


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
«21» 04 2020 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России

С.Н. Алексеенко
«21» 04 2020 г.



ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМНОЙ КОМИССИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Временный регламент определяет порядок проведения заседаний центральной проблемной комиссии (далее – ЦПК) с применением дистанционных технологий (далее – ДТ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университете).

1.2. Временный регламент разработан с учетом неблагоприятной эпидемиологической обстановки из-за вспышки новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации, в связи с чем заседания ЦПК в 2020 году проводятся с использованием ДТ.

1.3. Настоящий Временный регламент разработан на основании:

- Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816;

- Положения о научных проблемных комиссиях (утверждено Ректором Университета 30.06.2016 г.);

- Устава Университета и др. локальных нормативных актов.

1.4. Ответственный секретарь ЦПК размещает настоящий Временный регламент на официальном сайте Университета в разделе «Научно-исследовательская деятельность / Информация кафедрам».

1.5. Ответственность за организационное сопровождение проведения заседания ЦПК со стороны Университета, а также за информирование заинтересованных лиц о порядке проведения заседания ЦПК с использованием ДТ несет Ответственный секретарь ЦПК.

1.6. В заседании ЦПК с применением ДТ принимают участие Председатель ЦПК, Заместители председателя ЦПК, члены ЦПК, и Участники,

К Участникам относятся научные руководители и ответственные исполнители комплексных тем НИР, научные руководители (консультанты) научно-квалификационных работ, рецензенты, аспиранты, соискатели ученой степени и др. лица, принимающие участие в заседании ЦПК в соответствии с повесткой.

Техническое и организационное сопровождение заседания ЦПК осуществляют сотрудник отдела информационных технологий и сотрудник научно-организационного отдела, соответственно

1.7. За 10 дней до начала заседания Ответственный секретарь ЦПК информирует Председателя ЦПК, заместителей Председателя ЦПК, членов ЦПК и Участников о проведении заседания ЦПК с применением ДТ посредством телефонной связи и рассылки информации на адреса электронной почты.

Участники в телефонном режиме подтверждают факт ознакомления с настоящим Временным регламентом, а также наличие технических средств и программного обеспечения, позволяющих принять участие в заседании ЦПК в дистанционном формате с использованием IT-технологий.

1.8. Заседания ЦПК проводятся в режиме видеоконференции с использованием платформы Cisco Webex Meetings.

1.9. Во время проведения заседания ЦПК ведется видео- и аудиозапись процедуры.

1.10. При оформлении протоколов фиксируется, что заседания ЦПК проводились в дистанционном режиме.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ И ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ СВЯЗИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМНОЙ КОМИССИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. Для проведения заседания ЦПК в режиме видеоконференции используются помещения, оборудованные компьютерной техникой, периферийным оборудованием для обеспечения аудио- и видеосвязи и доступом к сети Интернет.

2.2. Во время проведения заседания ЦПК на территории Университета в помещении проведения заседания ЦПК находятся, как правило, Председатель ЦПК, Ответственный секретарь ЦПК и сотрудник отдела информационных технологий.

Заместители Председателя ЦПК, члены ЦПК и Участники принимают участие в заседании ЦПК дистанционно.

2.3. К помещениям для проведения заседания ЦПК устанавливаются следующие требования:

- помещение не должно являться проходным, должно быть изолированным от источников шума, радио- и световых помех, которые могут влиять на качество связи или восприятие аудио-визуальной информации;

- web-камера не должна располагаться напротив источника освещения;

- отсутствие посторонних лиц во время проведения заседания ЦПК.

2.4. Программно-аппаратное обеспечение персонального компьютера/ноутбука/планшета/смартфона для проведения заседания ЦПК должно соответствовать следующим требованиям:

- скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с;

- установленное приложение Cisco Webex Meetings или возможность подключения к видеоконференции через браузер;

- камера;

- микрофон;

- встроенные/отдельные колонки или наушники.

2.5. Для работы Председателя ЦПК и Ответственного секретаря ЦПК помещение на территории Университета оборудуется компьютерами с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, устройством видео- и звукозаписи.

