

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Новочеркасский промышленно-гуманитарный колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждений

Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «НПК»

И.А. Потапов

Подпись: И.А. Потапов № 48d



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении дистанционных образовательных технологий и
электронного обучения и реализации образовательных программ с
применением ДОТ и ЭО
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Новочеркасский промышленно-гуманитарный
колледж»
(ГБПОУ РО «НПК»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

В. Ольховская

«01» сентября 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета

А.А. Ольховская

«01» сентября 2022 г.

Новочеркасск 2022

1. Общие положения.

1.2. Отделение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее отделение ДОТ и ЭО) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасского промышленно-гуманитарного колледжа» (далее Колледж), осуществляющее образовательную деятельность по реализации основных программ профессионального обучения, дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных профессиональных программ с применением ДОТ и ЭО.

1.3. Настоящее положение определяет порядок работы отделения и применения ДОТ и ЭО в Колледже, а также регулирует отношения участников образовательного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; закона Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ № «О персональных данных»; Федерального закона от 22.10.2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; уставом Колледжа и другими нормативными актами.

1.5. Целью использования ДОТ и ЭО является обеспечение доступности образования посредством предоставления обучающимся возможности опосредованного (на расстоянии) освоения образовательных программ.

1.6. Местом осуществления образовательной деятельности при реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО является место нахождения Колледжа независимо от места нахождения обучающихся.

1.7. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу с применением ДОТ и ЭО, обязаны обеспечить организационно-технические условия, изложенные в Приложении 1. При невозможности выполнения данного условия обеспечение техническим оборудованием рассматривает Колледж.

2. Основные термины и определения.

2.1. **Электронное обучение** (далее – ЭО) – это образовательная деятельность с применением содержащейся в базах данных информации и информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации для взаимодействия обучающихся и педагогических работников.

2.2. **Дистанционные образовательные технологии** (далее – ДОТ) – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением

информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3. Система дистанционного обучения «Moodle» (далее – СДО) – автоматизированная система дистанционного обучения, представляющая собой комплекс высокоэффективных программно-методических средств дистанционного обучения, переподготовки и тестирования слушателей, основанный на Интернет технологиях и современных методиках образования на базе компьютерных обучающих программ и тестирующих систем.

2.4. Электронные информационные ресурсы – это источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера.

2.5. Электронные образовательные ресурсы – это учебно-методические материалы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), доступ к которым обеспечивается Колледжем при реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО.

3. Порядок реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО.

3.1. Применение ДОТ и ЭО в Колледже осуществляется:

- в случае реализации образовательной программы с применением ДОТ и ЭО;

- в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими осуществлению непосредственного взаимодействия обучающегося и научно-педагогических работников в аудиториях (помещениях) Колледжа;

- по причинам эпидемиологической обстановки и прочим причинам, независящим от Колледжа;

- при реализации дополнительных профессиональных программ с применением ДОТ и ЭО.

3.2. Колледж доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Колледжа <http://www.novoch-pgk.ru/>.

При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО на сайте Колледжа и на сайте дистанционных образовательных технологий ГБПОУ РО «НПК» (далее сайт ДОТ <https://dis-npgk.ru/>) размещается инструкция для обучающихся и педагогических работников о порядке получения или восстановления логина и пароля, а также инструкции по организации дистанционного обучения на сайте ДОТ Колледжа.

3.3. Реализация образовательных программ с применением ДОТ и ЭО осуществляется с использованием СДО, доступ к системе имеют только зарегистрированные пользователи.

3.4. При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО Колледж самостоятельно и (или) с использованием ресурсов иных организаций:

– создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися

образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

– обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется Колледжем самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

3.5. Колледж обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников.

3.6. Прием на обучение с применением ДОТ и ЭО осуществляется в соответствии с Правилами приема в Колледже на текущий учебный год.

Обучающийся пишет заявление на имя директора о необходимости получения образования с применением ДОТ и ЭО, на основании которого ему присваивают логин и пароль для доступа к личному кабинету в СДО.

3.7. До начала учебного процесса заведующий отделением ДОТ и ЭО проводит организационное собрание с обучающимися очно и/или в режиме видеоконференции.

На организационном собрании до обучающихся доводится график учебного процесса, основы и принципы организации учебного процесса в СДО Колледжа.

