

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ ДПО "Бизнес-школа ЕМАС"



Коляда О.В.

01.07.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ
В ЧУ ДПО "БИЗНЕС-ШКОЛА ЕМАС"**

г. Нижний Новгород, 2016

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) и электронного обучения в интернете в Системе дистанционного обучения (далее – СДО).

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 ЧУ ДПО «Бизнес-школа ЕМАС» (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 счёт 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, её 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 системы дистанционного образования (СДО).

2.1. Образовательный процесс с использованием СДО проводится в соответствии с утверждёнными директором учреждения рабочими учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс по направлению 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.

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

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

- пояснительную записку;
- общую характеристику учебной программы;
- результаты освоения учебной дисциплины;
- учебный план и содержание программы;
- условия реализации программы;
- материально-технические требования;
- система оценки результатов;
- список учебной литературы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение обучающихся.

2.6. 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 дистанционного образования.

3.1. Основными видами учебной деятельности с применением дистанционного образования являются:

- практические, 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);
- 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 базами данных удаленного доступа по изучению дисциплин; видео, с использованием мультимедийного, текстового комплекса учебных материалов, а также иных образовательных методик.
- текущие и промежуточные аттестации.

3.2 При обучении с применением ДОТ используются следующие информационные технологии: кейсы; пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям; дискуссии и семинары, проводимые через компьютерные сети; компьютерные электронные учебники; компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов. Указанный список не является исчерпывающим.

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; 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.

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

3.4. После процедуры оплаты за обучение каждому обучающемуся становятся доступными посредством индивидуального доступа в личный кабинет СДО следующие материалы: учебно-методические (рабочие программы дисциплин, методические разработки, интерактивные презентации и списки индивидуальных задач); видео-уроки; задания, предусматривающих текстовый ответ преподавателю-куратору обучения; доступ к онлайн-тестированию, описание курсовых проектов.

3.5. Учебные и методические материалы в СДО предоставляются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

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

3.7. В системе ДО поддерживается последовательный алгоритм прохождения курса. При использовании данного алгоритма материалы дисциплины предоставляются обучающемуся последовательно. При этом ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке.

3.8. Учёт результатов образовательного процесса (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация) и внутренний документооборот ведётся в установленном правилами внутреннего распорядка способами.

3.9. На каждого обучающегося заводится личное дело, которое должно включать в себя следующие документы: направление на обучение (заявка); приказ о зачислении на дистанционное обучение; индивидуальный учебный график; копия паспорта обучающегося; копия документа об образовании обучающегося; контрольные работы (если предусмотрено образовательной программой); экзаменационный лист итоговой аттестации; приказ о выпуске обучающегося.

3.10. Сохранение сведений о результатах итоговых аттестации по учебным дисциплинам и 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. Куратором дистанционного обучения назначается заместитель директора по учебной работе, который 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.

4.3. В обязанности куратора входит:

- оказывать помощь в обработке информации, консультировать обучающихся, если возникает необходимость, в оформлении результатов самостоятельной деятельности посредством общения через интернет или любым удобным для 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 семи дней с момента поступления, проверять контрольные и практические работы, выставлять оценки и зачёты;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществить дистанционное обучение.

4.4. Преподаватели, использующие ДОТ, также выполняют обязанности тьютора.

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;
- осуществляет мониторинг всех действий обучающихся;
- поддерживает познавательный интерес обучающегося;
- организует индивидуальные и групповые консультации;