

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

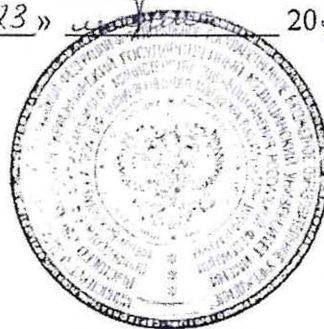
Ученым советом ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
протокол от 23.03.2022 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
доц. А.В. Протопопов

«23»

20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дистанционного обучения
института последипломного образования

ПСП 03-31-03-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Отдел дистанционного обучения института последипломного образования (далее - ОДО ИПО, отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет), входящим в структуру института последипломного образования (ИПО).

1.2. ОДО ИПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОДО ИПО подчиняется директору института последипломного образования.

1.4. ОДО ИПО возглавляет начальник ОДО ИПО, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора института последипломного образования, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. ОДО ИПО создается с целью обеспечения образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), поддержки, развития и совершенствования электронной информационно-образовательной среды Университета, повышения доступности качественного образования за счет применения ЭО и ДОТ в образовательном процессе с учетом современного уровня развития техники и технологий.

1.6. В своей деятельности ОДО ИПО руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями директора Института последипломного образования, положением об Институте последипломного образования и настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1 Основными задачами ОДО ИПО являются:

2.1.1. Обеспечение реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ.

2.1.2. Методическое и технологическое обеспечение дистанционного обучения, участие в формировании перспективных планов издания учебно-методической литературы в области дистанционного обучения.

2.1.3. Техническая поддержка ЭО и ДОТ при реализации образовательных программ, сопровождение работников Университета в применении ЭО и ДОТ.

2.1.4. Разработка мер и предложений по развитию дистанционного обучения, внедрения дистанционных технологий в учебный процесс для повышения качества подготовки обучающихся в Университете.

2.1.5. Организация развития электронной информационно-образовательной среды, участие в реализации программы цифровизации образования.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами ОДО ИПО осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Разработка методического обеспечения по использованию ЭО и ДОТ в образовательном процессе.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

2.2.2. Разработка требований и регламентов работы в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), требований к формированию учебно-методических комплексов для ЭО и ДОТ, проведение экспертной оценки поступающих в ОДО ИПО информационных материалов, программ, разработок и проектов в сфере ДО и ДОТ, администрирование ЭИОС.

2.2.3. Проведение анализа и обработки материалов, размещённых на сайте дистанционного обучения, выдача рекомендаций в процессе их доработки в соответствии с требованиями к учебно-методическим комплексам для дистанционного обучения.

2.2.4. Обеспечение информационного наполнения сайта дистанционного обучения Университета.

2.2.5. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса с использованием ЭО и ДОТ.

2.2.6. Проведение инструктажа пользователей сайта дистанционного обучения Университета по его использованию. Создание справочно-информационных ресурсов по работе с сайтом дистанционного обучения Университета.

2.2.7. Осуществление организационно-документационной работы со слушателями по программам, реализуемым исключительно с применением ЭО и ДОТ (оформление документов, организация заключения договоров и т.п.), взаимодействие со слушателями, контроль своевременности оплаты образовательных услуг, проверка и прием предоставленных документов обучающимися при зачислении.

2.2.8. Фиксирование ошибок пользователей и отклонений средств администрирования сайта дистанционного обучения Университета, с целью их дальнейшего устранения.

2.2.9. Создание новых, удаление недействительных учетных записей пользователей, обеспечение сохранности персональных данных пользователей сайта дистанционного обучения Университета.

2.2.10. Осуществление оперативного регулирования надлежащего ведения учебного процесса с использованием ЭО и ДОТ. Контроль за систематичностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

2.2.11. Проведение маркетинговых мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности оказываемых образовательных услуг с использованием ЭО и ДОТ, удовлетворение спроса клиентов на образовательные услуги.

2.2.12. Участие в организации и проведении конкурсов, конференций и иных мероприятий, тематика которых связана с ЭО и ДОТ.

2.2.13. Своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции.

2.2.14. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.15. Осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами, организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции.

2.2.16. Разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции.

2.2.17. Оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам.

2.2.18. Учет электронных образовательных ресурсов, анализ использования и функционирования ЭИОС.

2.2.19. Участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности отдела, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.).

2.2.20. Осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед отделом.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций ОДО ИПО взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

3.2. ОДО ИПО в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

4. Руководство ОДО ИПО

4.1. ОДО ИПО возглавляет начальник ОДО ИПО, назначаемый приказом ректора Университета по представлению директора института последипломного образования, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. В случае временного отсутствия начальника ОДО ИПО или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОДО ИПО.

4.3. Начальник ОДО ИПО обеспечивает выполнение задач и функций ОДО ИПО, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности ОДО ИПО, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции ОДО ИПО, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников ОДО ИПО.

4.4. Начальник ОДО ИПО для достижения целей и задач ОДО ИПО вправе:

4.4.1. Вносить на рассмотрение директору института последипломного образования вопросы совершенствования деятельности ОДО ИПО.

4.4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы ОДО ИПО.

4.4.3. Запрашивать у структурных подразделений Университета необходимую для работы ОДО ИПО информацию.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОДО ИПО задач и функций несёт начальник данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управления которым создано подразделение;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники ОДО ИПО несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 03-31-03 -22

**отдел дистанционного обучения института последипломного
образования**

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник ОДО ИПО



Н.С. Резниченко

Согласовано:

Директор ИПО



Е.А. Юрьева

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Проректор по организационно-правовой работе



Ю.Е.Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Отдел дистанционного обучения института последипломного образования

[illegible]