

СОГЛАСОВАНО  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

ПРОТОКОЛ № 05/16  
ОТ «28» 12 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ЧОУ ДПО «УПК»

« 10 » 01 20 17 г. № 05-09

(Приложение № 3)

## ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционном обучении

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дистанционном обучении (далее – ДО) (далее – Положение) регулирует реализацию образовательных программ дополнительного профессионального обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 09.01.2014 №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

1.3. Под ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника (статья 16 Федерального закона от 21.12.2012 г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации")

1.4. Целью использования ДОТ частным образовательным учреждением (далее – учреждение) является увеличение доступности профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения).

1.5. ДО позволяет решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- снижение затрат на проведение обучения;
- повышения качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- обеспечение опережающего характера всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение его общеобразовательного и культурного уровня;
- создание условий для применения системы контроля качества методических электронных ресурсов.

## **2. Организация учебного процесса с применением ДО.**

2.1. Образовательный процесс с использованием ДО проводится в соответствии с утвержденными директором учреждения рабочими учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс по направлениям:

- Образование.

2.2. Образовательные программы с применением ДОТ реализуются по следующим формам обучения: с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства.

2.3. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения заданий, указываются в индивидуальном учебном графике.

Другие вопросы, связанные с организацией образовательного процесса при дистанционном обучении, решаются учебной частью учреждения.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования с применением ДОТ включает в себя:

- пояснительную записку;
- общую характеристику учебной программы;
- результаты освоения учебной дисциплины - личностные, метапредметные, предметные;
- учебно-тематический план и содержание программы;
- условия реализации программы;
- материально-технические требования;
- система оценки результатов;
- список нормативных актов, изучаемых в рамках учебной программы;
- список учебной литературы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

2.4. Учебный процесс с использованием ДО в полном объеме в целом или по отдельным дисциплинам учебного плана может быть организован только при наличии:

- соответствующих электронных учебно-методических комплексов;
- преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, имеющих соответствующее образование;
- материально-технической базы, обеспечивающей реализацию ДО.

## **3. Структура и виды учебной деятельности с применением ДО.**

3.1. Основными видами учебной деятельности с применением ДО являются:

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах, также собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени);
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы;
- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение тестовых и иных заданий; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа по изучению дисциплин;
- текущие и промежуточные аттестации.

3.2. При обучении с применением ДОТ используются следующие информационные технологии:

- кейсовые;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям;

- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети;
  - компьютерные электронные учебники или электронные учебники на лазерных дисках;
  - компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов.
- Указанный список не является исчерпывающим.

3.3. При использовании ДО обеспечивается доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к комплекту документов (на бумажных или электронных носителях), включающих:

- рабочий учебный план;
- график учебного процесса;
- программу учебной дисциплины;
- справочными изданиями и словарями,
- учебник по предмету (дисциплине);
- практикум, задачник, методическое пособие;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению учебной дисциплины и организации самоконтроля, текущего контроля.

При необходимости комплект документов может быть дополнен научной литературой, ссылками на базы данных, сайтов, справочными системами, электронными словарями, сетевыми и другими ресурсами.

3.4. Права и обязанности обучающихся, осваивающих программу с использованием ДОТ определяются Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся учреждения.

3.5. После процедуры оплаты за обучения каждому обучающемуся становятся доступными посредством пересылки на указанный адрес электронной почты материалы:

- учебно-методические (рабочие программы дисциплин, методические разработки, глоссарии, учебной литературы, интерактивных презентаций и списка индивидуальных задач);

- выполнение заданий, предусматривающих текстовый ответ преподавателю-куратору обучения;

- проверка личных знаний путем прохождения тематического тестирования;

- контрольные работы и зачеты по дисциплинам должны быть сданы не позднее, чем за 2 дня до окончания обучения.

3.6. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.7. При применении ДО обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

3.8. В системе ДО могут поддерживаться следующие алгоритмы прохождения курса:

- **Последовательный.** При использовании данного алгоритма материалы дисциплины предоставляются обучающемуся последовательно. При этом ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке.

- **Произвольный,** при котором обучающийся может произвольно выбирать элементы дисциплины для изучения, то есть все элементы курса доступны для изучения в любой момент времени.

3.9. Учет результатов образовательного процесса (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) и внутренний документооборот ведется традиционными методами.

3.10. На каждого обучающегося заводится личное дело, которое должно включать в себя следующие документы:

- Направление на обучение (заявка) – в случае, если обучающийся проходит обучение по направлению от организации;
- Приказ о зачислении на дистанционное обучение;
- Индивидуальный учебный график;
- Копия паспорта обучающегося;
- Копия документа об образовании обучающегося;
- Контрольные работы (если предусмотрено образовательной программой);
- Реферат (если предусмотрено образовательной программой);
- Экзаменационный лист итоговой аттестации;
- Приказ о выпуске обучающегося.

3.11 Сохранение сведений о результатах итоговых аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

#### **4. Кадровое, материально-техническое обеспечение и контроль за ДО**

4.1. Преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из педагогических работников и сотрудников учреждения, а при необходимости – с приглашением сотрудников сторонних предприятий и организацией с оплатой согласно договору о возмездном оказании образовательных услуг.

Все руководящие и педагогические работники, а также учебно-вспомогательный персонал, задействованные в организации, проведении и обеспечении учебного процесса с использованием ДО должны иметь соответствующую подготовку и регулярно повышать квалификацию в соответствии с федеральным законодательством об образовании.

Координация и контроль за внедрением ДО возлагается на учебную часть учреждения.

4.2. По каждому направлению дистанционного обучения приказом директора по учреждению назначается преподаватель-куратор.

4.3. Преподаватель-куратор имеет право:

- вносить поправки в индивидуальный учебный график обучающегося;
- контролировать процесс обучения посредством направления контрольных работ, тестовых заданий, предусмотренных образовательной программой;
- организовать форум, онлайн-консультацию;
- не допустить обучающегося, не освоившего предыдущий модуль по образовательной программе к изучению следующего модуля при последовательном обучении.

4.3. Обязанности преподавателя-куратора:

- оказывать помощь в обработке информации, консультировать обучающихся, если возникает необходимость, в оформлении результатов самостоятельной деятельности посредством общения через интернет или любым удобным для преподавателя-куратора и обучающегося способом;
- осуществлять обратную связь в ходе выполнения заданий: уточнять степень выполнения задания, отвечать на вопросы, диагностировать причины возникающих затруднений, давать рекомендации, помогать определить пути решения проблемы;



- проектировать и осуществлять качественное преподавание учебных дисциплин проходящее в комбинированных формах – очные и дистанционные занятия, а также исключительно в дистанционной форме;
- своевременно пополнять, редактировать учебно-методические комплексы;
- своевременно отвечать на вопросы обучающихся;
- не позднее трех дней с момента поступления, проверять контрольные и практические работы, выставять оценки и зачеты;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществить дистанционное обучение.

4.4. Тьютор – специалист учебной части.

4.5. Обязанности тьютора:

- Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися;
- Оказывает помощь обучающимся в преодолении трудностей процесса самообразования, а также в освоении новых технологий, в том числе относящиеся к области ДО;
- Мониторинг всех действий обучающихся;
- Поддерживает познавательный интерес обучающегося;
- Организует индивидуальные и групповые консультации;