



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
им. И.К. АХУНБАЕВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 159 от «9.06.19»

Содержание

1. Общие положения (Изменение положения, реорганизация и ликвидация ОДО)
2. Цели и задачи ЦДОиПК
3. Структура и управление ЦДОиПК
4. Функции ЦДОиПК
5. Права ЦДОиПК
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями
7. Делопроизводство
8. Организация учебного процесса с применением ДОТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства Кыргызской Республики в сфере образования: Конституцией КР, Законом «Об Образовании», приказами и постановлениями МОиН КР и Уставом КГМА им. И.К. Ахунбаева.

1.2. “Центр дистанционного обучения и повышения квалификации” (ЦДОиПК) создан на основании приказа ректора №12 от 18 января 2019 года, путем слияния “Отдела дистанционного обучения” и “Центра повышения квалификации и непрерывного образования”.

1.3. Центр дистанционного обучения и повышения квалификации, в дальнейшем ЦДОиПК, является структурным подразделением КГМА им. И.К. Ахунбаева.

1.4. ЦДОиПК подчиняется Ректору КГМА и проректору по международным связям.

1.5. Для руководства ЦДОиПК, приказом Ректора назначается директор, заведующий отделом и сотрудники. Численность сотрудников ЦДОиПК устанавливается с учетом потребности учебных и учебно-методических подразделений КГМА им. И.К. Ахунбаева и целью отдела.

1.6. Изменения и дополнения к настоящему положению утверждается Ректором КГМА им. И.К. Ахунбаева на основании решения Совета ректората.

1.7. Прекращение деятельности ЦДОиПК может осуществляться в виде ликвидации или реорганизации по решению ректора КГМА им. И.К. Ахунбаева, Ученого Совета.

Раздел 2. Цели, задачи и функции ЦДОиПК

2.1. Цели:

Целью работы ЦДОиПК является внедрение в образовательный процесс инновационных электронных технологий в области дистанционного обучения для вспомогательной подготовки студентов всех факультетов ординаторов, преподавателей кафедр, аспирантов КГМА им. И.К. Ахунбаева, а также иных работников или слушателей курсов КГМА им. И.К. Ахунбаева в соответствии с лицензией КГМА им. И.К. Ахунбаева на право ведения образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами и функциями ЦДОиПК является:

2.2.1. Внедрение в образовательный процесс электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в КГМА им. И.К. Ахунбаева на разных уровнях подготовки: довузовская подготовка (лицей КГМА им. И.К. Ахунбаева), додипломная подготовка, обучение в ординатуре и аспирантуре, дополнительное профессиональное образование и курсы повышения квалификации. Целевая группа обучения: студенты, преподаватели вузов, учителя школ, воспитатели и медицинские сестры ДОО, учащиеся общеобразовательных школ, лицеев, колледжей, родителей. Наполняемость группы не более 20 человек.

Основными задачами ЦДОиПК являются:

- Проведение мониторинга для определения целевых групп и потребностей в учебных курсах, семинарах и тренингах;
- Привлечение ППС КГМА им. И.К. Ахунбаева для создания банка данных электронных курсов для проведения занятий с использованием дистанционной формы обучения;
- Разработка новых положений, стандартов и другой нормативной и методической документации, касающейся работы системы ЭО КГМА им. И.К. Ахунбаева;

- Внедрение в текущий образовательный процесс электронных лекций, практических занятий в курсе самостоятельной работы студента (СРС) (обучение с элементами ДОТ, дистанционное обучение);
- Разработка и внедрение электронных учебных курсов по повышению квалификации (ЭУКПК);
- Мониторинг обеспеченности учебного процесса для всех категорий обучающихся электронными образовательными ресурсами;
- Осуществление маркетинга ЭО и ЭУКПК, основанных на применении дистанционного обучения и ДОТ;
- Систематическое обучение (сертифицированная подготовка, повышение квалификации, переподготовка специалистов);
- Организация работы по внедрению отработок с использованием дистанционной формы обучения.

2.2.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в сфере ЭО и ДОТ:

- Организация для ассистентов кафедр Кыргызской Государственной Медицинской Академии им. И.К. Ахунбаева электронных курсов по педагогике, мастер классов по инновационным технологиям дистанционного обучения;
- Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам организации ЭО и использование ДОТ в учебном процессе;

2.2.3. Создание организационных условий для образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ в КГМА им. И.К. Ахунбаева:

- Совместная организация с кафедрами мероприятий по эффективному использованию электронных учебных курсов с использованием ДОТ;
- Обеспечение информационного наполнения, исправности и функциональности электронно-образовательной среды, сохранности и безопасности данных (резервное копирование данных, защита от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов);
- Организация и отслеживание исключительно авторизованного доступа пользователей курсов к системе дистанционного обучения;
- Осуществление мониторинга работы кафедр, использующих ЭО и ДОТ в учебном процессе.

