



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор проф. Анатолій ЦЬОСЬ
«29» червня 2022 року протокол № 8
Вченої ради від 28.06.2022 р.
Наказ № 220-з від 29.06.2022 р.

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 та вищу освіту, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами органів державної влади та 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 освітнього процесу, наукових досліджень, формування та розвитку єдиного інформаційного простору університету та 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 здобувачів освіти 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 освітнього 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 здобувачами освіти системи управління навчанням Moodle;
- підтримка веб-сайту Центру;
- програмно-технічний супровід роботи серверів Центру;

- розробка перспективних планів щодо впровадження новітніх інформаційних технологій в освітній процес;
- проведення досліджень та видача рекомендацій з питань використання апаратних та програмних засобів для забезпечення інформатизації освітнього процесу і наукових досліджень;
- програмне та технічне забезпечення збору даних для рейтингового оцінювання НПП, кафедр, факультетів (інститутів) Університету;
- супровід комп'ютерних класів Центру, надання співробітникам, здобувачам освіти Університету часу роботи у цих класах;
- навчання сучасним інформаційним технологіям співробітників Університету;
- надання платних послуг з навчання сучасним інформаційним технологіям іншим організаціям та населенню на основі ліцензій про надання освітніх послуг Університетом.

3. Склад, підпорядкування, керівництво

- 3.1. До складу Центру входять: адміністратор баз даних, інженери, інші працівники згідно штатного розпису, 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 та розпоряджень керівництва;
 - ефективне використання і збереження закріплених за Центром матеріальних цінностей;
 - дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки в приміщеннях Центру.

4. Функції

- 4.1. Функціями Центру є:
- освоєння сучасних інформаційних технологій і впровадження їх у освітній процес;
 - надання консультацій здобувачам освіти 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 і проведення поточного та 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 та об'єктивності;
- складання розкладу проведення поточного і підсумкового контролю у формі комп'ютерного тестування та узгодження його із 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 в системі управління навчанням Moodle;
- аналіз інформації про роботу здобувачів освіти та викладачів Університету в системі управління навчанням Moodle;
- контроль розроблених електронних курсів на їх відповідність стандартам Університету (відповідно до Положення про електронний курс освітнього компонента 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 НПП, 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 здобувачів освіти Університету дотримання інструкцій та правил експлуатації комп'ютерної техніки, технічних засобів навчання і програмного забезпечення, які знаходяться в класах Центру;

– вимагати від співробітників і здобувачів освіти 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 освітнього компонента у Волинському національному університеті імені Лесі Українки».

6. Реорганізація та ліквідація підрозділу

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

Схвалено Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 8 від 28 червня 2022 року

Погоджено

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

Начальник відділу кадрів

В.о. начальника юридичного відділу

Начальник планово-фінансового відділу



проф. Юрій ГРОМИК

к.ю.н. Наталія ЧЕЧЕЛЬ

д.ю.н. Сергій КНИШ

Вікторія МАРЧУК