

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:  
Рішенням вченої ради  
Харківського національного  
економічного університету  
імені Семена Кузнеця  
від 31.08.2020 р. протокол № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказом ректора Харківського  
національного економічного університету  
імені Семена Кузнеця  
від 01.09.2020 р. № 145

Володимир ПОНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

Харків

2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує загальні нормативні та управлінські засади функціонування відділу електронних засобів навчання (надалі – Відділ) Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (надалі – Університет).

1.2. Відділ створено наказом ректора Університету № 136 від 29.08.2016 р. шляхом реорганізації структурних підрозділів з метою вирішення сучасних задач щодо створення та впровадження електронних засобів навчання в Університеті.

1.3. Відділ є структурним підрозділом Університету без права юридичної особи і підпорядковується безпосередньо заступнику керівника (проректору з науково-педагогічної роботи) відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Діяльність Відділу керується чинним законодавством України, зокрема:

Законами України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р. № 1556-VII), "Про інформацію" (від 02.10.1992 р. № 2657-XII), "Про науково-технічну інформацію" (від 25.06.1993 № 3322-XII), "Про наукову і науково-технічну експертизу" (від 10.02.1995 р. 51/95-ВР), "Про доступ до публічної інформації" (від 13.01.2011 № 2939-VI); "Про авторське право і суміжні права" (від 23.12.1993 № 3792-XII); "Про видавничу справу" (від 05.06.1997 № 318/97-ВР); "Про розповсюдження примірників аудіовізуальних творів, фонограм, відеограм, комп'ютерних програм, баз даних" (від 23.03.2000 № 1587-III);

наказами Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності» (від 07.11.2000 р. № 522), «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (від 25.04.2013 р. № 466), «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси» (від 01.10.2012 р. № 1060), «Про заходи щодо впровадження електронного навчального контенту» (від 01.04.2011 р. № 302); «Про затвердження Вимог до вищих навчальних закладів та закладів післядипломної освіти, наукових, освітньо-наукових установ, що надають освітні послуги за дистанційною формою навчання з підготовки та підвищення

кваліфікації фахівців за акредитованими напрямками і спеціальностями» (від 30.10.2013 № 1518);

державними стандартами України;

Статутом Університету і цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора, ухвалами вченої ради Університету, що набрали чинності, Тимчасовим положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, Положенням про порядок проходження рукопису від його підготовки до видання у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця.

## **2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Забезпечення функціонування та розвиток персональних навчальних систем Університету.

2.2. Підготовка та випуск навчальних електронних мультимедійних інтерактивних видань.

2.3. Підготовка та забезпечення функціонування навчальних онлайн-курсів.

2.4. Підготовка експериментальних електронних засобів навчання у нових технічних форматах.

2.5. Впровадження технологій дистанційного та змішаного навчання в освітній процес Університету.

## **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ ТА ЗАВДАННЯ**

3.1. Основними функціями Відділу є:

3.1.1. Здійснення теоретичних та емпіричних досліджень щодо вивчення, узагальнення, розвитку сучасних технологій розробки електронних засобів навчання.

3.1.2. Розробка проектів зі створення та впровадження електронних засобів навчання у відповідності до стратегічних цілей діяльності та розвитку Університету.

3.1.3. Створення умов, забезпечення ресурсами, підтримка, мотивація та координація зусиль учасників щодо розробки та впровадження електронних засобів навчання.

3.1.4. Здійснення функції видання електронної мультимедійної інтерактивної літератури (виготівника), організації, підтримки та удосконалення відповідного технологічного процесу, інших супутніх функцій видавничої діяльності.

3.1.5. Розробка методичного та нормативного забезпечення процесів створення та впровадження електронних засобів навчання в Університеті, підготовка та проведення заходів щодо обговорення актуальних питань, навчання та обміну досвідом авторів електронних засобів навчання.

3.1.6. Надання консультативної допомоги науково-педагогічним працівникам, здобувачам вищої освіти з питань у межах напрямів діяльності Відділу.

3.1.7. Участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.1.8. Здійснення досліджень та впровадження концепцій і технологій дистанційного і змішаного навчання в освітній процес Університету.

3.2. Головними завданнями Відділу є:

3.2.1. Забезпечення функціонування та розвиток технічної і програмної платформи сайту персональних навчальних систем Університету.

3.2.2. Ведення реєстру електронних курсів, розміщених на сайті персональних навчальних систем Університету.

3.2.3. Впровадження та здійснення сертифікації електронних курсів, розміщених на сайті персональних навчальних систем Університету.

3.2.4. Забезпечення проведення он-лайн опитувань науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету з напрямів діяльності Відділу та забезпечення якості освітньої діяльності.

3.2.5. Підготовка та випуск навчальних електронних мультимедійних інтерактивних видань.

3.2.6. Консультування професорсько-викладацького складу з питань підготовки навчальних електронних мультимедійних інтерактивних видань та

електронних засобів навчання, здійснення допомоги авторам з підготовки їх рукописів та проектів.

3.2.7. Редагування та вихідне тестування проектів електронних мультимедійних інтерактивних видань.

3.2.8. Ведення та збереження архіву електронних мультимедійних видань та інших електронних засобів навчання.

3.2.9. Забезпечення функціонування технічної і програмної платформи для створення, управління та надання доступу до онлайн-курсів Університету.

3.2.10. Формування методичного забезпечення щодо навчання професорсько-викладацького складу зі створення онлайн-курсів.

