

 КГБОУДПО КЦМО	Министерство здравоохранения Красноярского края	
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования»	
СМК-ПВД- 02.8-19	Положение об отделении дистанционного обучения	Редакция № 1


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор

 А. И. Грицан
 « 20 » XII 2019

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Введен в действие
с «20» декабря 2019г.

Красноярск, 2019

Содержание

1. Общие положения
2. Структура Отделения
3. Основные задачи и функции Отделения
4. Обязанности Отделения
5. Права работников Отделения
6. Отделение имеет право
7. Ответственность Отделения
8. Заключительные положения

Положение об отделении дистанционного обучения

Редакция № 1

СМК-ПВД- 02.8-19

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	заведующий отделением дистанционного обучения	Михайличенко А.Г.		20.12.2019
Разработал				
Разработал				
Проверил	Зам. дир. по учеб. работе	Фокеева А.Т.		20.12.2019
Согласовал				
Согласовал				

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является основным нормативно-организационным документом, устанавливающим функции, задачи, обязанности и ответственность Отделения дистанционного обучения¹.

1.2 Отделение создано в целях организации, развития и реализации инновационных форм заочного образования в КГБОУДПО ККЦМО (далее – Центр), для проведения мероприятий по совершенствованию организации работы Центра с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, повышения эффективности программно-методического обеспечения учебного процесса.

1.3 В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Центра, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, Центра, а также настоящим Положением.

1.4 Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями Центра, органами исполнительной власти и иными организациями и в пределах своих полномочий.

1.5 Отделение является внутренним подразделением Центра и подчинено непосредственно директору Центра и заместителю директора по учебной работе.

2. Структура Отделения

2.1 Отделение представлено должностями:

- заведующий отделением дистанционного обучения;
- специалист по дистанционному обучению;
- методист по дистанционному обучению.

2.2 Отделение комплектуется работниками в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым директором Центра.

3. Основные задачи и функции Отделения

3.1 Организация, реализация и развитие системы дистанционного обучения Центра.

3.2 Внедрение современных дистанционных образовательных технологий, направленных на повышение качества образования и расширения спектра образовательных услуг, предоставляемых Центром.

¹ Далее – Отделение ДО

Положение об отделении дистанционного обучения

Редакция № 1

СМК-ПВД- 02.8-19

3.3 Участие в разработке и внедрении программ обучения, основанных на использовании дистанционных форм обучения.

3.4 Организация, разработка и участие в образовательных проектах с применением дистанционных форм обучения.

3.5 Участие в организации и координация методической работы Центра по вопросам дистанционного обучения.

3.6 Проведение практических занятий, консультаций и участие в организации повышения квалификации преподавательского состава, методистов и специалистов Центра по вопросам дистанционных форм обучения.

3.7 Участие в разработке дизайна и поддержании единого стиля оформления учебно-методической документации и иных материалов Центра.

3.8 Осуществляет подготовку сводных и детальных отчетов по дистанционному обучению.

3.9 Участие в процессе делопроизводства Центра в части касающейся дистанционного обучения.

3.10 Разработка необходимой документации для внедрения и предоставления дистанционных образовательных услуг.

3.11 Совместно с подразделениями Центра участвует в подготовке информации о деятельности Центра и размещении ее на различных информационных ресурсах.

4. Обязанности Отделения

4.1 Участие в разработке методик обучения, основанных на использовании дистанционных форм обучения.

4.2 Содействие в разработке технических рекомендаций по рациональной подготовке и использованию материалов, предназначенных для размещения в системе дистанционного обучения.

4.3 Участие в разработке методических материалов, рекомендаций и инструкций по организации учебных занятий и мероприятий в дистанционной форме.

4.4 Содействие в организации и проведение занятий по обучению преподавательского состава, методистов и специалистов Центра по вопросам применения дистанционных форм обучения.

