

**Положение Академии МФФР об организации обучения
с применением дистанционных образовательных технологий**

1. Общие положения.

1.1. Обучение с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) есть целенаправленное и методически организованное руководство учебной деятельностью слушателей, находящихся на расстоянии от Академии, и осуществляемое посредством электронных средств связи. ДОТ предоставляют слушателям возможность освоить дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации) непосредственно по месту жительства или работы с помощью средств, методов и технологий опосредованного педагогического общения преподавателей со слушателями.

1.2. При реализации ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Академии независимо от места нахождения обучающихся.

1.3. Использование ДОТ в системе повышения квалификации направлено на решение следующих задач: обеспечение доступности обучения путем широкого использования возможностей самообразования с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

1.4. Субъектами дистанционного обучения в системе повышения квалификации являются слушатели, менеджер, ответственный за сопровождение проведения курса (далее - Администратор), профессорско-преподавательский состав Академии и приглашенные специалисты-практики, работники службы поддержки сервиса, обеспечивающего онлайн-трансляцию.

1.5. ДОТ в системе повышения квалификации включает следующее: видео-занятия (вебинары), которые проводятся в течение курса, общение слушателей между собой и с преподавателем в режиме «вопрос-ответ» в чате, промежуточная и итоговая аттестации слушателей.

2. Материально-техническая база организации обучения с применением ДОТ

2.1. Необходимым минимальным условием использования ДОТ является наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет. Подключение к сети Интернет должно предоставляться в режиме 24*7 без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых профилактических работ.

2.2. Рабочее место преподавателя и обучающегося должно быть оборудовано компьютером, монитором и периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и или наушниками).

3. Организация дистанционного поступления на программы обучения с применением ДОТ

3.1. Прием слушателей на обучение с применением ДОТ в системе повышения квалификации осуществляется по оформленным заявкам (регистрациям) с сайта Академии.

3.2. После получения заявки, менеджер направляет слушателю анкету (регистрационный лист) и бланк Согласия на обработку персональных данных. Заполненные и подписанные регистрационный лист, и Согласие, слушатель в отсканированном виде отправляет по электронной почте на адрес Академии.

3.2. Аналогичным образом слушатель предоставляет отсканированные копии внутреннего гражданского паспорта (страницы 2,3 - идентификационные сведения и 5 - регистрационные данные) и документа об образовании.

3.3. Менеджер направляет слушателю ссылку на видео-встречу для идентификации слушателя. На видео-встрече менеджер идентифицирует слушателя посредством камеры и выдает ему логин и пароль для доступа к курсу.

3.4. На основании предоставления всех документов формируется личное дело слушателя.

3.5. Слушатель знакомится с содержанием учебной программы курса, размещенной на сайте Академии в разделе «Учебная программа».

4. Организация учебного процесса на программах повышения квалификации с применением ДОТ

4.1. Академия может реализовывать одну или несколько образовательных программ с использованием ДОТ.

4.2. Темы лекций, сроки проведения тестового подключения, календарные сроки выполнения заданий, аттестаций указываются в разрабатываемом образовательным учреждением учебном графике (расписании занятий) и Учебном плане, являющемся частью дополнительной образовательной программы.

4.3. Перед участием в обучении с применением ДОТ слушатели должны ознакомиться с техническими условиями, которые прописаны в описаниях каждой программы на сайте Академии.

4.4. Организационное сопровождение учебных занятий, проводимых в режиме видеоконференций (вебинаров), осуществляется менеджером Академии, ответственным за организацию обучения применением ДОТ (информирование о требованиях к оборудованию и каналам связи, создание настройка вебинара, предоставление преподавателям и слушателям гиперссылки на URL-адрес с предоставлением рабочего места преподавателям, контроль состояния вебинара в процессе его проведения, предоставление слушателям доступа к записи вебинара.

4.5. Для обеспечения образовательного процесса при дистанционном обучении на программах повышения квалификации с применением ДОТ используются презентации или иные материалы (в электронном формате PowerPoint, Word, Exell), подготовленные преподавателями к каждой лекции; тесты к аттестациям.

4.6. Видеозаписи проведенных занятий доступны слушателям в течение всего срока проведения курса. Слушатели могут без ограничений просматривать и прослушивать эти записи для лучшего усвоения знаний

5. Порядок определения соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся.

5.1 Академия самостоятельно определяет нормы расчета учебной нагрузки педагогических работников, участвующих в образовательном процессе с применением ДОТ с учетом следующих факторов:

- готовность электронного контента (при необходимости записи нового электронного контента учебная нагрузка рассчитывается исходя из нормы 1:1);
- форм работы (контактной или самостоятельной);
- нормы времени по видам работы (к примеру, для сопровождения 1 часа занятий одним обучающимся педагог затрачивает 0,1 часа рабочего времени, для сопровождения 1 часа тестирования (с проверкой и комментариями) - 0,2 часа;
- количества обучающихся, осваивающих ДПП с применением ДОТ и длительности сопровождения 1 обучающегося.

