

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Сектор дистанційного навчання**  
**Інституту державного управління у сфері цивільного захисту**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор дистанційного навчання (далі – Сектор) є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут).

1.2. Діяльність Сектору регламентується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, підзаконними актами та нормативними документами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту Положенням про дистанційне навчання Інституту та цим Положенням.

1.3. Структуру Сектору і граничну чисельність його персоналу визначає Голова ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників Сектору здійснюється наказом начальника Інституту.

**2. Основні завдання**

2.1. Сектор є головним адміністративним та координаційним підрозділом Інституту по впровадженню, вдосконаленню та розвитку дистанційних форм навчання для всіх структурних підрозділів Інституту.

2.2. Головною метою діяльності Сектору є розширення умов для здобуття без відриву від виробництва необхідного рівня освіти особами, які мають відповідний освітній рівень.

2.3. Основними завданнями Сектору є:

- розширення на основі технологій дистанційної освіти спектру освітніх послуг, що надаються Інститутом;
- розвиток і впровадження технологій дистанційного навчання в навчальний процес;
- розширення доступу різних категорій слухачів до якісного навчання за відповідними програмами;
- забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей слухачів;
- підвищення якості та ефективності навчання шляхом застосування сучасних освітніх технологій;
- створення додаткових можливостей спілкування викладачів і слухачів у межах активного творчого навчання;
- організація забезпечення контролю якості освіти.

### 3. Функції

3.1. Сектор організовує розміщення і збереження атестованих дистанційних навчальних курсів на інформаційно-освітньому сайті дистанційного навчання Інституту (<http://iducz.mns.gov.ua>).

3.2. Сектор забезпечує:

- поточну координацію робіт щодо розвитку дистанційного навчання, зокрема з розроблення нормативних документів щодо діяльності Сектору, наукових основ дистанційного навчання, у тому числі технологій дистанційного навчання і його науково-методичного, системотехнічного, кадрового та матеріально-технічного забезпечення, а також розроблення критеріїв, засобів і систем контролю якості дистанційного навчання;

- створення та технічну підтримку банку атестованих дистанційних курсів;

- здійснення освітньої діяльності за технологіями дистанційного навчання;

- організацію підвищення кваліфікації викладачів з технологій дистанційного навчання;

- участь у міжнародному співробітництві у сфері дистанційного навчання;

- апробацію нових дистанційних курсів в умовах реального навчального процесу;

- організацію розроблення дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів.

3.3. На Сектор покладаються наступні адміністративно-координаційні функції:

- інформаційне забезпечення дистанційного навчання, а саме, розвиток інформаційних ресурсів, які використовуються у процесі дистанційного навчання, що включають: окремі дистанційні курси, електронні бібліотеки, бази акредитованих дистанційних курсів, нормативно-правову базу, що стосується дистанційного навчання, інші бази та банки даних, у тому числі й ті, що є в мережі Інтернет.

- інформування учасників навчального процесу про особливості проходження навчання через ЗМІ та роботу з громадськістю.

- взаємодія зі слухачами, підрозділами ДСНС України з навчальних питань;

- взаємодія зі структурними підрозділами Інституту з навчальних питань;

- організація розробки та впровадження концепцій і технологій дистанційного навчання;

- адміністрування банку даних електронних навчально-методичних та інформаційних матеріалів;

- адміністрування сайту дистанційного навчання Інституту;

- участь у семінарах і конференціях з розвитку дистанційного навчання;

- своєчасне та повне ведення документації, підготовка проектів наказів, інструкцій за напрямом своєї діяльності, ведення обліку;

- розгляд скарг, заяв і листів, які віднесені до компетенції сектору, перевірка викладених у них даних, підготовка висновків та відповідей;

- участь у розробці планів роботи Інституту;

- виконання вказівок та розпоряджень начальника Інституту.

#### **4. Права і обов'язки**

Сектор має право:

- 4.1. Запитувати від структурних підрозділів Інституту відомості, які необхідні для вдосконалення роботи.
- 4.2. Вносити пропозиції керівництву Інституту щодо покращання роботи структурних підрозділів інституту.
- 4.3. Забезпечувати позитивні кінцеві результати службової та професійної діяльності.

#### **5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5.1. У свої відносинах з іншими структурними підрозділами керується Статутом Інституту, Положенням про дистанційне навчання та цим Положенням.

#### **6. Організація роботи**

- 6.1. Сектор планує свою роботу у відповідності до плану Інституту та завдань, які поставлені керівництвом Інституту.
- 6.2. Положення про Сектор та посадові інструкції персоналу сектору затверджує начальник Інституту.
- 6.3. Діловодство здійснюється згідно з прийнятою номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства в Інституті.
- 6.4. Загальні засади діяльності, статус та умови оплати праці, Сектору визначаються начальником Інституту.

#### **7. Керівництво**

7.1. Сектор очолює начальник Сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Інституту, начальник Сектору підпорядковується начальнику Інституту, у разі відсутності начальника Сектору (відпустки, хвороба, інші поважні причини) його обов'язки виконує фахівець Сектору.

7.2. Начальник має право:

- представляти Інститут, за дорученням керівництва, з питань, що входять до компетенції Сектору;
- запитувати, за згодою керівництва Інституту, та отримувати від юридичних і фізичних осіб інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- приймати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг організацій, установ, громадян, працівників, що стосуються компетенції Сектору.
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

7.3. Начальник Сектору **зобов'язаний:**

- знати Конституцію України, Кодекс законів України про працю, Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу, укази Президента України, постанови та

розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України з питань дистанційного навчання;

- знати основні принципи роботи на комп'ютерній техніці та відповідні програмні засоби;

- брати участь у проведенні нарад з питань дистанційного навчання;

- готувати статистичну звітність;

- відповідати, у межах своєї компетенції, за збереження конфіденційності інформації;

- підвищувати свій професійний та загальноосвітній рівень знань, проходити навчання різного рівня і своєчасно підтверджувати категорію за фахом.

7.4. Начальник Сектору несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання покладених на Сектор завдань і функцій

7.5. Начальник сектору:

- керує підлеглими, контролює їх роботу та надає їм організаційно-методичну допомогу;

- організовує аналіз та узагальнення результатів роботи Сектору;

- організовує надання необхідних відомостей, згідно з встановленими формами, про виконану роботу за звітний період та плани роботи на поточний

### **8. Кваліфікаційні вимоги:**

На посаду начальника Сектору призначається особа начальницького складу з вищою освітою, яка має практичний стаж роботи не менше 5 років.