

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО ПИПК РЗ

З.А.Коренчук З.А.Коренчук

« 11 » декабря 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ
И НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Пермь 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отдела дистанционного обучения и непрерывного медицинского образования (далее отдел ДО и НМО) Пермского института повышения квалификации работников здравоохранения (далее Институт).

1.2. Отдел ДО и НМО является структурным подразделением Института.

1.3. В своей деятельности отдел ДО и НМО руководствуется Законом РФ "Об образовании", Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Приказом "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом Института и определяет порядок организации и деятельности отдела ДО и НМО.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структура отдела ДО и НМО определяется штатным расписанием, которое утверждает ректор Института.

2.2. Отдел ДО и НМО возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института.

2.3. Полномочия и обязанности руководителя и сотрудников отдела ДО и НМО определяются должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Разработка и поддержка работы СДО Moodle - модульной объектно-ориентированной динамической учебной среды.

3.2. Обеспечение развития электронного обучения, дистанционных образовательных технологий далее (ДОТ) при реализации дополнительных образовательных профессиональных программ Института, в том числе при обеспечении непрерывного образования специалистов системы здравоохранения, и других заинтересованных ведомств.

3.3. Стандартизация процедур деятельности структурных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения Института.

3.4. Формирование и развитие базы электронных учебных курсов для реализации дополнительных образовательных профессиональных программ с применением электронного обучения, ДОТ и в рамках непрерывного медицинского образования.

3.5. Разработка положений, методических рекомендаций и инструкций по работе с образовательным порталом Института для профессорско-преподавательского состава кафедр Института и обучающихся по дополнительным образовательным профессиональным программам.

3.6. Контроль за обеспечением уровня подготовки профессорско-преподавательского состава к осуществлению педагогической деятельности при реализации дополнительных образовательных профессиональных программ с применением электронного обучения, ДОТ.

3.7. Проведение электронного тестового контроля в компьютерном классе Института.

3.8. Консультативная и техническая поддержка научно-исследовательской работы сотрудников Института.

3.9. Организация и участие в проведении научно-практических конференций и семинаров в Институте и других учреждениях.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Планирование и выполнение работ по техническому и методическому обеспечению электронного обучения, ДОТ, в том числе и в рамках непрерывного медицинского образования.

4.2. Разработка методических рекомендаций и инструкций для участников образовательного процесса по использованию инструментария системы дистанционного обучения в образовательном процессе.

4.3. Регистрация участников образовательного процесса на образовательном портале Института.

4.4. Организация консультационного сопровождения участников образовательного процесса при реализации дополнительных образовательных профессиональных

программ с применением электронного обучения, ДОТ и в рамках непрерывного медицинского образования.

4.5. Осуществление консультационно-методической и технической поддержки преподавателей в процессе подготовки учебных материалов и оценочных средств для размещения в электронном учебном курсе на образовательном портале Института.

4.6. Обеспечение функционирования компьютерных классов Института.

4.7. Размещение учебных материалов и оценочных средств в электронных учебных курсах на образовательном портале Института.

4.8. Предоставление сотрудникам и обучающимся института доступа к корпоративной сети, официальному сайту Института, порталу Института, справочно-правовым системам, а также к другим информационным ресурсам.

4.9. Обеспечение своевременного информационного наполнения образовательного портала Института.

4.10. Техническое сопровождение официального Web-сайта Института, внутреннего портала Moodle - модульной объектно-ориентированной динамической образовательной среды.

4.11. Организация и проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

4.12. Хранение и обслуживание библиотеки программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации электронных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

4.13. Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

4.14. Участие в организации и технического сопровождения семинаров, конференций Института (в режиме on-line, offline).

4.15. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы отдела ДО и НМО.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел ДО и НМО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Института документацию,

информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач.

5.1.2. Создавать рабочие группы с привлечением преподавателей и сотрудников других структурных подразделений Института к решению задач и проблем по направлениям деятельности отдела ДО и НМО

5.1.3. Инициировать проведение общеинститутских мероприятий по направлениям деятельности отдела ДО и НМО.

5.1.4. Вносить предложения руководству Института по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела ДО и НМО, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в Институте.

5.1.5. Пользоваться услугами библиотечного фонда Института и сетью Интернет.

5.1.6. Представлять Институт в других организациях и учреждениях в рамках компетенции отдела ДО и НМО.

5.2. Отдел ДО и НМО для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет обязанности:

5.2.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел ДО И НМО трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;

5.2.2. Способствовать совершенствованию и развитию деятельности Отдела ДО и НМО;

5.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела ДО и НМО;

5.2.4. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, иные локальные нормативные акты.

5.2.5. Повышать квалификацию сотрудников отдела ДО и НМО.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель отдела ДО и НМО несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдела ДО и НМО настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда.

6.2. Сотрудники отдела ДО и НМО несут ответственность за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором Института.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

7.1. Отдел ДО и НМО в рамках выполнения своих обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в соответствии с задачами и функциями, изложенными в настоящем Положении.