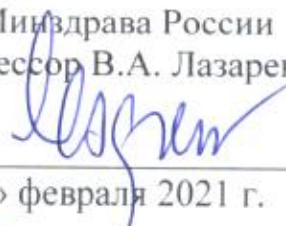


	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 1 из 6
	Инструкция 7.5.3. Управление документированной информацией	
SMK-П-7.5.3-1.0-21	Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КГМУ
 Минздрава России
 профессор В.А. Лазаренко



«01» февраля 2021 г.



Инструкция
о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и
работников Международного медицинского института
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России

SMK-И-7.5.3. - 1.0-21

Версия 1.0

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 2 из 6
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-1.0-21	Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России	

1. Общие положения.

1.1. Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России (далее – Инструкция, Университет, КГМУ, ММИ) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, уставом Университета и иными локальными актами КГМУ.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок асинхронного дистанционного взаимодействия преподавателя и обучающегося при осуществлении образовательного процесса; организацию дистанционного взаимодействия обучающихся ММИ, проживающих в общежитиях КГМУ, с работниками студенческих общежитий и организацию дистанционного взаимодействия обучающихся и работников ММИ по вопросам постановки на миграционный учет.

2. Порядок асинхронного дистанционного взаимодействия преподавателя и обучающегося при осуществлении образовательного процесса.

2.1. Асинхронное взаимодействие – процесс взаимодействия обучающихся и преподавателя, а также обучающихся между собой с задержкой во времени, в режиме отсроченного ответа.

2.2. Текущий образовательный процесс осуществляется с использованием платформы Zoom и Moodle. Обучающийся обязан владеть функционалом данных платформ. В случае наличия затруднений обучающийся может обратиться за помощью к своему преподавателю или заместителю начальника отдела образования ММИ.

2.3. Взаимодействие обучающегося с преподавателями осуществляется по удобному для обеих сторон каналам: электронная почта, мессенджеры, чаты Zoom и Moodle. Необходимо регулярно проверять электронную почту (в том числе спам-папка), личный кабинет на портале kurskmed.com, электронный журнал.

2.4. Для ускорения коммуникации письмо необходимо начинать с указания фамилии, имени, отчества, курса, семестра, группы, контактного номера телефона.

2.5. Ликвидация академической задолженности (пропущенные занятия, неудовлетворительные оценки по итоговым занятиям), как правило, осуществляется на платформе Moodle по требованиям кафедры. Требования кафедры должны быть доступны для ознакомления обучающимся в среде Moodle. После ликвидации каждой задолженности студент в течение 24 часов обязан об этом уведомить преподавателя. Преподаватель в течение последующих

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 3 из 6
	Инструкция 7.5.3. Управление документированной информацией	
SMK-П-7.5.3-1.0-21	Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России	

двух рабочих дней (а в период сессии или за 5 дней до наступления срока второй повторной промежуточной аттестации – в рабочее время того же дня, когда получено уведомление или на следующий день, если уведомление получено вне пределов рабочего времени) вносит информацию в электронный журнал. **Преподавателю рекомендуется, но не ставится в обязанность уведомлять обучающегося о внесении информации в электронный журнал.**

2.6. Настоятельно рекомендуется обращаться к преподавателю в рабочее время. За преподавателем закреплена **обязанность** отвечать обучающемуся в течение 8 рабочих часов.

2.7. В случае если преподаватель не ответил в течение выше обозначенного времени, обучающийся обязан обратиться за помощью к заместителю начальника отдела образования ММИ соответствующего курса.

2.8. При возникновении сложностей в процессе организации обучения, которые не получается разрешить самостоятельно или через лидера группы в течение двух рабочих дней, необходимо обратиться к заместителю начальника отдела образования ММИ. В случае отсутствия ответа со стороны заместителя начальника отдела образования ММИ в течение 8 рабочих часов необходимо обратиться к заместителю директора по образовательной деятельности или директору ММИ.


2.9. Иностраный обучающийся должен находиться в постоянном контакте с сотрудниками ММИ. В случае отсутствия на занятиях в течение двух дней иностранный обучающийся должен незамедлительно проинформировать заместителя начальника отдела образования ММИ о причине отсутствия.

