



ПРОФДОРСТРОЙКАДРЫ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПрофДорСтройКадры»

телефон: 8 (499) 506-77-29, эл.почта: info@pdskadry.ru

Юридический адрес: 140070, Московская обл., гор. Люберцы, рабочий поселок Томилино,
ул. Пионерская, строение 1-б, офис 23

ОКПО 45729738, ОГРН 1155000000033, ИНН/КПП 5027223317 / 502701001

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»
Е.А.Громик
01 февраля 2019 г.



**Положение о порядке использования в
АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры»
элементов дистанционного обучения (а также самоподготовки)
обучающихся**

пос. Томилино, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об использовании в образовательном процессе элементов дистанционного обучения (далее – ЭДО) (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 АНО ДПО «УЦ «ПрофДорСтройКадры» (далее – ОО) является увеличение доступности профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения).

1.5. ЭДО позволяют решить следующие задачи:

1.5.1. усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;

1.5.2. снижение затрат на проведение обучения;

1.5.3. повышения качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;

1.5.4. открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;

1.5.5. обеспечение опережающего характера всей системы образования, ее нацеленности на распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня;

1.5.6. создание условий для применения системы контроля качества методических электронных ресурсов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭДО

2.1. Образовательный процесс с использованием ЭДО проводится в соответствии с утвержденными руководителем ОО учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс по направлениям образования.

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 договоре об образовании.

2.4. Другие вопросы, связанные с организацией образовательного процесса при использовании элементов дистанционного обучения, решаются учебно-методическим отделом ОО.

2.5. Образовательная программа дополнительного профессионального образования с применением ЭДО включает в себя:

- 2.5.1. пояснительную записку;
- 2.5.2. общую характеристику учебной программы;
- 2.5.3. результаты освоения учебной дисциплины - личностные, метапредметные, предметные;
- 2.5.4. учебный и тематический план и содержание программы;
- 2.5.5. условия реализации программы;
- 2.5.6. список нормативных актов, изучаемых в рамках учебной программы;
- 2.5.7. список учебной литературы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.
- 2.6. Учебный процесс с использованием ЭДО может быть организован только при наличии:
 - 2.6.1. преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, имеющих соответствующее образование;
 - 2.6.2. материально-технической базы, обеспечивающей реализацию ЭДО.

3. СТРУКТУРА И ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭДО

- 3.1. Основными видами учебной деятельности с применением ДО являются:
 - 3.1.1. семинарские 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);
 - 3.1.2. индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы;
 - 3.1.3. 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;
 - 3.1.4. текущие и промежуточные аттестации.
- 3.2. При обучении с применением ДОТ используются следующие информационные технологии:
 - 3.2.1. кейсовые;
 - 3.2.2. пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям;
 - 3.2.3. дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети;
 - 3.2.4. компьютерные электронные учебники или электронные учебники на лазерных дисках;
 - 3.2.5. компьютерная библиотека;
 - 3.2.6. компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов.Указанный список не является исчерпывающим.
- 3.3. При использовании ЭДО обеспечивается доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к комплекту документов (на бумажных или электронных носителях), включающих:
 - 3.3.1. рабочий учебный план;
 - 3.3.2. график учебного процесса;
 - 3.3.3. программу учебной дисциплины;
 - 3.3.4. справочными изданиями и словарями,
 - 3.3.5. учебник по предмету (дисциплине);
 - 3.3.6. практикум, задачник, методическое пособие;
 - 3.3.7. тестовые материалы для контроля качества усвоения материала.

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 ОО, правилами внутреннего распорядка обучающихся ОО.

3.5. После процедуры оплаты за обучения каждому обучающемуся становятся доступными посредством пересылки на указанный адрес электронной почты (или получения пароля для входа в электронную библиотеку) материалы:

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

3.5.2. проверка личных знаний путем прохождения тематического тестирования;

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

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

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

3.8.2. 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, проверка знаний, промежуточная и итоговая аттестация) и внутренний документооборот ведется традиционными методами.

3.10. На каждого обучающегося ведутся следующие документы:

3.10.1. Направление на обучение (заявка) – в случае, если обучающийся проходит обучение по направлению от организации;

3.10.2. Приказ о зачислении на обучение;

3.10.3. Контрольные работы или тестирование (если предусмотрено образовательной программой);

3.10.4. Протокол итоговой аттестации или проверки знаний;

3.10.5. Приказ о выпуске обучающегося.

3.11 Сохранение сведений о результатах итоговых аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, является обязательным.

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

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

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

Координация и контроль за внедрением ДО возлагается на учебно-методический отдел ОО.
4.3. По каждому направлению дистанционного обучения приказом руководителя ОО назначается преподаватель.

4.4. Преподаватель имеет право:

4.4.1. контролировать процесс обучения посредством направления контрольных работ, тестовых заданий, предусмотренных образовательной программой;

4.4.2. организовать форум, онлайн-консультацию;

4.4.3. не допустить обучающегося, не освоившего предыдущий модуль по образовательной программе к изучению следующего модуля при последовательном обучении.

4.5. Обязанности преподавателя:

4.5.1. 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;

4.5.2. 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;

4.5.3. проектировать и осуществлять качественное преподавание учебных дисциплин, проходящее в комбинированных формах – очные и дистанционные занятия, а также исключительно в дистанционной форме;

4.5.4. своевременно пополнять, редактировать учебно-методические комплексы;

4.5.5. своевременно отвечать на вопросы обучающихся;

4.5.6. не позднее трех дней с момента поступления, проверять контрольные и практические работы, выставять оценки и зачеты;

4.5.7. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществить дистанционное обучение.

Разработал:
Генеральный директор



Е.А.Громик