|  |
| --- |
| **Организация дополнительного профессионального образования частное учреждение «Новороссийский специализированный институт подготовки кадров»**  |
| **ОДПО ЧУ «Новороссийский специализированный институт подготовки кадров»** |

****

**«УТВЕРЖДАЮ» Директор ОДПО ЧУ «Новороссийский**

**специализированный институт**

**подготовки кадров» В.С. Популиди 01.03.2022г**

ПОЛОЖЕНИЕ

# О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ

# В ОДПО ЧУ «НОВОРОССИЙСКОМ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ

# ИНСТИТУТЕ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

**г. Новороссийск**

* 1. **Общие положения.**
	2. Настоящее Положение о дистанционном обучении (далее – ДО) (далее – Положение) регулирует реализацию образовательных программ дополнительного профессионального обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).
	3. 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. 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").
	2. Целью использования ДОТ ОДПО ЧУ «Новороссийский специализированный институт подготовки кадров» (далее – учреждение) является увеличение доступности профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения).
	3. 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.

# Организация учебного процесса с применением ДО.

* 1. Образовательный процесс с использованием ДО проводится в соответствии с утвержденными директором учреждения рабочими учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.
	2. Образовательные программы с применением ДОТ реализуются по следующим формам обучения: с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства.
	3. Виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения заданий определяются в соответствии с требованиями образовательных программ. 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:

* общую характеристику учебной программы;
* результаты освоения учебной дисциплины (знания, умения), профессиональные и общие компетенции
* 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.
	1. 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, которые могут состоять из электронных учебников, лекций, презентаций, видео материала и др.;
		+ преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, имеющих соответствующее образование;
		+ материально-технической базы, обеспечивающей реализацию ДО.

# Структура и виды учебной деятельности с применением ДО.

* 1. Основными видами учебной деятельности с применением ДО являются:
		+ теоретические занятия в форме электронных лекций с использованием методического материала, размещенного на площадке ДО;
		+ индивидуальные и (или) 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.
	2. При обучении с применением ДО могут использоваться следующие информационные технологии:
* Размещение учебного материала на площадке ДО и предоставление доступа к площадке обучающихся;
* 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, практических и контрольных занятий.

Указанный список не является исчерпывающим.

* 1. 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.

* 1. Права и обязанности обучающихся, осваивающих программу с использованием ДОТ определяются Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка обучающихся учреждения.
	2. После процедуры оплаты за обучения каждому обучающемуся становятся доступными посредством регистрации на площадке ДО материалы:
* учебно-методические (учебный план, пояснительная записка к программе обучения, список индивидуальных задач);
* выполнение заданий, предусматривающих текстовый ответ преподавателю-куратору обучения;
* проверка личных знаний путем прохождения тематического тестирования;
* контрольные и практические работы, зачеты по дисциплинам должны быть сданы не позднее, чем за 2 дня до окончания обучения.
	1. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.
	2. При применении ДО обучающемуся предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.
	3. 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.

* 1. Учет результатов образовательного процесса (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) и внутренний документооборот ведется традиционными методами.
	2. На каждого обучающегося заводится личное дело, которое должно включать в себя следующие документы:
* Приказ о зачислении на дистанционное обучение;
* Копия паспорта, обучающегося;
* Копия документа об образовании обучающегося;
* Контрольные работы (если предусмотрено образовательной программой);
* Реферат (если предусмотрено образовательной программой);
* Экзаменационный лист итоговой аттестации (результат тестирования);
* Протокол 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.

# Кадровое, материально-техническое обеспечение и контроль за ДО

* 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 в лице заместителя директора по учебной работе.

* 1. По каждому направлению дистанционного обучения приказом директора по учреждению назначается преподаватель-куратор.
	2. Преподаватель-куратор имеет право:
	+ вносить поправки в 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.
	1. 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, выставлять оценки и зачеты;
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществить дистанционное обучение.
	1. Преподаватели-кураторы, использующие ДО, также выполняют обязанности тьютора.
	2. Обязанности тьютора:

 - Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися;

* Оказывает помощь обучающимся в преодоление 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