3.8. После зачисления на образовательную программу с применением ДОТ и ЭО, а также при переводе на следующий курс обучающемуся передаются необходимые учебно-методические материалы, либо предоставляется сетевой доступ к ним. Все учебно-методические материалы передаются в личное пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.9. В случае применения ДОТ и ЭО при реализации образовательных программ в связи с исключительными обстоятельствами препятствующими осуществлению непосредственного взаимодействия обучающегося и научно-педагогических работников в аудиториях (помещениях) Колледжа, издается приказ директора о временном переводе обучающихся на обучение с применением ДОТ и ЭО.

3.10. Реализация образовательной программы с применением ДОТ и ЭО предусматривает следующие формы контактной работы в режиме off-line и on-line:

- лекция;
- практическое, семинарское и лабораторное занятие;
- консультации по написанию курсовой работы;
- консультации по написанию выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы;
- консультации руководителя учебной/ производственной /преддипломной практики от Колледжа;
- другие формы работы, не противоречащие законодательству.

При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО предусмотрено синхронное и асинхронное взаимодействие обучающихся между собой и с преподавателем посредством инструмента «Чат»/ «Форум» и др.

Решение о проведении форума или вебинара, а также конкретизация даты и времени мероприятия происходит в процессе изучения курса в личных кабинетах обучающихся.

При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО допускается работа обучающихся в «виртуальных группах», которая происходит при удаленности друг от друга практически всех субъектов образования, в том числе с помощью использования систем видеоконференцсвязи, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и др.

Самостоятельная работа обучающегося, включает работу с интерактивными учебно-методическими материалами по освоению тем, отведенных на самостоятельное изучение, выполнение индивидуальных домашних заданий, тестирование, написание курсовых работ, сбор и анализ материалов при прохождении практики, написание отчетов по учебной и производственной (в том числе преддипломной) практике, написание выпускной квалификационной работы/научно-квалификационной работы.

Соотношение объема контактной работы, проводимой путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением ДОТ и ЭО и самостоятельной работы, а также порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий определяется образовательной программой и локальными нормативными актами.

При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО Колледж определяет перечень онлайн курсов, рекомендуемых для освоения учебных дисциплин.

3.11. При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО обучающийся последовательно знакомится с содержанием лекций в текстовом формате и (или) видео лекций, и (или) онлайн лекций.

Обучающемуся рекомендуется активно участвовать в дискуссиях, задавать уточняющие/интересующие вопросы по тематике дисциплины преподавателю посредством форума/ чата/ вебинара и др.

В течение семестра обучающийся отвечает на вопросы для самоконтроля по материалам лекций и выполняет практические задания по тематике практических занятий.

Вопросы для самоконтроля и практические задания, а также методические рекомендации по их выполнению размещаются в СДО. Обучающийся, выполняет задание и отправляет свой ответ преподавателю, используя личный кабинет СДО, прикрепив файл с ответом. Работать необходимо в соответствии с Расписанием занятий.

После изучения каждого раздела учебной дисциплины обучающийся выполняет задания для текущего контроля успеваемости. Текущий контроль успеваемости, как правило, заключается в прохождении тестов. Если обучающийся не преодолел установленный порог прохождения тестирования, по текущему контролю успеваемости выставляется «неудовлетворительно», в

данном случае обучающийся не допускается к дистанционной сдаче промежуточной аттестации по дисциплине.

Тесты для текущего контроля успеваемости должны быть составлены в соответствии с Фондом оценочных средств (ФОС) по дисциплине. Если для осуществления контроля с применением ДОТ и ЭО разрабатываются новые тесты, они должны быть включены в ФОС по дисциплине.

3.12. Вопросы развития и сопровождения учебных модулей (дисциплин), реализуемых с применением ДОТ и ЭО для инвалидов и лиц с ОВЗ, возложены на отделение ДОТ и ЭО, учебно-методический отдел и воспитательную службу Колледжа.

Разработка и применение учебных материалов для дистанционного обучения производятся с учетом необходимости предоставления материала в различных формах, обеспечивающих обучающимся с нарушениями слуха получение информации визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

При организации обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ по индивидуальному плану предусмотрено широкое использование ДОТ и ЭО, а также доступ к электронной библиотечной системе (ЭБС).

ДОТ и ЭО также предусматривают возможности коммуникаций лиц с ОВЗ и инвалидов с другими обучающимися, сотрудничество в процессе учебной деятельности.

Эффективной формой проведения онлайн-занятий являются вебинары и др. методы, которые могут быть использованы для проведения виртуальных занятий с возможностью взаимодействия всех участников образовательного процесса с применением ДОТ и ЭО, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы и др.

3.13. По итогам изучения учебной дисциплины в семестре обучающемуся открывается доступ к прохождению промежуточной аттестации.

