

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка
№ 183 від 24 лютого 2020 року

Ректор _____ проф. Ю.О. Лянной



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ
ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 8 від 24 лютого 2020 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний кабінет комп'ютерних та інформаційних технологій Навчально-наукового інституту педагогіки і психології Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, інших нормативно-правових та локальних актів.

1.2. Призначення та основні напрями роботи навчально-методичного кабінету комп'ютерних та інформаційних технологій (далі – Кабінет):

- забезпечення викладання дисциплін із застосуванням комп'ютерних технологій в освітньому процесу;
- виконання курсових, кваліфікаційних робіт; завдань дистанційного навчання, самостійної роботи студентів;
- проведення викладачами поточного і підсумкового контролю у формі тестування;
- забезпечення технічних і методичних передумов для формування інформаційної культури здобувачів вищої освіти, освітньої діяльності учнів засобами новітніх інформаційних технологій.

1.3. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у Кабінеті відбувається відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

1.4. Організацію роботи Кабінету забезпечує завідувач навчально-методичного кабінету комп'ютерних та інформаційних технологій (далі завідувач кабінету), діяльність якого визначається посадовою інструкцією.

1.5 Завідувач Кабінету складає план роботи на поточний навчальний рік, який обговорюється на засіданнях науково-методичної комісії Навчально-Наукового інституту педагогіки і психології (далі – Інститут) та затверджуються директором Інституту.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАБІНЕТУ

2.1. Основною метою функціонування Кабінету є забезпечення інформатизації освітнього процесу в Інституті, забезпечення належних умов для проведення освітнього процесу та розв'язання завдань, визначених цілями та змістом освіти щодо підготовки висококваліфікованих кадрів.

2.2. Завданнями функціонування Кабінету є забезпечення:

- технічних і методичних передумов для формування інформаційної культури учасників освітнього процесу;

- навчальної діяльності студентів засобами новітніх інформаційних технологій;
- наступності між рівнями освіти, єдності між теоретичними і практичними складовими змісту освіти;
- якісного проведення освітнього процесу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ІКТ);
- супроводу загальних та спеціальних дисциплін ІКТ;
- проведення поточного та підсумкового контролю дисциплін;
- консультування студентів, співробітників, учнів та викладачів (далі – користувачів) щодо використання технічних засобів і програмного забезпечення;
- інформаційно-комунікаційної підтримки роботи наукових лабораторій та діяльності консультативних центрів Інституту;
- інформаційно-комунікаційної підтримки проведення наукових, навчально-методичних і виховних заходів Інституту;
- участі у методичних розробках занять навчальних дисциплін із використанням ІКТ;
- залучення талановитих студентів до розробки та впровадження ІТ-продуктів у освітній процес Інституту та Університету;
- доступу користувачів до роботи з технічними засобами і програмним забезпеченням та мережею Internet з освітньою метою;
- здійснення розробки та супроводу інформаційно-комунікаційної стратегії Інституту та медіа-плану;
- застосування інформаційних технологій в управлінні Інститутом;
- формування та розвиток єдиного інформаційного простору Інституту та інтеграція його зі світовим інформаційним простором;
- технічне забезпечення впровадження в Інституті сучасних форм навчання;
- взаємодія зі структурними підрозділами Університету та іншими організаціями з питань, що відносяться до компетенції Інституту;
- навчально-методична діяльність, що включає підвищення кваліфікації працівників Інституту з питань впровадження новітніх інформаційних технологій;
- проведення практичних заходів щодо організації навчання працівників Інституту з питань, віднесених до його компетенції;
- участь у підвищенні освітнього рівня, практичної підготовки студентів, магістрів та аспірантів Інституту.

2.3. Дотримання виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері інформаційних технологій.

2.4. Здійснення контролю за якістю та відповідністю інформаційних послуг, які надаються.

2.5. Освітнє середовище, створене в Кабінеті, використовується для навчання інформатики інших навчальних дисциплін, об'єктами вивчення яких є складові інформаційно-комунікаційних технологій.

2.6. Засоби навчання, якими обладнано Кабінет, використовуються для навчання інших навчальних дисциплін та у поза навчальній роботі.