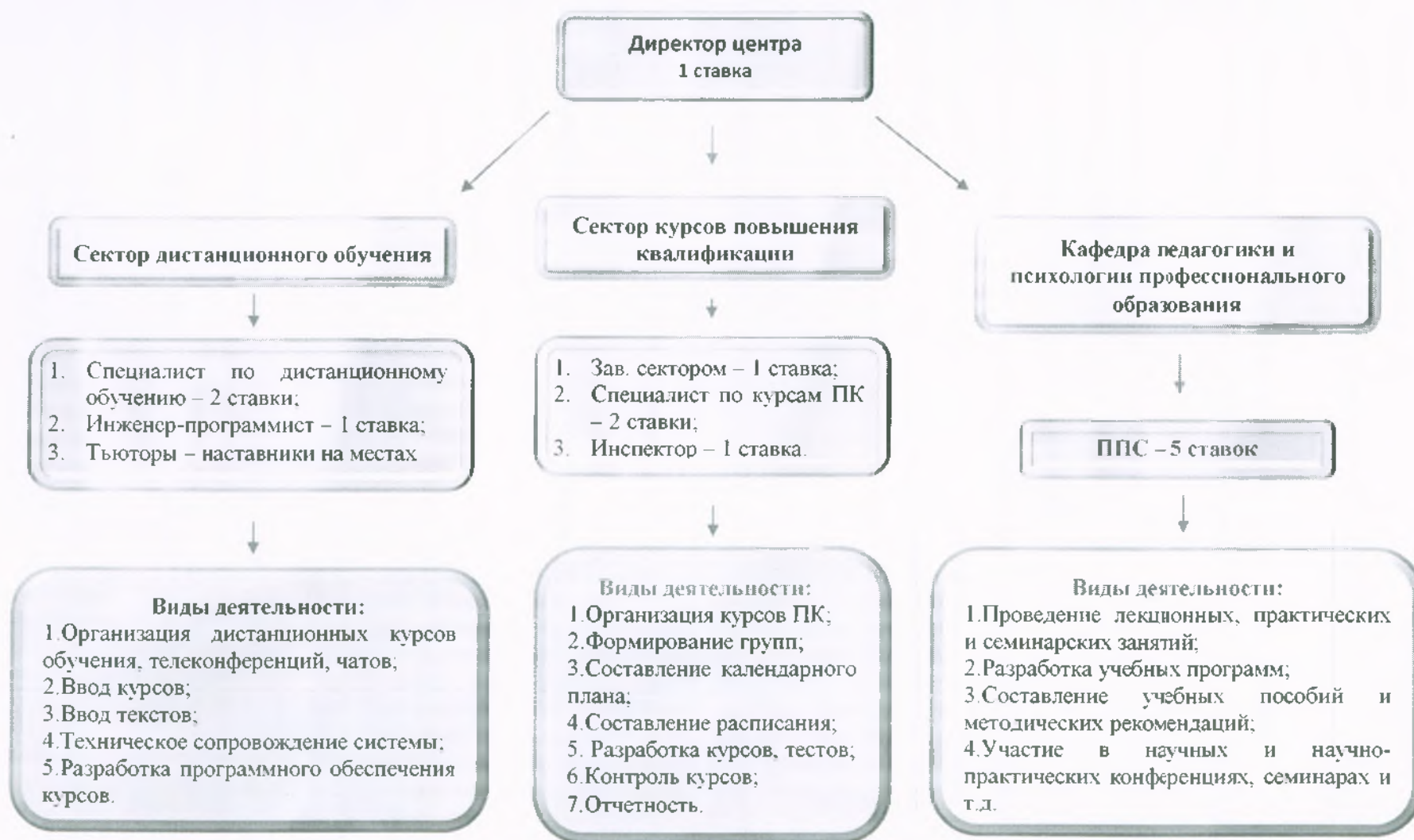
2.2.4. Развитие международного сотрудничества КГМА им. И.К. Ахунбаева с медицинскими образовательными и научными организациями в области дистанционного обучения:

- Участие в международных образовательных грантах и проектах (Erasmus, другие гранты Евросоюза, США и других стран мира);
- Заключение договоров и партнерских отношений с образовательными и научно-исследовательскими учреждениями ближнего и дальнего зарубежья;
- Представление КГМА им. И.К. Ахунбаева на электронной площадке во время проведения международных конференций и научно-практических семинаров;
- Организация сетевого взаимодействия и сотрудничества с другими ВУЗами в том числе и зарубежными для разработки и участия в совместных онлайн курсах;
- Организация онлайн-конференций, круглых столов и видео – лекций.