Положение об отделении дистанционного обучения

Редакция № 1

СМК-ПВД- 02.8-19

- 4.5 Поддержание Интернет-контактов по обмену педагогической информацией.
- 4.6 Участие в работе по проведению работниками Центра on-line занятий.
- 4.7 Внедрение современных технологий, направленных на повышение качества организации образования и расширение спектра дистанционных образовательных услуг, предоставляемых Центром.
- 4.8 Участвует в разработке методические рекомендации по подготовке и использованию материалов, предназначенных для размещения в системе дистанционного обучения.
- 4.9 Совместно с другими подразделениями Центра участвует в подготовке к размещению информации о направлениях деятельности Центра на различных информационных ресурсах.
- 4.10 Осуществляет реализацию ДПП посредством ЭУМК.
- 4.11 Осуществляет загрузку обучающей программы в систему дистанционного обучения.
- 4.12 Осуществляет подготовку сводных. и детальных отчетов в части касающейся дистанционного обучения.
- 4.13 Участвует в ведении делопроизводства Центра в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.14 Осуществляет техническое размещение и тестирование курсов в системе дистанционного обучения «Moodle».
- 4.15 Осуществляет внедрение и техническое сопровождение итогового тестирования систему дистанционного обучения «Moodle».
- 4.16 Осуществляет необходимые настройки для подключения новых курсов дистанционного обучения.
- 4.17 Осуществляет администрирование библиотеки дистанционного обучения.
- 4.18 Осуществляет техническое сопровождение слушателей в процессе дистанционного обучения в системе СДО «Moodle».
- 4.19 Участвует в разработке методических материалов, рекомендаций и инструкций по организации учебного процесса в дистанционной форме.

4.20 Подготавливает обоснованные предложения по приобретению оборудования и программного обеспечения для реализации технической части дистанционного обучения.

4.21 Участвует в разработке рекомендации по рациональной подготовке и использованию материалов, предназначенных для размещения в системе дистанционного обучения.

4.22 Организует и проводит занятия по обучению преподавательского состава, методистов Центра и специалистов по вопросам применения дистанционных форм обучения.

4.23 Участвует в составлении сводные заявки на приобретение программных продуктов.

5. Права работников Отделения

5.1 Права и обязанности работников Отделения предусмотрены должностными инструкциями.

5.2 Работа Отделения организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов деятельности Отделения при обсуждении поставленных задач и персональной ответственности каждого работника за состояние дел и выполнение поручений.

5.3 Заведующий Отделением руководит Отделением в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Центра.

5.4 В пределах своих полномочий Заведующий Отделением дает поручения, обязательные для исполнения всеми работниками Отделения.

5.5 Все работники Отделения подчиняются требованиям настоящего положения, трудового законодательства, Уставу Центра и его Правилам внутреннего трудового распорядка.

6. Отделение имеет право

6.1 Запрашивать и получать от руководителей и специалистов Центра документы, информацию и сведения правового, финансового и иного характера, необходимые для выполнения возложенных на Отделение задач.

6.2 Приостанавливать действие локальных актов, используемых в деятельности отделения, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам использования современных технологий сбора и обработки информации, до устранения выявленных нарушений.

Положение об отделении дистанционного обучения

Редакция № 1

СМК-ПВД- 02.8-19

6.3 Запрашивать от должностных лиц предоставления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию Отделения.

6.4 Принимать участие в совещаниях Центра и обсуждении вопросов, имеющих отношение к образовательному процессу и деятельности Центра.

6.5 Вносить руководству Центра предложения по совершенствованию образовательного процесса и деятельности Центра.

6.6 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отделения со сторонними организациями и учреждениями.

Заведующий Отделением вправе:

6.7 Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения о модернизации материально-технической базы Отделения.

6.8 Вносить предложения директору Центра по изменению структуры и содержанию деятельности Отделения, вносить предложения о поощрениях работников Отделения в связи с высокими показателями их деятельности, готовить представления к наградам, поощрениям и взысканиям.

6.9 Осуществлять распределение обязанностей между работниками Отделения, определять их полномочия, давать указания, обязательные для исполнения работниками и контролировать их выполнение.

6.10 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

6.11 Все работники Отделения имеют право на повышение своей квалификации с целью надлежащего исполнения своих обязанностей.

7. Ответственность Отделения

7.1 Заведующий Отделением несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Отделение задач, работу подчиненных им работников, достоверность предоставляемой информации, выполнение приказов, распоряжений и поручений директора Центра, заместителя директора по учебной работе, нарушение правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с требованиями трудового законодательства, Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка.

Положение об отделении дистанционного обучения

Редакция № 1

СМК-ПВД- 02.8-19

7.2 Все работники Отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, за соблюдение правил, положений, иных локальных правовых актов Центра.

8. Заключительные положения

8.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники отдела и Центр руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2 По инициативе Заведующего Отделением или директора Центра настоящее Положение может быть изменено в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.