

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

г. Красноярск, тел. 8 908 -026-90-33; 8 904 -891-72-61, ИНН/КПП 2461048270/246101001,
e-mail: institut.dpo24@mail.ru



С. Супонева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «Институт повышения квалификации и переподготовки» с применением дистанционных образовательных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «Институт повышения квалификации и переподготовки» с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) регулирует реализацию образовательных программ дополнительного профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДО, ДОТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), приказом Министерства образования и науки от 23.08.2017 г. № 816 «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 21.12.2012г. N 273 «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. Целью использования ДОТ АНО ДПО «Институт повышения квалификации и переподготовки» является увеличение доступности дополнительного профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или месту 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;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- обеспечение открытого доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое, удобное для обучающегося, время;
- обеспечение опережающего развития всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение общеобразовательного и общекультурного уровня обучающихся;
- 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 учебными планами, действующими нормативными и локальными документами, регламентирующими образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам.

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

2.3. Образовательный 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:

- лекционные, 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;

- текущие и промежуточные аттестации.

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

- кейсовые;
- пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям;
- дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети;
- электронные учебники;
- компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов.

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

- учебный план;
- график учебного процесса;
- программу учебной дисциплины (модуля);
- справочные издания и словари,
- 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 применением ДОТ определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

3.5. После оплаты за обучение каждому обучающемуся становятся доступными на образовательной платформе или посредством пересылки на указанный адрес электронной почты материалы:

- учебно-методические (рабочие программы дисциплин, методические разработки, глоссарии, учебная литература, лекции, интерактивные презентации и список индивидуальных задач и т.д.).

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

3.8. В системе ДОТ 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 модуля (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. Сохранение сведений о результатах итоговых аттестаций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а так же личного дела обучающегося на бумажном носителе является обязательным.

4. КАДРОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ДО

4.1. Преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из числа педагогических работников и сотрудников организации, а при необходимости – с приглашением сотрудников сторонних предприятий и организаций 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 ДОТ имеют соответствующую подготовку и регулярно повышают квалификацию в соответствии с федеральным законодательством об образовании.

4.2. По каждому направлению дистанционного обучения приказом директора может назначаться 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.

4.4. 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 определять пути

решения проблемы;

- проектировать и осуществлять качественное преподавание учебных дисциплин, проходящее 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, выставлять оценки и зачеты;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществить обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5. Преподаватель-куратор, использующий ДОТ, также выполняет обязанности тьютора:

- организует процесс индивидуальной работы с обучающимся;

- оказывает помощь обучающемуся в преодолении трудностей процесса самообразования, а также в освоении новых технологий, в том числе относящихся к области ДОТ;

- осуществляет мониторинг всех действий обучающегося;

- поддерживает познавательный интерес обучающегося;

- организует индивидуальные и групповые консультации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Супонева Наталья Сергеевна

Действителен с 27.06.2022 по 27.06.2023