Колледж самостоятельно определяет требования к процедуре проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации с применением ДОТ и ЭО, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

Промежуточная аттестация обучающихся может осуществляться как в традиционной форме в аудиториях Колледжа (по вопросам и билетам), так и с использованием электронных средств (компьютерное тестирование, сдача зачета и экзамена по вопросам и билетам в режиме видеоконференцсвязи).

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ и ЭО должны быть составлены с учетом перечня вопросов для подготовки к экзамену, отраженному в РПД и в ФОС по дисциплине.

3.14. При реализации образовательной программы исключительно с применением ДОТ и ЭО обучающиеся осваивают Дистанционные курсы, разработанные по каждой дисциплине учебного плана в дополнение к рабочей программе дисциплины.

Дистанционный курс по дисциплине (далее - ДК) - это разработанная с определенной степенью подробности пошаговая инструкция освоения учебного материала по дисциплине, т. е. достижения целей, сформулированных в рабочей программе дисциплины. ДК представляет собой совокупность электронных образовательных ресурсов (ЭОР), обеспечивающих изучение учебного материала рабочей программы дисциплины. ДК обеспечивает формирование и закрепление знаний, умений и навыков, контроль усвоения учебного материала и уровня сформированности компетенций. Содержание ДК соответствует рабочей программе соответствующей дисциплины (РПД) и формирует набор компетенций, определенный в РПД. ДК включает в себя четыре взаимосвязанных блока: инструктивный, информационный, коммуникативный и контрольный.

При реализации образовательной программы по индивидуальному учебному плану исключительно с применением ДОТ и ЭО допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

Консультации, лекции и практические (семинарские) занятия для обучающихся, осваивающих образовательные программы по индивидуальному учебному плану исключительно с применением ДОТ и ЭО, могут проводиться в онлайн режиме в формате форума, вебинара и чата. О дате и времени проведения контактной работы обучающихся информируют посредством электронной почты и/ или через сообщения в личном кабинете СДО и др.

3.15. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по дисциплинам, обязан ее ликвидировать согласно «Положению о порядке ликвидации текущих и академических задолженностей, полученных обучающимися в ГБПОУ РО "НПК"».

3.16. При условии успешного прохождения промежуточной аттестации по итогам учебного года обучающийся переводится на следующий курс.

3.17. Организация практик осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации практической подготовки обучающихся ГБПОУ РО "НПК"».

Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Колледжа, если это предусмотрено программой практики. В указанном случае Колледж обеспечивает возможность прохождения учебной и производственной практик с применением ДОТ и ЭО.

В случае необходимости образовательная организация вправе внести изменение в календарный график учебного процесса в части определения сроков прохождения учебной и производственной практик без ущерба по общему объему часов, установленных учебным планом. Изменения, вносимые в график учебного процесса, утверждаются приказом директора.

3.18. В течение учебного семестра заведующий отделением ДОТ и ЭО, совместно с заведующими других отделений, ведут мониторинг фактического взаимодействия педагогических работников и обучающихся, включая элементы текущего контроля и промежуточной аттестации, анализируют своевременность выполнения контрольных мероприятий, реагируют и принимают решения по выявленным нарушениям, ведут переписку с обучающимися по вопросам

учебного процесса посредством СДО и использованием других электронных средств связи.

3.19. Учебные материалы, необходимые для обучения обучающихся-слушателей с применением ДОТ и ЭО размещаются преподавателями и заведующими отделениями в СДО, под контролем работников отделения и зав. отделением ДОТ и ЭО, при необходимости заведующего учебной частью и зам. директора по УР.

3.20. При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими осуществлению непосредственного взаимодействия обучающегося и научно-педагогических работников в аудиториях (помещениях) Колледжа, Колледж вправе локальным актом определить, элементы учебного плана, которые не смогут быть реализованы в текущем учебном году с применением ДОТ и ЭО и внести соответствующие изменения в основные профессиональные образовательные программы, перенести эти элементы на будущий учебный год.

В случае невозможности применения ДОТ и ЭО, Колледж, рассматривает вопрос о возможности предоставления каникул – плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком, с учетом положений статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации о времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, либо осуществляется перевод обучающихся на обучение по индивидуальным учебным планам (по письменному заявлению обучающегося).

3.21. При реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее - ДПП ПК и ПК) с применением ЭО и ДОТ используются следующие модели:

- Полностью дистанционное обучение - обучающийся осваивает образовательную программу удаленно с использованием СДО, коммуникация между участниками образовательных отношений осуществляется дистанционно с использованием СДО и других дистанционных образовательных технологий.