Раздел 3. Структура и управление ЦДОиПК

3.1. Структура ЦДОиПК представлена в нижеследующей схеме:

СТРУКТУРА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ



3.2. Непосредственное управление отделом осуществляет директор центра ЦДОиПК.

3.2.1. К полномочиям директора центра ЦДОиПК относится:

- руководство и менеджмент ЦДОиПК;
- мониторинг внедрения образовательных программ с применением информационных технологий;
- осуществление учета и контроля договорных обязательств партнерами.

3.3. К полномочиям инженера-программиста технического сектора центра ЦДОиПК относится:

- разработка программного обеспечения курсов;
- техническое сопровождение системы;
- ведение архива цифровых материалов подразделения.

3.4. К полномочиям специалиста технического сектора центра ЦДОиПК относится:

- консультирование преподавателей (по организации и планированию дистанционных учебных курсов, разработке учебных материалов и тестовых заданий, ведению дистанционных учебных курсов) и обучающихся по вопросам дистанционного обучения, а также подготовку необходимых методических пособий, рекомендаций по вопросам дистанционного обучения.
- конфигурация и оптимизация сети и сервера с учетом возможностей ЦДОиПК.
- разработка и внесение на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по оптимизации и развитию сети, в том числе по приобретению оборудования;
- оказание информационной поддержки пользователей по вопросам эксплуатации программного обеспечения;
- ввод курсов, ввод текстов.

3.5. К полномочиям методиста организационно-методического сектора центра ЦДОиПК относится:

- организация обучения: формирование групп, календарного плана, расписание, телеконференция, чаты;
- информационно-аналитическое обеспечение управления образовательным процессом;
- организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования.

3.6. К полномочиям специалиста по дистанционному обучению организационно-методического сектора центра ЦДОиПК относится:

- организация и администрирование процесса дистанционного обучения сотрудников ЦДОиПК;
- разработка электронных курсов дистанционного обучения;
- администрирование библиотеки дистанционного обучения.

3.7. К полномочиям специалиста по курсам повышения квалификации организационно-методического сектора центра ЦДОиПК относится:

- разработка и внедрение дистанционных курсов повышения квалификации
- создание новых электронных учебно-методических комплексов, пакетов интерактивных тестов по различным темам и курсам образовательных программ,
- проведение отладку и апробацию созданных тестов

3.8. К полномочиям тьютора организационно-методического сектора центра ЦДОиПК относится:

- ведение учебного процесса с целевой группой (ординаторы и врачи) на местах в регионах;
- организация заседаний по дистанционному обучению в центрах региональных клиник и ВУЗов;
- контроль образовательного процесса;
- проверка работы целевой группы.

3.9. К полномочиям преподавателей кафедры ДО и ПК относится:

- проведение лекционных и разработка практических методов дистанционного обучения по биостатистике, дизайну клинических исследований, менеджменту в здравоохранении, доказательной медицине и т.д.;
- разработка учебных программ, составление учебных пособий и методических рекомендаций по вышеперечисленным предметам;
- проведение научных исследований дистанционно с мониторингом ведения исследования через методы ДО;
- в составе рабочей группы написание грантов в международные проекты, подача грантов на рассмотрение;
- налаживание профессиональных связей с другими ВУЗами в Европе, США, России и других странах мира;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах и т.д. от лица КГМА им. Ахунбаева.

Раздел 4. Функции ЦДОиПК

На отдел дистанционного обучения КГМА и. И.К. Ахунбаева возлагается реализация следующих функций:

- разработка, совместно с кафедрами, научно-методических рекомендаций, методик и алгоритмов по подготовке программных образовательных модулей для дистанционного обучения;
- разработка методических материалов и инструкций по использованию в системе дистанционного обучения электронных учебных материалов;
- организация и проведение работ по внедрению новых информационных образовательных технологий в учебный процесс дистанционного обучения;
- координация работ по проведению учебного процесса в системе дистанционного обучения с кафедрами КГМА им. И.К. Ахунбаева;
- организация взаимодействия с другими учебными заведениями, использующими в образовательном процессе системы дистанционного обучения;
- организация и проведение работ по внедрению новых программных средств обучения;
- внедрения передового зарубежного и отечественного опыта электронного образования;
- установление контактов и заключение договоров о сотрудничестве с медицинскими образовательными и научно-исследовательскими учреждениями ближнего и дальнего зарубежья.