2.6. Заместители Председателя ЦПК, члены ЦПК и Участники самостоятельно обеспечивают техническое оснащение помещения для работы в формате видеоконференции в соответствии с необходимыми требованиями настоящего Временного регламента

2.7. Заведующий отделом информационных технологий несет ответственность за техническое сопровождение проведения заседания ЦПК с использованием ДТ на территории Университета.

2.8. Сотрудник отдела информационных технологий организует тестирование связи, а также при необходимости оказывает консультационную и техническую помощь лицам, участвующим в заседании ЦПК в дистанционном формате.

2.9. За день до проведения заседания сотрудник отдела информационных технологий осуществляет тестовое подключение членов ЦПК и Участников для определения технических возможностей проведения заседания ЦПК с применением ДТ. В процессе тестового подключения настраивается программное обеспечение и проверяется работоспособность технических средств связи.

Время тестового подключения назначается сотрудником отдела информационных технологий, после чего доводится Ответственным секретарем ЦПК до сведения всех заинтересованных лиц.

2.10. Не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания ЦПК в режиме видеоконференции, должна быть обеспечена техническая готовность оборудования и каналов связи.

2.11. В день проведения заседания ЦПК Заместители председателя ЦПК, члены ЦПК и Участники обязаны подключиться к мероприятию видеоконференции не позднее, чем за 30 минут до начала заседания ЦПК для проверки подключения и функционирования техники.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ЦЕНТРАЛЬНОЙ ПРОБЛЕМНОЙ КОМИССИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Не позднее чем за 10 дней до проведения заседания ЦПК Ответственный секретарь ЦПК запрашивает презентационные материалы, предоставляемые Участниками в электронном виде.

3.2. Не позднее чем за 7 дней до проведения заседания ЦПК Ответственный секретарь ЦПК:

- рассылает по адресам электронной почты Заместителям председателя ЦПК и членам ЦПК повестку заседания ЦПК и резюме аннотаций планируемых диссертаций и/или комплексных тем НИР;

- предоставляет Председателю ЦПК на бумажном носителе комплект документов, включая аннотации планируемых диссертаций и/или комплексных тем НИР, резюме аннотаций планируемых диссертаций и/или комплексных тем НИР, отзывы рецензентов, выписки из протоколов заседаний кафедр, отчеты о патентно-информационном поиске, заключения Независимого Этического комитета Университета.

3.3. Ответственный секретарь ЦПК перед началом проведения заседания ЦПК:

- совместно с сотрудником отдела информационных технологий контролирует подключение Заместителей председателя ЦПК, членов ЦПК и Участников к видеоконференции;

- при отсутствии подключения у отдельных лиц осуществляет соединение с ними посредством экстренной телефонной связи, а также оказывает консультационную помощь для устранения возникающих проблем с подключением.

3.4. Ответственный секретарь ЦПК проводит проверку подключившихся к заседанию присутствующих лиц и докладывает Председателю ЦПК о количестве находящихся на видеосвязи членов ЦПК.

3.5. При наличии кворума Председатель ЦПК объявляет о правомочности проведения заседания, представляет Заместителей председателя ЦПК и членов ЦПК.

Ответственный секретарь ЦПК зачитывает повестку заседания ЦПК и напоминает процедуру проведения заседания ЦПК с использованием ДТ.

3.6. Заседание ЦПК с применением ДТ проводится в соответствии с порядком работы ЦПК, регламентированным в Положении о научных проблемных комиссиях в Университете, принятом на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России от 30.06.2016 г., протокол №7.

3.7. По мере рассмотрения вопросов в соответствии с повесткой заседания Участники после оглашения решения ЦПК и с разрешения Председателя ЦПК имеют право покидать видеосовещание на платформе *Cisco Webex Meetings*.

3.8. Сотрудник отдела информационных технологий обязан обеспечить непрерывную запись заседания ЦПК, которая хранится в течение 5-ти лет в научно-организационном управлении.

Проректор по научно-исследовательской работе

А.Н. Редько

Начальник научно-организационного управления

И.Л. Чередник

Заведующий отделом информационных технологий

А.Н. Лупишко