6. Порядок организации учебно-методической помощи обучающимся

6.1. Учебно-методическую помощь обучающимся оказывают педагоги, обеспечивающие их обучение по образовательным программам.

6.2. В Академии используются следующие основные виды учебно-методической помощи:

- консультации в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Консультирование обучающихся педагогами с использованием информационных и телекоммуникационных технологий осуществляется посредством:

- электронной почты;
- онлайн консультаций с использованием телекоммуникационных технологий (Яндекс телемост и др.);
- консультаций с использованием платформы Академии (чат).

7. Организация аттестаций слушателей программ повышения квалификации с применением ДОТ

7.1 Освоение ДПП с применением ДОТ в Академии сопровождается обязательной промежуточной и завершается итоговой аттестациями слушателей. Аттестации проводятся в режиме компьютерного тестирования, либо в форме экзамена на видео-встрече, либо путем обмена файлами с заданиями. Конкретные формы аттестационных испытаний закрепляются учебным планом ДПП.

7.2 Идентификация личности обучающегося при проведении аттестации обучающихся осуществляется на основании идентификационных данных учетной записи обучающегося через обучающую платформу на сайте Академии.

7.3. Промежуточная аттестация осуществляется для обеспечения оценки качества освоения слушателями различных структурных компонентов ДПП (дисциплины, модуля).

7.4. По результатам промежуточной аттестации оформляется ведомость промежуточной аттестации, которая хранится на образовательной платформе Академии.

7.5. Для проведения итоговой аттестации приказом формируется аттестационная комиссия для проведения итоговой аттестации.

7.6. Итоговая аттестация, проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (реферат, аттестационная работа) (с использованием системы дистанционного обучения).

7.7. Идентификация личности обучающегося при проведении итоговой аттестации в режиме компьютерного тестирования, либо в режиме обмена файлами в режиме обмена файлами (реферат, аттестационная работа, творческая или проектная работа) осуществляется через образовательную платформу Академии на основании идентификационных данных учетной записи обучающегося.

7.8. При проведении итоговой аттестации в режиме компьютерного тестирования проверка знаний обучающегося осуществляется в автоматическом режиме. Ответ на задание даётся путем выбора одного правильного ответа при помощи проставления знака выбора в программе. Результаты тестирования сохраняются на платформе Академии.

7.9. Тестирование проводится в режиме онлайн, доступ к тесту открывается на платформе Академии у каждого обучающегося. На платформе устанавливается ограничение по времени проведения тестирования. После окончания установленного времени доступ к тесту прекращается. Подсчет правильных и неправильных ответов на вопросы осуществляется в автоматическом режиме с использованием программных средств.

7.10. На основании сведений о результатах тестирования членами аттестационной комиссии проставляются оценки, заносятся в протокол аттестационной комиссии, который подписывается членами аттестационной комиссии и хранится на бумажных носителях.

7.11. Сведения об итогах тестирования сообщаются обучающимся сразу после прохождения тестирования, либо направляются по электронной почте.

7.12. При неудовлетворительной оценке по результатам тестирования обучающийся вправе пройти повторно (пересдать) итоговую аттестацию в дату, определенную Академией.

8. Оформление документов о квалификации

8.1. При успешном освоении образовательной программы и прохождением итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии, оформленного в виде протокола, в связи с успешным освоением программы и прохождением итоговой аттестации, издается приказ об отчислении обучающегося с программы дополнительного профессионального образования в связи с завершением обучения по программе и выдаче слушателю документа о квалификации: удостоверение о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации направляется обучающемуся почтой России заказным ценным письмом на адрес места жительства.

8.2. Лицу, которое не прошло итоговую аттестацию выдается справка об обучении.

8.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

8.4. Порядок оформления и выдачи документов о квалификации регламентируется Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации.

8.5. После выдачи документа об образовании Организация заполняет сведения о выданном документе о квалификации в ФИС ФРДО.

9. Учет и хранение результатов образовательного процесса.

9.1. Учет и хранение результатов образовательного процесса осуществляется на электронных носителях. Архивное хранение таких данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока хранения.

9.2. По истечении одного года после отчисления слушателя из Академии, осуществляется выгрузка его цифрового индивидуального портфолио с цифрового образовательного сервиса с целью последующей архивации в электронном виде и хранении на ресурсах АНО МФФР.

9.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения слушателями образовательных программ, хранятся до окончания освоения слушателями образовательной программы до минования надобности, но не менее 25 лет.

Для остальных документов по образовательному процессу устанавливаются следующие сроки хранения:

- постановления аттестационных комиссий – 10 лет;
- заявления о несогласии с постановлениями аттестационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении – 5 лет;
- Журналы учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов – 50 лет;
- Договоры об оказании образовательных услуг – 5 лет после истечения срока действия договора или после прекращения обязательств по договору;
- Журналы учета занятий (при наличии) – 3 года;
- Журналы учета посещения занятий обучающимися (при наличии) – 1 год.

9.4. Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов ежегодно распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в сейфе у директора АНО МФФР.