



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 5
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТРАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-01

м. Сєверодонецьк

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність Центрального навчально-методичного центру (надалі - ЦНМЦ) Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (надалі - Університет), а також взаємовідносини ЦНМЦ з іншими структурними підрозділами Університету.

1.2 ЦНМЦ є структурним підрозділом Університету, що створюється і ліквідується наказом ректора. ЦНМЦ може бути реорганізований, перейменованний або ліквідований наказом ректора Університету. Ліквідація ЦНМЦ може здійснюватися наприкінці навчального року з дотриманням пільг і гарантій для його працівників.

1.3 Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу у СНУ ім. В. Даля;
- Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187;
- Положення про електронні освітні ресурси, затвержені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012, № 1060.

1.4 ЦНМЦ безпосередньо підпорядкований першому проректору Університету.

1.5 Працівники ЦНМЦ у своїй діяльності керуються:

- Конституцією України;
- Законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- законодавчими та нормативно-правовими актами у сфері праці, захисту персональних даних, з питань військового обліку;
- наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Університету;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- іншими нормативно-правовими актами;
- наказами та розпорядженнями ректора Університету;
- цим Положенням.

1.6 ЦНМЦ очолює директор, який призначається наказом ректора у встановленому порядку.

1.7 На період відсутності директора ЦНМЦ (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша посадова особа, призначена наказом ректора Університету.

1.8 Працівники ЦНМЦ призначаються на посаду і звільняються з посади наказами ректора Університету у встановленому порядку за поданням директора ЦНМЦ та погодженням з першим проректором.

2 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Реалізація ІТ-політики з формування, підтримки та розвитку інформаційної системи Університету.

2.2 Методичний та технічний супровід інформаційних технологій, що впроваджуються в Університеті.

2.3 Супроводження локальних мережевих сервісів в галузі інформатизації освіти, наукових досліджень та адміністративного управління Університетом, супроводження офіційного сайту Університету.

2.4 Участь у реалізації програм безперервного навчання та підвищення кваліфікації працівників освіти щодо опанування та використання інформаційно-комунікаційних технологій (надалі - ІКТ) в освітній, науковій та управлінській діяльності. Вивчення ринку електронних освітніх ресурсів (надалі - ЕОР), сучасних ІКТ та їх адаптація для потреб Університету. Розробка сучасного програмно-апаратного забезпечення, інформаційних технологій та методичного і методологічного забезпечення дистанційного навчання.

2.5 Взаємодія зі сторонніми організаціями з метою використання зовнішніх Інтернет-сервісів та ЕОР.

2.6 Надання консультативних послуг структурним підрозділам Університету з питань інформатизації освітньої, наукової та управлінської діяльності.

2.7 Підвищення рівня професійної кваліфікації працівників ЦНМЦ.

2.8 Проведення згідно з діючими навчальними планами дистанційного навчання (далі- ДН) за допомогою інформаційних технологій.

2.9 Використання, вдосконалення, створення методології та методичного забезпечення в ДН.

2.10 Надає технічне та програмне забезпечення системи самостійного та ДН слухачів та студентів.

2.11 Проводить заходи щодо підтримки та розвитку автоматизованого документообігу Університету.

- 2.12 У взаємодії із факультетами / інститутами та іншими підрозділами Університету підтримує у працездатному стані та розвиває корпоративну комп'ютерну мережу Університету.
- 2.13 Здійснює сервісне обслуговування комп'ютерної техніки.
- 2.14 Надає консультації, проводить навчання працівників, що є відповідальними за використання інформаційних технологій у підрозділах Університету.
- 2.15 Забезпечує доступ працівників та студентів Університету до Інтернету та його сервісів.
- 2.16 Організація реєстрації при вступі на навчання і виключення користувачів при завершенні навчання.
- 2.17 Організація зворотного зв'язку зі студентами і викладачами.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 ЦНМЦ має право:

- вносити пропозиції, які відповідають чинному законодавству, щодо підвищення якості та ефективності діяльності Університету;
- залучати структурні підрозділи Університету для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції ЦНМЦ;
- порушувати питання щодо оновлення технічного та програмного забезпечення інформаційної системи перед керівництвом Університету;
- порушувати питання про модернізацію матеріально-технічної бази ЦНМЦ перед керівництвом Університету;
- брати участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань застосування дистанційних технологій в освітньому процесі;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Університету, за погодженням їх керівників, до виконання покладених на ЦНМЦ завдань;
- за погодженням із керівництвом Університету залучати зовнішніх фахівців в галузі ІКТ для забезпечення якості функціонування та розвитку інформаційної системи Університету;

Конкретні права працівників ЦНМЦ встановлюються посадовими інструкціями.

