

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

11 03 2019

Київ

№ 125

Про затвердження Положення  
про відділ «Центр електронного навчання НаУКМА»  
та посадових інструкцій працівників

На виконання наказу НаУКМА від 19.10.2018 № 446, з метою  
упорядкування положень та посадових інструкцій працівників Національного  
університету «Києво-Могилянська академія»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ «Центр електронного навчання  
НаУКМА» (додаток 1).

2. Затвердити посадові інструкції працівників Центр електронного  
навчання НаУКМА:

- начальника (додаток 2);
- заступника начальника (додаток 3);
- провідний спеціаліст (додаток 4).

3. Ознайомлення працівників відділу з Положенням та посадовими  
інструкціями здійснювати під підпис у встановленому в НаУКМА порядку.

Президент

А. А. Мелешевич

Віце-президент з наукової роботи  
та інформатизації

Т. О. Ярошенко

Юристконсульт I категорії  
юридичного відділу

Н.С. Гончарук

Начальник відділу кадрів  
та роботи з персоналом

Т. С. Полторак

Помічник президента

Л. В. Косенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ «Центр електронного навчання**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ «Центр електронного навчання НаУКМА» (надалі – Центр) є підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія», що спрямовує свою діяльність на розширення й поглиблення міжнародних контактів, підвищення авторитету НаУКМА у світі.

1.2 Центр створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3 Центр організаційно підпорядковується віце-президенту з наукової роботи та інформатизації НаУКМА.

1.4 Центр у своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативними актами, Статутом НаУКМА, та цим Положенням.

1.5 Структура Центру та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Начальник Центру несе відповідальність за належне виконання цього Положення, організацію роботи працівників Центру.

1.6 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Центру, узгоджуються та затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Центру є:

2.1.1. Розробка університетських стандартів нормативно-правового, організаційного, науково-методичного, інформаційно-телекомунікаційного, програмного, матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення електронного навчання (застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, використання технологій дистанційного навчання тощо).

2.1.2. Впровадження новітніх форм, методів, методологій і технологій підтримки основних компонентів змішаної електронної освіти (е-освіти) шляхом побудови методології та спеціалізованого редактору створення електронних курсів для DistEdu та еталонних МООС.

2.1.3. Визначення базового інструментарію та форматів зберігання електронних начальних матеріалів.



2.1.4. Реалізація ресурсних можливостей НаУКМА для підвищення якості навчання за рахунок оновлення змісту та методів навчання, в тому числі особистісного підходу в навчанні.

2.1.5. Індивідуалізація процесу навчання у відповідності з потребами, особливостями і можливостями кожного студента/слухача.

2.1.6. Створення системи дистанційного навчання на платформі DistEdu, включаючи он-лайн та змішані курси для внутрішньої та зовнішньої аудиторій.

2.1.7. Поширення якісних освітніх послуг НаУКМА на ринку.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Основними функціями Центру є:

3.1.1. Розробка та впровадження науково-методичних положень та проведення досліджень з теорії та практики е-освіти.

3.1.2. Забезпечення співробітництва НаУКМА з національними та провідними міжнародними освітніми інституціями, що є учасниками ринку дистанційної освіти.

3.1.3. Створення та підтримка курсів е-освіти,

3.1.4. Організація системи підготовки/перепідготовки викладачів-тьюторів з професорсько-викладацького складу НаУКМА для впровадження технологій електронного навчання

3.1.5. Розвиток матеріально-технічної бази для впровадження е-освіти на факультетах.

3.2. Проведення іншої роботи, пов'язаної з просуванням та розвитком е-освіти.

3.3. Покладення на Центр інших функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін та доповнень.

### 4. ПРАВА

4.1 Центр має право:

4.1.1 використовувати надані Центру інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2 запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію у межах своєї компетенції;

4.1.3 брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення роботи з електронного навчання НаУКМА, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, з інших питань, які входять до компетенції Центру;

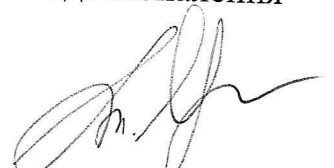
4.1.4 знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються Центру;

4.1.5 брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань електронного навчання в НаУКМА;

4.1.6 здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2 Працівники Центру мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи Центру;



- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи Центру;
- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.

4.3 Начальник Центру у встановленому порядку уповноважується:

- представляти міжнародний відділ перед адміністрацією та Вченою радою НаУКМА, іншими організаціями та установами України, перед міжнародними організаціями та установами інших держав;
- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів та ін.