- Частичное использование дистанционных образовательных технологий позволяет организовать курсовые мероприятия по ПК и ПК для обучающихся в очной форме с применением ДОТ и ЭО; проведение промежуточной и итоговой аттестации возможно как в очной, так и в дистанционной форме.

- ЭО и ДОТ могут быть использованы для реализации ДПП ПК и ПК в полном объеме, а также в виде ее отдельных учебных модулей.

4. Особенности организации дополнительного профессионального образования с применением ДОТ и ЭО

4.1. Реализация дополнительного профессионального образования (ДПО) с применением ДОТ и ЭО складывается из следующих этапов:

- Подготовительный
- Регистрация слушателей.
- Размещение материалов.

- Обучение
- Контроль.
- Завершение обучения.

4.2. Подготовительный этап:

4.2.1. Отделение ДОТ и ЭО создает новый или актуализирует существующий курс в СДО, предоставляет доступ преподавателям к курсу.

4.2.2. Преподаватели готовят учебно-методические материалы для слушателей в соответствии с ДПП ПК и ПП и требованиями, предъявляемыми к материалам для размещения в СДО (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2.3. При реализации ДПП ПК и ПП отделения ДПО или ДОТ И ЭО осуществляют оформление договоров; контролируют поступление оплаты при оказании платных образовательных услуг.

4.2.4. При реализации ДПП ПК и ПП слушатели производят оплату обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2.5. Отделение ДПО передает информацию о слушателях в отделение ДОТ и ЭО для их регистрации в СДО не позднее дня начала обучения.

4.3. Регистрация слушателей:

4.3.1. Отделение ДОТ и ЭО:

- осуществляет комплекс мероприятий по формированию группы;
- уведомляет отделение ДПО о сформированности группы;
- осуществляет рассылку слушателям их учетных данных для входа в СДО;

- формирует или ознакомливается с приказом о зачислении;
- осуществляет регистрацию слушателей на обучение в СДО.

4.4. Размещение материалов:

4.4.1. Отделение ДОТ и ЭО или преподаватели размещают разработанные учебно-методические материалы в СДО не позднее одного дня до начала занятия по расписанию.

4.4.2. Отделение ДОТ и ЭО оказывает консультационную помощь участникам образовательных отношений по вопросам работы в СДО.

4.5. Обучение:

4.5.1. Отделение ДОТ и ЭО знакомит слушателей с процедурой организации и проведения обучения.

4.5.2. Обучение проходит в соответствии с ДПП ПК и ПП с использованием СДО и других, общедоступных образовательных и информационных сервисов сети Интернет, не противоречащих Законодательству РФ.

4.5.3. Отделение ДОТ и ЭО совместно с преподавателями осуществляет контроль продвижения слушателей в электронном курсе от начала и до завершения реализации ДПП ПК и ПП.

4.6. Контроль:

4.6.1. Преподаватели осуществляют учет и анализ текущей успеваемости слушателей, результатов их промежуточной и итоговой аттестации.

4.6.2. Отделение ДОТ и ЭО осуществляет систематический контроль обучения слушателей в СДО.

4.7. Завершение обучения:

4.7.1. Отделения ДОТ и ЭО или ДПО при завершении курса формирует приказ об отчислении слушателей и выдаче документов о квалификации.

4.7.2. Отделение ДПО выдает документы о квалификации: удостоверение о ПК или диплом о ПП, лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию.

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации с применением ДОТ и ЭО.

5.1. Освоение обучающимися образовательной программы с применением ДОТ и ЭО завершается государственной итоговой аттестацией (далее ГИА), которая регламентируется программой ГИА, локальными актами Колледжа и законодательством РФ.

5.2. ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком, в форме контактной работы обучающихся с членами государственных экзаменационных комиссий при личной явке в Колледж или посредством удаленного взаимодействия в режиме видеоконференцсвязи.

5.3. При проведении ГИА с применением ДОТ и ЭО обязательно проводится идентификация личности обучающегося. Во время видеоидентификации личности обучающийся обязан назвать свою фамилию, имя и отчество полностью и представить документ, удостоверяющий личность обучающегося.

5.4. При проведении защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) с применением ДОТ и ЭО, обучающийся в режиме видеоконференцсвязи презентует ВКР и в случае необходимости, отвечает на дополнительные вопросы членов ГЭК.