3.2 Обов'язки ЦНМЦ:

- якісне і своєчасне виконання завдань, покладених на ЦНМЦ;
- дотримання вимог чинного законодавства і нормативно-правових документів з охорони праці;

- забезпечення правильності, повноти і належну якість проведення заходів щодо реалізації ІТ-політики Університету

4 КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1 ЦНМЦ очолює директор. Структура і штатний розклад Центру затверджується ректором Університету за поданням директора ЦНМЦ та можуть змінюватись з урахуванням виробничої необхідності і фактичного обсягу робіт, що виконуються.

4.2 До складу ЦНМЦ входять наступні підрозділи:

4.2.1 Відділ технічних і програмних засобів навчання, який очолює начальник відділу. На відділ покладається виконання наступних функцій:

- забезпечення функціонування і ремонт серверів університету;
- обслуговування та ремонт комп'ютерної та оргтехніки у підрозділах університету і навчальних комп'ютерних аудиторіях;
- обслуговування та ремонт комп'ютерної мережі у всіх корпусах і підрозділах університету;
- обслуговування комп'ютерної мережі, поточного адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;
- адміністрування комунікаційного серверу, поштового серверу, серверу (або серверів) системи MOODLE;
- ведення статистики звернень до серверів, складання звітів щодо кількості і типу звернень до серверів;
- забезпечення безпеки серверів;
- обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення комп'ютерної мережі;
- забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;
- створення резервних копій системи MOODLE згідно графіку, затвердженому в ЦНМЦ;
- перевірка коректності файлів на сервері, регулярне видалення тимчасових файлів.

4.2.2 Відділ інформаційно-методичного забезпечення, який очолює начальник відділу. На відділ покладається виконання наступних функцій:

- консультації і координування робіт з розробки нових курсів, укладання і ведення договорів з авторами дистанційних курсів;

- експертиза і приймання нових курсів до складу бібліотеки дистанційних курсів;
- підготовка звітів про стан системи MOODLE, про зміни у складі навчальних курсів;
- підготовка звітів про роботу викладачів і/або студентів в системі MOODLE за запитами кафедр;
- створення резервних копій навчальних курсів в системі MOODLE за завданням керівництва ЦНМЦ;
- відновлення навчальних курсів в системі MOODLE з резервних копій у разі необхідності;
- розроблення елементів дистанційних курсів за завданням кафедр,
- створення кейс-комплектів курсів;
- організація і проведення курсів підвищення кваліфікації для викладачів з розроблення дистанційних курсів;
- облік та реєстрація користувачів системи MOODLE;
- облік та аудит складу викладачів і студентів в системі MOODLE;
- підтримка «гарячої» лінії зворотного зв'язку зі студентами, користувачами системи MOODLE.

4.2.3 Лабораторія мультимедійних засобів навчання, яку очолює завідувач лабораторії. На лабораторію покладається виконання наступних функцій:

- зйомка та відеомонтаж лекцій, навчальних відеороликів (за наданими сценаріями);
- створення і/або редагування ВЕБ – сторінок за завданнями кафедр;
- створення анімаційних навчальних матеріалів (2D, 3D);
- розроблення віртуальних лабораторних робіт і тренажерів.

4.3 Права і обов'язки працівників ЦНМЦ визначаються посадовими інструкціями.

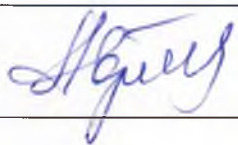
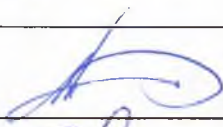
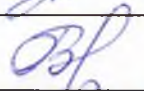


5 ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Для якісного й оперативного виконання функцій ЦНМЦ може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання - на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

5.2 Під час звернення до працівників ЦНМЦ працівників інших структурних підрозділів Університету працівники ЦНМЦ зобов'язані відреагувати в межах своєї компетенції.

5.3 Взаємодія зі структурними підрозділами Університету не може виходити за межі компетенції ЦНМЦ, а також призводити до виконання функцій ЦНМЦ іншими підрозділами.

5.4 Працівники ЦНМЦ можуть входити до складу робочих груп, комісій тощо, які створюються в Університеті.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Директор Центрального навчально-методичного центру СНУ ім. В. Даля		О. М. Брежнев
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Д. М. Марченко
Головний бухгалтер		Л.І. Белоусова
Начальник відділу кадрів		Л.М. Літвінова
Провідний юрисконсульт		Є.А. Пролигін