## 5. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1 Штат Центру складається з начальника, заступника(ів), провідних спеціалістів.

5.2 Працівники Центру приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3 Функції, права, завдання та обов'язки працівників Центру визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовою інструкцією.

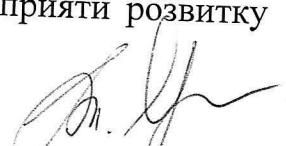
5.4 Посадові інструкції працівників Центру розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

## 6. КЕРІВНИЦТВО

6.1 Загальне керівництво Центром здійснюється його начальником, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2 Начальник Центру зобов'язаний:

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою Центру, забезпечувати виконання планових завдань, функцій діяльності Центру у відповідності до визначених термінів;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників Центру з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про Центр;
- надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції Центру;
- організація системи підготовки/перепідготовки викладачів-тьюторів з професорсько-викладацького складу НаУКМА для впровадження технологій електронного навчання;
- розвивати матеріально-технічну базу для впровадження е-освіти на факультетах;
- підтримувати комунікації з підрозділами НаУКМА та сприяти розвитку системи е-освіти;



- забезпечувати контроль щодо стану е-курсів на платформі DistEdu;
- приймати участь в розробці науково-методичних положень;
- організовувати проведення досліджень з теорії та практики е-освіти;
- забезпечувати комунікації та співробітництво НаУКМА з національними та провідними міжнародними освітніми інституціями, що є учасниками ринку дистанційної освіти;
- приймати участь у конференціях та інших заходах пов'язаних з дистанційною освітою;
- приймати участь в розробці системи моніторингу е-освіти;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції Центру.

### 6.3 Начальник Центру має право:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на Центр;
- діяти в межах компетенції Центру, за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Центру, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;
- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА;
- організовувати залучення до участі в дослідній діяльності Центру студентів, співробітників, випускників та партнерів НаУКМА.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ НАУКМА

7.1 Центр у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції Центру.

7.2 Центр взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

7.3 При виконанні своїх завдань Центр співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами та науковими установами, підприємствами, установами, організаціями, з іноземними організаціями, юридичними та фізичними особами у питаннях, що належать до компетенції Центру у сфері своїх повноважень.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1. Начальник та працівники Центру відповідно до посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів, баз даних щодо планування, матеріально-технічного забезпечення;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасних рішень з питань забезпечення якості освіти НаУКМА.





**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу «Центр електронного навчання  
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

**1. Загальні положення**

Начальник Центру електронного навчання (далі – начальник Центру):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований віце-президенту з наукової роботи та інформатизації НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документам НаУКМА, Положенням про Центр, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

**2. Завдання та обов'язки**

Начальник Центру:

- 2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Центру, організовує роботу підпорядкованих працівників.
- 2.2. Організовує роботу з розробки стандартів нормативно-правового, організаційного, науково-методичного, інформаційно-телекомунікаційного, програмного, матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення електронного навчання в НаУКМА (застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, використання технологій дистанційного навчання тощо).
- 2.3. Надає відомості, пропозиції, консультації структурним підрозділам в межах компетенції Центру.
- 2.4. Підтримує комунікації з підрозділами НаУКМА, сприяє розвитку системи е-освіти.
- 2.5. Забезпечує контроль щодо стану курсів на платформі DistEdu.
- 2.6. Бере участь в розробці науково-методичних положень.
- 2.7. Організовує проведення досліджень з теорії та практики е-освіти.
- 2.8. Здійснює роботу щодо комунікації з національними та провідними міжнародними освітніми інституціями, що є учасниками ринку дистанційної освіти.
- 2.9. Бере участь у підготовці матеріалів для семінарів, тренінгів, конференцій, інших заходах впровадження та функціонування е-освіти.

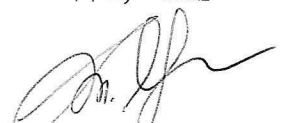


- 2.10. Бере участь в розробці системи моніторингу е-освіти, аналізу результатів, підготовці пропозицій для підвищення ефективності, узгодженню планів, методів їх реалізації.
- 2.11. Забезпечує виконання планових завдань та функцій діяльності Центру у відповідності до визначених керівництвом термінів.
- 2.12. Організовує ведення, збереження та передачу до архіву документації Центру.
- 2.13. Бере участь в узгодженні умов укладення договорів, здійсненні листування з питань діяльності Центру.
- 2.14. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, контролює дотримання термінів виконання завдань і доручень працівниками Центру.
- 2.15. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації і проведення.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення президента з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.20. Керує працівниками Центру, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників Центру оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.
- 2.21. Вимагає від працівників Центру оптимального використання робочого часу, організованості, якісного виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій, підпорядкованих йому працівників підрозділу.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### 3. Права

Начальник Центру має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.





- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень Центру.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своїх повноважень проекти документів, що стосуються сфери повноважень Центру.
- 3.6. За дорученням президента представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з президентом.
- 3.8. Вносити пропозиції безпосередньому керівнику щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

#### **4. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Нанесення НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### **5. Повинен знати**

Начальник Центру повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, методологічні підходи; порядок та вимоги застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за освітніми рівнями; нормативні вимоги організаційного, науково-методичного, інформаційно-телекомунікаційного, програмного, матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення електронного навчання; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні електронного, дистанційного навчання; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Передовий досвід організації діяльності закладів вищої освіти за напрямками Центру; тенденції інтернаціоналізації освіти; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності.



5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері свої повноважень.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідним програмним забезпеченням, базами даних (ЄДЕБО), офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою (на рівні С1).

## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника Центру призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи в галузі вищої освіти за напрямом діяльності - не менше 3 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник Центру співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

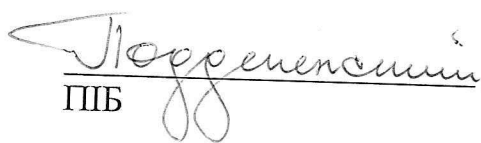
7.2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з наукової роботи  
та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:

  
ПІБ

О.П.  
підпис

11.03.2019  
дата

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника**  
**відділу «Центр електронного навчання**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

Заступник начальника відділу «Центру електронного навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – заступник начальника Центру):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику Центру.
- 1.3. У своїй діяльності Центру керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про Центр, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність у період відсутності начальника Центру.

**2. Завдання та обов'язки**

Заступник начальника Центру:

- 2.1. Виконує роботу для реалізації завдань Центру: з розробки стандартів нормативно-правового, організаційного, науково-методичного, інформаційно-телекомунікаційного, програмного, матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення електронного навчання в НаУКМА (застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, використання технологій дистанційного навчання тощо).
- 2.2. Надає відомості, пропозиції, консультації структурним підрозділам в межах повноважень Центру, готує відповідну документацію, формує пропозиції, плани, графіки тощо для функціонування системи е-освіти в НаУКМА.
- 2.3. Здійснює роботи з підрозділами НаУКМА для впровадження заходів розвитку системи е-освіти.
- 2.4. Здійснює роботу для моніторингу і контролю щодо стану навчальних курсів на платформі DistEdu.
- 2.5. Бере участь в розробці науково-методичної документації.
- 2.6. Організовує діяльність щодо проведення досліджень з теорії та практики впровадження в навчальний процес е-освіти.
- 2.7. Забезпечує впровадження разом з відповідними підрозділами НаУКМА заходів комунікації та співробітництва НаУКМА з національними та

- 2.8. Бере участь у підготовці матеріалів для семінарів, тренінгів, конференцій, інших заходах впровадження та функціонування дистанційної освіти, за погодженням з безпосереднім керівником бере участь цих заходах.
- 2.9. Бере участь в розробці системи моніторингу е-освіти.
- 2.10. Здійснює організаційну, інформаційну підтримку, консультування тощо.
- 2.11. Ініціює створення нормативних документів НаУКМА, пов'язаних з навчанням, стажуванням тощо у НаУКМА в частині своїх повноважень.
- 2.12. Вивчає та аналізує інформацію, показники і результати роботи, узагальнює і систематизує їх, проводить необхідні розрахунки, використовуючи сучасну електронно-обчислювальну техніку.
- 2.13. У межах своїх обов'язків здійснює аналітичні, контрольні та облікові операції, підготовку необхідних висновків з питань дорученої роботи.
- 2.14. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань виконуваної роботи.
- 2.15. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.16. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.21. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.22. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.
- 2.25. Інше пов'язане з розвитком або впровадженням е-освіти в НаУКМА.

### 3. Права

Заступник начальника Центру має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.



- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

#### **4. Відповідальність**

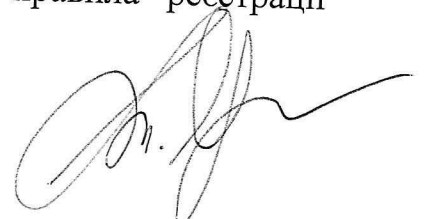
Заступник начальника Центру несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### **5. Повинен знати**

Заступник начальника Центру повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, методологічні підходи; порядок та вимоги застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за освітніми рівнями; нормативні вимоги організаційного, науково-методичного, інформаційно-телекомунікаційного, програмного, матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення електронного навчання; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні електронного, дистанційного навчання; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Передовий досвід організації діяльності закладів вищої освіти за напрямками Центру; тенденції інтернаціоналізації освіти; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності.



- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

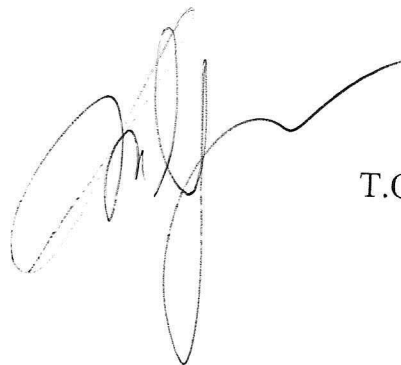
На посаду заступника начальника Центру призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії - не менше 2 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Заступник начальника Центру співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності заступника начальника Центру його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з наукової роботи  
та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:

ПІБ

підпис

дата

Додаток 4  
до наказу НаУКМА  
№ 125 від 11.03 2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста**  
**відділу «Центр електронного навчання**  
**Національного університету «Києво-Могилянська академія»»**

**1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу «Центр електронного навчання Національного університету «Києво-Могилянська академія»» (далі – провідний спеціаліст Центру):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику Центру.
- 1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст Центру:

- 2.1. Надає відомості, пропозиції, консультації структурним підрозділам в межах повноважень Центру, здійснює підготовку необхідної документації.
- 2.2. Надає підрозділам НаУКМА інформацію, готує документацію для функціонування системи е-освіти (застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, використання технологій дистанційного навчання тощо).
- 2.3. Бере участь у роботі з розміщення, тривалості використання, інших заходів функціонування та технічної підтримки курсів на платформі DistEdu, контролює виконання погоджених планів та графіків здійснення роботи з впровадження та функціонування системи е-освіти.
- 2.4. Бере участь в розробці науково-методичних нормативно-правових, організаційних, інформаційно-телекомунікаційних, програмних положень.
- 2.5. Організовує проведення досліджень з теорії та практики е-освіти.
- 2.6. Бере участь у підготовці матеріалів для семінарів, тренінгів, конференцій, інших заходах впровадження та функціонування дистанційної освіти.
- 2.7. Бере участь в розробці системи моніторингу е-освіти, готує документацію, здійснює її погодження з відповідними підрозділами (матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення тощо).
- 2.8. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.



- 2.9. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напрямку своєї діяльності.
- 2.10. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.11. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.12. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої посадової особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.13. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.14. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.15. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.16. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень.

### **3. Права**

Провідний спеціаліст Центру має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст Центру несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що перед бачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, НаУКМА інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.





- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

## 5. Повинен знати

Провідний спеціаліст Центру повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про вищу освіту; профіль, спеціалізацію, особливості управління та адміністрування організації освітнього процесу у закладах вищої освіти, методологічні підходи; порядок та вимоги застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за освітніми рівнями; нормативні вимоги організаційного, науково-методичного, інформаційно-телекомунікаційного, програмного, матеріально-технічного, кадрового, економічного та фінансового забезпечення електронного навчання; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації при здійсненні електронного, дистанційного навчання; методи оброблення і оформлення документації; основи соціології, психології, організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи; систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Передовий досвід організації діяльності закладів вищої освіти за напрямками Центру; тенденції інтернаціоналізації освіти; норми і правила реєстрації документації; методи складання встановленої звітності.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, відповідними автоматизованими системами управління, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.


## 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного спеціаліста Центру призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за напрямом діяльності на посаді спеціаліста I категорії - не менше 2 років.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

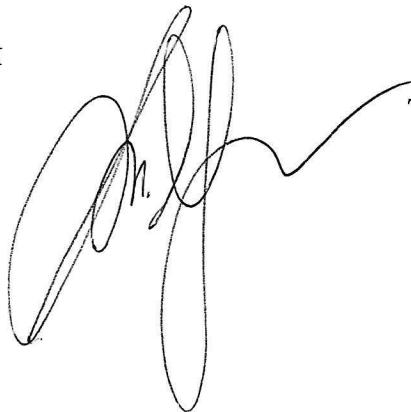
- 7.1. Провідний спеціаліст Центру у співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника підрозділу в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до



кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного спеціаліста Центру його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Віце-президент з наукової роботи  
та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:

ПІБ

підпис

дата