3.2.11. Технічна підтримка процесу розробки навчальних онлайн-курсів;

3.2.12. Розробка методичного забезпечення онлайн-курсів за існуючими та новими навчальними дисциплінами.

3.2.13. Формування пропозицій та підготовка нормативно-інструктивних документів щодо впровадження технологій дистанційного та змішаного навчання.

## **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Брати участь у формуванні нормативно-інструктивних документів щодо розробки електронних засобів навчання у відповідності до національних та європейських стандартів та рекомендацій, надавати пропозиції керівництву Університету щодо стратегії розвитку, забезпечення якості освітнього процесу, пріоритетів розвитку освітнього середовища.

4.1.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Університету, які стосуються діяльності Відділу.

4.1.3. Пропонувати зміни у структурі Відділу.

4.1.4. Запитувати та отримувати в установлені терміни від структурних підрозділів та науково-педагогічних працівників інформацію і документи, необхідні для виконання завдань і обов'язків Відділу.

4.1.5. Залучати фахівців сторонніх організацій (науковців, спеціалістів з тренінгів, досвідчених науково-педагогічних працівників, представників підприємств в сфері освітніх інформаційних технологій тощо).

4.2. **Обов'язки Відділу:**

4.2.1. Дотримання норм чинного законодавства щодо освітньої та видавничої діяльності закладів вищої освіти, державних стандартів вищої освіти, вимог Статуту Університету та даного Положення, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання наказів та розпоряджень ректора Університету.

4.2.2. Виконання державних замовлень і зобов'язань за договорами з юридичними і фізичними особами, покладених у встановленому порядку Університетом на Відділ, зокрема щодо розробки електронних засобів навчання.

4.2.3. Збереження та раціональне використання майна Університету, забезпечення умов щодо своєчасного та якісного проведення бухгалтерською службою інвентаризації матеріальних цінностей Відділу.

4.2.4. Дотримання санітарних та екологічних норм, здійснення заходів з охорони праці та протипожежної безпеки у Відділі.

## **5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1. Структура Відділу визначається штатним розписом Університету.

5.2. До складу Відділу входять: керівник, провідні фахівці, фахівці першої категорії, фахівці, оператори, техніки.

5.3. Штатну чисельність Відділу визначає ректор Університету, виходячи з умов і особливостей діяльності Університету та Відділу, зокрема, за пропозицією керівника Відділу та заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

5.4. Працівники Відділу виконують свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, затверджених ректором.

## **6. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

6.1. Безпосереднє керівництво роботою Відділу здійснює керівник відділу, на посаду якого наказом ректора Університету призначається особа, яка має вищу освіту професійного напрямку (магістр, спеціаліст), стаж роботи за відповідним напрямом не менше 3 (трьох) років.

6.2. У відповідності із напрямами діяльності, функціями та завданнями Відділу керівник:

6.2.1. Забезпечує якісну роботу Відділу відповідно до визначених цим Положенням напрямів роботи, функцій та завдань.

6.2.2. Надає пропозиції щодо розробки та впровадження електронних засобів навчання в Університеті.

6.2.3. Представляє результати роботи Відділу у вигляді звітів, нормативних документів, методичних рекомендацій, методичних вказівок, інструкцій працівникам окремих структурних підрозділів Університету.

6.2.4. Сприяє встановленню зв'язків із іншими закладами освіти та освітніми установами з питань розробки та впровадження електронних засобів навчання.

6.2.5. Організує висвітлення діяльності Відділу в наукових фахових виданнях, інформаційних виданнях, засобах масової інформації, на сайті Університету, в мережі Internet.

6.2.6. Виконує окремі службові доручення ректора, заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи).

6.2.7. Забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій працівниками Відділу.

6.2.8. Забезпечує дотримання норм щодо організації планування, виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки Відділу.

6.2.9. Вносить до розгляду проекти розпоряджень та наказів, які стосуються діяльності Відділу, розробляє, оформлює робочу документацію.

6.3. На час відпустки, відрядження, хвороби та ін. керівника Відділу його обов'язки виконує особа призначена наказом ректора Університету.

6.4. Перелік документів, які підписує керівник Відділу:  
зовнішнє листування Відділу (подання, запрошення);

документи, скеровані до інших підрозділів Університету.

6.5. Перелік документів, які візує керівник Відділу:

проекти наказів, внесені іншими структурними підрозділами Університету, які стосуються діяльності Відділу;

заяви осіб про прийняття на роботу в Університет (для роботи у Відділі);

графіки використання робочого часу працівників Відділу, графіки відпусток, заяви про відпустки;

договори з фізичними і юридичними особами щодо співпраці з питань розробки та впровадження електронних засобів навчання.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ несе відповідальність за:

7.1. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. За недотримання трудової і виконавчої дисципліни. За погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівник Відділу, тому міра відповідальності визначається залежно від особливостей та конкретних умов праці – ректором Університету, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи).

7.5. За збереження матеріальних цінностей Відділу.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

8.1. Відділ працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.




8.2. У разі реорганізації чи ліквідації Відділу працівникам Відділу гарантуються їх права відповідно до чинного законодавства України.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення ухвалюються рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

10.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник відділу  
електронних засобів навчання

  
Роман ЯЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник керівника  
(проректор з науково-  
педагогічної роботи)

Начальник відділу кадрів

Голова Профкому

Юрисконсульт 1-ї кат.



Сергій ЛУКАШЕВ

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Яніна ЧУПРИНА