



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою Радою ХМАПО

"25" грудня 2015 р.

Протокол № 11

Голова Вченої Ради ХМАПО,

Ректор Харківської медичної
академії післядипломної освіти



проф. Хвисьюк О. М.

ПОЛОЖЕННЯ

**про Службу дистанційного навчання
навчально-методичного відділу**

Харківської медичної академії післядипломної освіти

Харків 2015

Передмова

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом від « 31 » грудня 2015 р. № 548-з

Періодичність перегляду **ПОЛОЖЕННЯ** 1 раз на 5 років

Скорочення

У даному Положенні використовуються наступні скорочення:

МОЗ України – Міністерство охорони здоров'я України

МОН України – Міністерство освіти і науки України

ХМАПО – Харківська медична академія післядипломної освіти

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Служба дистанційного навчання є структурним підрозділом навчального відділу Харківської медичної академії післядипломної освіти (далі – ХМАПО), який проводить заходи по плануванню та організації дистанційного навчання. Також, разом з навчальним відділом, організовує управління навчальною та науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік та звітність з питань навчально-методичної роботи у сфері проведення дистанційного навчання.
2. У своїй роботі служба дистанційного навчання керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про мови», «Положенням про дистанційне навчання» та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої та вищої медичної освіти, Статутом ХМАПО, наказами ректора та положеннями ХМАПО.
3. Відділ підпорядковується начальнику навчального відділу та першому проректору з науково-педагогічної роботи ХМАПО.
4. Відділу підпорядковуються тьютори – викладачі на кафедрах, які відповідають за створення дистанційних циклів та їх проведення.
5. Робота служби дистанційного навчання здійснюється відповідно до плану, який щорічно складається керівником відділу, погоджується з начальником навчального відділу та першим проректором з науково-педагогічної роботи і затверджується ректором ХМАПО до початку календарного року.
6. Про діяльність служби дистанційного навчання керівник підрозділу складає звіт, який подає начальнику навчального відділу та першому проректору з науково-педагогічної роботи.
7. Працівники відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

8. Адміністрація ХМАПО забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, а саме відповідну матеріально-технічну базу (комп'ютери, оргтехніка, швидкісний інтернет, сервер для збереження навчальних курсів та їх фрагментів, який постійно підключений до мережі інтернет, технічне забезпечення для проведення он-лайн лекцій та конференцій).

II. КЕРІВНИЦТВО ПІДРОЗДІЛОМ

1. Службу дистанційного навчання очолює завідувач, який є науково-педагогічним працівником, призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою за напрямом «Медицина» або «Фармація» освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст (магістр), з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих медичних закладах III-IV рівнів акредитації.
2. Завідувач служби у своїй роботі підпорядковується начальнику навчального відділу та першому проректору з науково-педагогічної роботи.
3. Завідувач служби, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної освіти в сфері дистанційного навчання та розробка рекомендацій з його впровадження.
2. Участь в розробці перспективних планів розвитку навчального закладу.

3. Створення науково-методичних рекомендацій для впровадження дистанційного навчання в навчальний процес, згідно діючого законодавства.
4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження дистанційного навчання у навчально-виховний процес, навчально-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів.
5. Координація діяльності кафедр в сфері дистанційного навчання, створення та проведення як дистанційних циклів, в цілому так і окремих фрагментів.
6. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій за дистанційною формою.
7. Інформування деканати та кафедри про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки, що відносяться до дистанційного навчання.
8. Координування підготовки кафедрами комп'ютерних курсів та їх фрагментів для навчання за дистанційною формою.
9. Підготовка наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи, які відносяться до дистанційної форми навчання.
10. Створення інструктивних документів для кафедр, деканатів та інших підрозділів з питань дистанційної освіти.

IV. СТРУКТУРА І ШТАТИ

1. Структура навчального відділу та кількість штатних посад залежить від кількості циклів з дистанційною формою навчання.
2. Штати навчального відділу:
 - завідувач служби дистанційного навчання
 - методист
 - фахівець
 - інженер-програміст