5.5. Заявления обучающихся о выборе темы ВКР принимаются через личный кабинет обучающегося в СДО сотрудниками отделения, после чего передаются на рассмотрение заведующих выпускающих отделений. Заведующие выпускающими отделениями в течение 10 рабочих дней направляют в отдел ДОТ и ЭО рекомендации по закреплению обучающихся за руководителями ВКР. Тема ВКР и руководитель ВКР утверждаются приказом директора Колледжа.

6. Техническое и методическое обеспечение образовательного процесса с применением ДОТ и ЭО.

6.1. В процессе реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО Колледжем обеспечивается соответствующая инфраструктура, состоящая из электронных информационных ресурсов и электронных образовательных ресурсов.

6.2. К электронным информационным ресурсам Колледжа относятся:

- СДО, обеспечивающая доступ к учебным планам, календарным учебным графикам, расписанию занятий, рабочим программам дисциплин,

программам практик и программам ГИА, электронным учебно-методическим материалам, каталогу видеолекций и т.д.

Личный кабинет обучающегося в СДО, также позволяет обучающимся получать персонализированную информацию об образовательном процессе, такую как успеваемость, графики ликвидации академической задолженности, индивидуальные консультации и т.д.

- Электронные библиотеки, обеспечивающие доступ к полнотекстной основной и дополнительной литературе, доступ к периодическим изданиям и базам данных для всех обучающихся Колледжа;

- Официальный сайт Колледжа, содержащий: сведения об образовательной организации, об учебной, воспитательной и научной работе реализуемой в Колледже, новости, информацию об учебном процессе.

6.3. Для поддержки технологии дистанционного обучения, в частности для управления образовательным процессом и учебными группами, предоставления обучающимся доступа к цифровым учебным материалам при реализации программ среднего профессионального образования с применением ДОТ и ЭО могут быть использованы цифровые платформы центров опережающей профессиональной подготовки.

6.4. Техническое обеспечение СДО включает в себя:

- серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения;

- средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения, обеспечения доступа в систему и связи преподавателей с обучающимися;

- коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению системы дистанционного обучения через локальные сети и Интернет.

6.5. Программное обеспечение системы дистанционного обучения включает в себя:

- модульную учебную среду;

- серверное программное обеспечение;

- дополнительное программное обеспечение;

- программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения вебинаров и других видов обучающих мероприятий.

6.6. При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО допускается использование специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать профессиональные компетенции.

6.7. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, ДОТ и ЭО должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

6.8. Оказание учебно-методической помощи обучающимся, осуществляется посредством проведения организационных собраний не реже чем 2 раза в год перед началом каждого семестра, индивидуальных консультаций, оказываемых

дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий как научно-педагогическими работниками, так и кураторами групп и ответственными сотрудниками отделений.

При реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО педагогическим работникам рекомендуется своевременно отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

6.9. Важным информационным ресурсом, направленным на оказание учебно-методической помощи обучающимся является информационно-справочная документация в СДО Колледжа с максимальным набором разъясняющей информации (презентации, формы и шаблоны документов, методические рекомендации и т.п.).

7. Участники образовательного процесса с применением ДОТ их деятельность, права и обязанности.

Участниками образовательного процесса с применением ДОТ и ЭО являются: обучающиеся, преподаватели и другие сотрудники по необходимости, учебная часть Колледжа, предметно-цикловые комиссии, учебно-методический отдел, отделения Колледжа (по подготовке специалистов среднего звена по очной и заочной формам обучения, далее - отделение ППССЗ; по подготовке квалифицированных рабочих (служащих), далее – отделение ППКРС; отделение дополнительного профессионального образования, далее – отделение ДПО), учебный информационно-коммуникационный центр, библиотека Колледжа.

7.1. В обязанности отделения ДОТ и ЭО входит:

- обеспечение реализации решений педагогического совета Колледжа, приказов директора Колледжа в области применения ДОТ и ЭО;
- координация деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам организации учебного процесса с применением ДОТ и ЭО, а также мониторинг его фактического применения в учебном процессе;
- организация учебно-методической помощи обучающимся по использованию информационных и телекоммуникационных технологий (совместно с отделениями ППКРС, ППССЗ по очной и заочной формам обучения);
- консультативная помощь при разработке преподавателями предметно-цикловых комиссий учебно-методических материалов, используемых в образовательном процессе с применением ДОТ и ЭО (совместно с учебно-методическим отделом).