3. Организация дистанционного взаимодействия обучающихся ММИ, проживающих в общежитиях КГМУ, с работниками студенческих общежитий

3.1. Организация дистанционного взаимодействия обучающихся ММИ, проживающих в общежитиях КГМУ, с работниками студенческих общежитий осуществляется посредством использования электронной почты и мессенджеров.

3.2. Всем работникам общежитий обеспечена доступность телефона в рабочие часы, установленные в Университете, для решения совместных задач с другими работниками и обучающимися ММИ.

3.3. По вопросам неисправности розеток, сантехники, поломки мебели и других бытовых вопросов обучающимся рекомендовано обращаться к заведующему студенческим общежитием для решения вопроса об устранении поломок. В течение двух рабочих дней заведующий студенческим общежитием должен проинформировать обучающегося о решении проблемы. В случае если

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 4 из 6
	Инструкция	
	7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-1.0-21	Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России	

проблема остается нерешенной, обучающийся в праве обратиться к руководству ММИ.

3.4. В случае планового отключения электричества, воды, проведения дезинсекции в студенческом общежитии заведующий общежитием должен оповестить обучающихся, проживающих в общежитии, за два дня до проведения мероприятия посредством оповещения по громкой связи общежития и путем размещения информации в общедоступных местах, информационном стенде.

3.5. Взаимодействие воспитателя студенческого общежития и обучающихся ММИ по вопросам вселения и выселения из общежития, переселения в другие комнаты, по личным проблемам, связанным с проживанием в общежитии, осуществляется путем использования электронной почты и мессенджеров. В течение двух рабочих дней воспитатель общежития должен проинформировать обучающегося о принятом решении. В случае если в течение двух рабочих дней вопрос остается нерешенным, обучающийся вправе обратиться за помощью к начальнику отдела социально-культурной адаптации ММИ или директору ММИ.

4. Организация дистанционного взаимодействия обучающихся и работников ММИ по вопросам постановки на миграционный учет.

4.1. Организация дистанционного взаимодействия обучающихся ММИ с работниками отдела виз и регистрации ММИ осуществляется посредством использования электронной почты и мессенджеров.

4.2. Несмотря на сложившуюся эпидемиологическую обстановку, связанную с Covid-19, сроки подачи документов не изменились!

Процедура подачи документов с целью постановки на миграционный учет, продления сроков учебной визы, изменения адреса пребывания обучающегося ММИ осуществляется по предварительной записи на прием.

Сроки подачи документов:

- постановка обучающихся на миграционный учет составляет два-три дня с момента прибытия на территорию Российской Федерации;
- изменение адреса места пребывания обучающихся составляет два-три дня с момента переезда;
- продление срока действия визы обучающихся осуществляется за 50 дней до окончания срока действия визы.

4.3. При нарушении сроков предоставления документов обучающийся ММИ обязан покинуть территорию Российской Федерации!

В случае если обучающийся не покинул территорию Российской Федерации в установленные сроки, он будет депортирован!

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 5 из 6
	Инструкция 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-1.0-21	Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России	

4.3. Важно помнить, что срок действия визы продлевается максимально на 12 месяцев, если срок действия паспорта не менее 18 месяцев.

4.4. Консультирование обучающихся ММИ с целью разъяснения интересующих их вопросов, касающихся срока действия паспорта, срока действия визы и пр. осуществляется посредством использования электронной почты и мессенджеров работников отдела виз и регистраций ММИ.

4.5. Если обращение обучающегося не было рассмотрено в течение двух рабочих дней, он в праве обратиться к заместителю директора по общим вопросам ММИ или директору ММИ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящая Инструкция утверждается ректором Университета.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)	Стр. 6 из 6
	Инструкция 7.5.3. Управление документированной информацией	
СМК-П-7.5.3-1.0-21	Инструкция о порядке дистанционного взаимодействия обучающихся и работников Международного медицинского института ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России	

Лист согласования

Разработано:

директор Международного медицинского
института доцент



М.Т. Шехине

Согласовано:

проректор по непрерывному образованию
и международному сотрудничеству – директор
Института непрерывного образования,
доцент



Н.С. Мещерина

начальник отдела менеджмента качества
образования УМУ доцент



Т.А. Олейникова

юрисконсульт Международного медицинского
института



И.В. Зеленова