2.7. Функції Кабінету:

- проведення досліджень щодо розвитку інформаційних технологій та надання пропозицій їх впровадження у освітній процес та управління Інституту;

- проектування, створення, розвиток та удосконалення інформаційної інфраструктури Інституту;

- адаптація і впровадження у освітній процес та життєдіяльність Інституту сучасних інформаційних технологій та програмного забезпечення;

- програмно-технічне забезпечення впровадження в освітній процес дистанційної форми навчання;

- забезпечення працездатності комп'ютерної техніки Інституту.

ІІІ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАБІНЕТУ

3.1. Навчально-методичний кабінет комп'ютерних та інформаційних технологій Інституту очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора.

3.2. Завідувач Кабінету безпосередньо підпорядковується директору Навчально-наукового інституту педагогіки і психології.

3.3. Завідувач Кабінету несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання завдань і функцій, покладених на нього. Несе персональну відповідальність за стан охорони праці та техніки безпеки у Кабінеті.

3.4. Посадові обов'язки завідувача Кабінету затверджуються наказом ректора Університету.

3.5. До функціональних обов'язків завідувача кабінету входять функції з:

3.5.1. *Організації роботи кабінету:*

- підготовка Кабінету до початку й закінчення роботи;
- підтримка параметрів роботи комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення;
- ознайомлення студентів і викладачів із технікою безпеки й правилами роботи з обладнанням кабінету;
- контроль за чисельністю користувачів у Кабінеті;

- ведення журналів з: техніки безпеки, обліку матеріально-технічних цінностей, несправностей та профілактичних робіт з комп'ютерної техніки й програмного забезпечення;
- надання допомоги користувачам під час роботи з комп'ютерною технікою;
- забезпечення робочого стану технічного обладнання;
- дотримання санітарно-технічних норм роботи Кабінету.

3.5.2. Якісного забезпечення освітнього процесу інформаційно-комунікаційними технологіями:

- здійснення технічного супроводу навчальних занять, поточного і підсумкового контролю (тестувань, анкетувань, опитувань користувачів);
- консультування користувачів з ІКТ в освітньому процесі Інституту;
- доступ користувачів Інституту до: мережі Internet, інформаційних ресурсів та методичних розробок занять навчальних дисциплін з використання ІКТ.
- аналіз рекомендованого програмного забезпечення, що виноситься на обговорення в Інституті;
- надання технічного супроводу науково-педагогічним працівникам щодо створення навчально-методичних матеріалів та розробок занять;
- мультимедійне забезпечення проведення наукових заходів в Інституті: очних та онлайн-конференцій, семінарів, круглих столів тощо;
- формування банку програмного забезпечення навчального призначення та програмного забезпечення підтримки роботи комп'ютерної техніки;
- формування банку електронних джерел з ІКТ навчального призначення;
- адміністрування та здійснення підтримки сайту Інституту, висвітлення інформації у соціальних мережах;
- своєчасне розміщення повної і достовірної інформації на сайті Інституту про поточну та заплановану навчальну, науково-методичну та виховну діяльність Інституту;
- підготовка та розсилка дайджестів з метою інформування членів науково-педагогічної спільноти про заплановані в Інституті навчальні, науково-методичні та виховні заходи.

3.6. Завідувач кабінетом має право:

- вносити директору Інституту пропозиції щодо систематичного поновлення та вдосконалення матеріальної бази кабінету;
- вимагати від користувачів дотримання в кабінеті правил поведінки, правил безпечної експлуатації електротехнічного й іншого обладнання, дотримання правил протипожежної безпеки;

- відсторонювати користувачів при порушенні правил роботи з комп'ютерною технікою.

3.7. Повну відповідальність за збереження матеріальних цінностей кабінету несе завідувач кабінету.

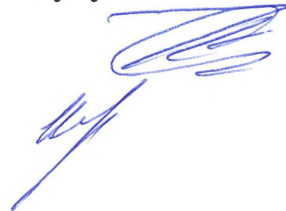
IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення про навчально-методичний кабінет комп'ютерних та інформаційних технологій Навчально-наукового інституту педагогіки і психології Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

4.2. Зміни до Положення ухвалюються рішенням вченої ради Університету та затверджуються наказом ректора.

**Директор Навчально-наукового інституту
педагогіки і психології**

Провідний юрисконсульт



С.М. Кондратюк

В.М. Черкашин