

Приложение  
к приказу ГБУ ДПО РД «ДИРО»  
от \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дистанционном обучении в государственном бюджетном учреждении  
дополнительного профессионального образования РД «Дагестанский  
институт развития образования»**

Махачкала

2017

## 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 РФ 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. №273 "Об образовании в Российской Федерации").

1.4. Целью использования ДОТ ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» является увеличение доступности профессионального образования посредством предоставления обучающимся возможности

освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося.

1.5. Дистанционное образование 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 ректором ДИРО образовательными программами, рабочими учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2. Образовательные программы с применением ДОТ реализуются по следующим формам обучения: без отрыва от производства и 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 ДИРО.

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 обучение слушателей.

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:

- лекционные и иные виды занятий под руководством преподавателя (on-line);
- тестирование и иные аттестационные мероприятия (on-line/ offline);

- практические занятия (on-line/ off-line);
- самостоятельная работа слушателей, включая работу с учебниками, учебно- методическими материалами, выполнение заданий (offline);
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы.

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;
- 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, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ДИРО.

3.5. К дистанционному обучению допускаются педагоги, имеющие соответствующее высшее базовое образование, работающие по направлению специализации соответствующего диплома и проходившие ранее очные курсы повышения квалификации в ДИРО.

3.6 Основной этап реализации образовательной деятельности начинается после процедуры оплаты за обучение и проведение организационной встречи с обучающимися посредством вебинара. Работники учреждения осуществляют сверку предварительного списка обучающихся с фактически присутствующими, вносят изменения в список, проверяют точность персональных данных слушателей, информируют обучающихся о режиме занятий, особенностях образовательного процесса, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса.

3.7. По завершении организационного этапа 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.

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

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

3.10. 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.

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

3.11. Итоговая аттестация по выбору слушателя может включать: творческую самостоятельную работу, тестирование, собеседование, проведение «мастер - класса».

3.12. Контрольные работы и зачеты по дисциплинам должны быть сданы не позднее чем за 2 дня до окончания обучения.

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

- 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.

3.14. Сохранение сведений о результатах итоговой аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также личных документов обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

3.15. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке/удостоверений о повышении квалификации производится ДИРО на основании приказа о завершении обучения в течение 10 рабочих дней.

#### **4. Кадровое обеспечение дистанционного обучения**



4.1. Преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из числа ППС кафедр ДИРО, а при необходимости - с приглашением сотрудников сторонних образовательных 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 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 ДИРО.

4.2. По каждому направлению дистанционного обучения приказом ректора ДИРО 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.

4.4. 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 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.

4.4. Преподаватели-кураторы, 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 относящихся к области ДО;

- организует индивидуальные и групповые консультации.