центру регулюється діючим законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

5.3. Працівники Центру мають право на:

- вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Центром;
- представлення до різних форм заохочень та відзнак, які передбачені для працівників освіти;
- підвищення своєї кваліфікації на курсах;
- участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань впровадження інформаційних технологій;
- внесення пропозицій щодо покращення організації праці в Центрі.

5.4. Керівник Центру має право:

- вимагати від керівництва Університету забезпечення умов, необхідних для продуктивної роботи Центру;
- вимагати від співробітників і студентів Університету дотримання інструкцій та правил експлуатації комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання і програмного забезпечення, які знаходяться у класах Центру;
- вимагати від співробітників і студентів Університету дотримання вимог, визначених у положеннях «Про організацію і проведення підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування у Волинському національному імені Лесі Українки» та «Про електронний курс навчальної дисципліни у Волинському національному університеті імені Лесі Українки».

## **6. Реорганізація та ліквідація підрозділу**

6.1. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється відповідно до Статуту Університету і чинного законодавства України.

**Схвалено** Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 10 від 28 серпня 2020 р.

### **Погоджено:**

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф. Ю. В. ГРОМИК

Начальник відділу кадрів



к.ю.н. Н.О ЧЕЧЕЛЬ

Начальник юридичного відділу



д.ю.н.С.В. КНИШ

Начальник планово-фінансового відділу



В.А МАРЧУК