Раздел 5. Права ЦДОиПК

5.1. Вносить на рассмотрение проректора предложения по внедрению инновационных технологий в образовательный процесс.

5.2. Для организации дистанционной формы обучения и повышения его эффективности, ходатайствовать перед администрацией КГМА им. И.К. Ахунбаева об оснащении ЦДОиПК необходимыми информационными технологиями и программами для проведения занятий, видеоконференций с двухсторонней видеосвязью.

5.3. Знакомиться с учебными планами и программами КГМА им. И.К. Ахунбаева.

5.4. Получать от структурных подразделений КГМА им. И.К. Ахунбаева необходимую документацию необходимую для решения поставленных задач.

5.5. Ставить перед руководством КГМА им. И.К. Ахунбаева вопрос о модернизации технической базы ЦДОиПК, а также программных элементов систем дистанционного обучения.

5.6. Запрашивать от авторов УМК дисциплин методические материалы для их внедрения в систему дистанционного обучения.

5.7. Привлекать руководство кафедр, факультетов и других структурных подразделений КГМА им. И.К. Ахунбаева к использованию технологий дистанционного обучения на основе внутренних договоров.

5.8. Запрашивать от соответствующих структурных подразделений необходимые учебно-методические материалы и документацию для проведения занятий с применением дистанционного обучения.

5.9. Привлекать сотрудников кафедры для создания рабочих групп по разработке электронных учебно-методических пособий для системы дистанционного обучения.

5.10. ЦДОиПК вправе проводить курсы повышения квалификации с использованием информационных технологий и выдачей соответствующего сертификата об окончании обучения.

5.11. ЦДОиПК вправе проводить мониторинг контроля знаний применением ДОТ.

В случае невыполнения преподавателем обязательств по поддержке электронного курса во время реализации обучения и при низких показателях качества обучения, ЦДОиПК вправе отказаться от привлечения преподавателя к дальнейшей работе.

5.12. Контроль успеваемости обучающихся.

5.13. Организовывать семинары, тренинги для представителей не медицинского профиля.

5.14. Заниматься внебюджетной деятельностью, не противоречащей законодательству КР.

Раздел 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и партнерами ближнего и дальнего зарубежья.

6.1. Для использования системы дистанционного обучения в регионах Кыргызстана, возможно заключение соглашений о сотрудничестве с организациями-партнёрами.

6.2. ЦДОиПК КГМА им. И.К. Ахунбаева участвует в разработке и реализации международных программ с использованием дистанционных образовательных технологий в сфере сотрудничества с образовательными учреждениями ближнего и дальнего зарубежья.

Раздел 7. Делопроизводство

7.1. Организация информационно-справочной работы с документами невозможна без их правильной систематизации. Основой систематизации документов в делопроизводстве является их правильная классификация для размещения в соответствующие дела.

7.2. Порядок распределения документов в дела определяется номенклатурой дел. **Номенклатура дел** — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

7.3. Номенклатура дел ЦДОиПК:

1. Приказы ректора КГМА им. И.К. Ахунбаева.
2. Входящая документация.
3. Исходящая документация.
4. Отчеты о работе отдела.
5. Взаимодействие с структурными подразделениями КГМА им. И.К. Ахунбаева.
6. График поведения занятий по дистанционной форме обучения.
7. Заявки на проведение занятий по дистанционной форме обучения.
8. Взаимодействие с партнерами
9. Материальное имущество.
10. Переписка с партнерами.
11. Журнал для регистрации входящих документов.
12. Журнал для регистрации исходящих документов.

Раздел 8. Организация учебного процесса с применением ДОТ

8.1. Основу образовательного процессе с применением ДОТ составляет целенаправленное и контролируемая самостоятельная работа обучаемого, который может учиться в удобное для себя время по индивидуальному графику, имея доступ к серверам дистанционного обучения и возможность интерактивного общения с преподавателем.

8.2. Основным документом, регулирующим учебный процесс, является учебный план или индивидуальный учебный план направления (специальности) составленный в соответствии с Государственным образовательным стандартом и утвержденный КГМА им. И.К. Ахунбаева в установленном порядке.

8.3. Обучение с применением ДОТ осуществляется в условиях территориальной удаленности преподавателей и обучающихся. Связь между ними осуществляется посредством современных коммуникационных средств.

8.4. Все учебные и учебно-методические материалы, к которым пользователь имеет доступ, запрещены к тиражированию и /или передаче третьим лицам.

8.5. Дистанционное обучение обеспечивается при использовании совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения на основе педагогически организованных информационных технологий, прежде всего, с использованием средств телекоммуникаций.