

Частное учреждение - организация дополнительного профессионального образования "Ульяновский региональный центр охраны труда"



«Утверждаю»

Директор
ЧУ-ОДПО «УРЦОТ»

/ Таресов Ю.В. /

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционном обучении в частном учреждении организации дополнительного профессионального образования «Ульяновский региональный центр охраны труда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дистанционном обучении (далее – ДО) (далее–Положение) регулирует реализацию образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 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 29.12.2012г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации")

1.4. Целью использования ДО является увеличение доступности обучения посредством предоставления слушателям возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства слушателя или его временного пребывания (нахождения).

1.5. ДО позволяет решить следующие задачи:

- индивидуализация процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы слушателя;
- снижение затрат на проведение обучения;
- расширение географии слушателей за счет применения современных технологий обучения
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для слушателя время;
- обеспечение непрерывного взаимодействия между слушателями и преподавателем в период всего образовательного процесса;

2. Организация учебного процесса с применением ДО.

2.1. Образовательный процесс с использованием ДО проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, действующими нормативными документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2 Организация проведения курсов включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация заявок от слушателей;
- рассылка по электронной почте договоров;
- после процедуры оплаты за обучение каждому слушателю предоставляется доступ к обучающей программе на сайте <http://urcot73.ru>
- работа слушателей с лекционными, методическими материалами;
- контроль знаний в формате тестирования;
- выполнение слушателями итоговой работы (если это предусмотрено программой); отправка результатов работы по электронной почте координатору курса не позднее, чем за 3 дня до окончания обучения
- при успешном прохождении контроля знаний выдается документ об обучении

2.3 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
- материально-технической базы, обеспечивающей реализацию ДО.

- другие вопросы, связанные с организацией образовательного процесса при дистанционном обучении, решаются в процессе обучения.

3. Структура и виды учебной деятельности с применением ДО.

3.1 Каждый дистанционный учебный курс имеет программу, состоящую из следующих разделов:

- пояснительная записка;
- результаты освоения программы
- условия реализации программы
- материально-технические требования
- учебно-тематический план
- график учебного процесса
- система оценки результатов;
- список нормативных актов, изучаемых в рамках учебной программы;
- список литературы, а также иные компоненты, обеспечивающие обучение слушателей;

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

При обучении с применением ДОТ используются следующие информационные технологии:

- пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям;
- дискуссии, семинары, консультации, проводимые через компьютерные сети;
- компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов;

Указанный список не является исчерпывающим.

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

- рабочий учебный план;
- график учебного процесса;
- учебная программа ;
- справочные издания и словари,
- методические пособия;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;

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

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

3.6 Учет результатов образовательного процесса, внутренний документооборот ведется традиционными методами.

3.7 На каждого слушателя комплектуется пакет документов включающих в себя:

- заявка
- приказ о зачислении на дистанционное обучение;
- учебный график;
- копия документа об образовании слушателя (при необходимости)
- итоговая работа (если она предусмотрена образовательной программой);
- протокол результата обучения;
- приказ о выпуске слушателя.

3.8 Сохранение сведений о результатах обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также личных документах слушателя 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.

4.2 По каждому направлению дистанционного обучения приказом директора по учреждению назначается преподаватель-куратор.

Преподаватель-куратор имеет право:

- вносить поправки в индивидуальный учебный график слушателя;
- контролировать процесс обучения предусмотренного образовательной программой;
- не допускать слушателя, не освоившего предыдущий модуль по образовательной программе к изучению следующего модуля при последовательном обучении.

5. Обязанности преподавателя-куратора:

- оказывать помощь в обработке информации, консультировать слушателей, если возникает необходимость, в оформлении результатов самостоятельной деятельности посредством общения через интернет или любым удобным для преподавателя-куратора и слушателя 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;
- своевременно пополнять, редактировать учебно-методические комплексы;
- своевременно отвечать на вопросы слушателей;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе в области освоения специфического инструментария, позволяющего осуществлять дистанционное обучение.
- организовывать процесс индивидуальной работы со слушателем;
- оказывать помощь слушателям в преодолении трудностей процесса самообразования, а также в освоении новых технологий, в том числе относящиеся к области ДО;
- мониторить все действия слушателей;
- организовывать индивидуальные и групповые консультации;