7.2. В обязанности учебно-методического отдела и предметно-цикловых комиссий входит:

- принятие решения о внедрении ДОТ и ЭО в учебный процесс предметно-цикловой комиссии в зависимости от состояния материально-технической базы и степени готовности преподавательского состава предметно-цикловых комиссий к применению элементов ДОТ и ЭО;

- организация повышения квалификации педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала для работы с применением ДОТ и ЭО;

- разработка учебно-методических материалов для учебного процесса с применением ДОТ и ЭО;

- разработка и утверждение учебных планов и календарных графиков учебного процесса по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена по очной и заочной форме обучения с применением ДОТ и ЭО по профессиям и специальностям;

- разработка и утверждение учебных и учебно-тематических планов циклов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, дополнительных профессиональных образовательных программ, календарных графиков учебного процесса с применением ДОТ и ЭО по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

7.3. В обязанности преподавателей, обеспечивающих реализацию образовательных программ с использованием ДОТ и ЭО, должны:

- разрабатывать учебно-методических материалов для учебного процесса с применением ДОТ и ЭО и размещать ее на электронном ресурсе Колледжа ;

- иметь соответствующую подготовку и отвечать определенным требованиям;

- обладать специальными знаниями и умениями в области методики и педагогики электронного обучения, в том числе с использованием ДОТ и ЭО;

- владеть информационными и коммуникационными технологиями;

- уметь подготовить и провести групповые занятия, используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя;

- актуализировать электронные учебно-методические ресурсы по преподаваемым дисциплинам;

- соблюдать регламент ведения обучения с использованием ДОТ и ЭО;

- соблюдать требования технологии электронного обучения;

- систематически повышать квалификацию в области электронного обучения.

- при реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО в обязательном порядке вести журнал, в котором указывается дата проведения занятия, ФИО преподавателя, номер занятия по КТП, номер группы, количество обучающихся, используемые онлайн платформы и цифровые образовательные ресурсы, а также подпись преподавателя и ответственных. (Приложение 2)

7.4. Преподаватели имеют право:

- готовить и издавать учебные пособия (учебники) на основе разработанных электронных учебно-методических материалов дисциплин.

- размещать материалы на электронном ресурсе Колледжа дистанционно и в удобное для преподавателя время, согласно срокам размещения материалов (за 1 день до начала проведения занятия).

7.5. В обязанности учебной части, отделений ППКРС, ППССЗ по очной и заочной форме обучения Колледжа в части реализации ДОТ и ЭО входит:

- разработка совместно с учебно-методическим отделом предложений по составлению учебных планов по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена с применением ДОТ и ЭО (перечень видов учебных занятий, проводимых под контролем преподавателя, их объем для различных форм обучения, соответствующий федеральному государственному образовательному стандарту), а также предложений по оплате труда преподавательского состава;

- проведение расчета учебной нагрузки, планирование рабочего времени преподавательского состава, составление расписания занятий с применением ДОТ и ЭО;

- учет и анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов их промежуточной и итоговой аттестации.

7.6. В обязанности отделения дополнительного профессионального образования и предметно-цикловых комиссий в части реализации ДОТ и ЭО входит:

- разработка совместно с учебно-методическим отделом учебных и учебно-тематических планов циклов дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, дополнительных профессиональных образовательных программ, календарных графиков учебного процесса с применением ДОТ и ЭО по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;

- учет и анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов их промежуточной и итоговой аттестации.

7.7. Обучающийся, осваивающий образовательную программу с применением ДОТ и ЭО, обладает всеми правами обучающихся Колледжа и принимает на себя ответственность за добросовестное выполнение обязанностей обучающегося в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальных актов Колледжа и приказов, распоряжений руководителя.

7.8. Обучающийся имеет право:

- получать доступ ко всем элементам образовательной программы, осваиваемой им с применением ДОТ и ЭО;

- получать всю информацию, касающуюся организации учебного процесса;

- получать консультации преподавателей в процессе изучения дисциплины через СДО или с использованием средств телекоммуникации.

7.9. Обучающийся обязан:

- выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий по дисциплинам учебного плана;

- проходить все виды аттестации, предусмотренные осваиваемой образовательной программой согласно графику учебного процесса.

7.10. Обучающемуся запрещено передавать третьим лицам логин и пароль для доступа к СДО, а также учебно-методические материалы, полученные в ходе образовательного процесса. Нарушение этого условия рассматривается как нарушение договора о предоставлении образовательных услуг.

7.11. Учебный информационно-коммуникационный центр в части реализации ДОТ и ЭО:

- разрабатывает технические требования к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе дистанционного обучения;
- создает и ведет каталоги и базы данных по электронным комплектам учебно-методического и программно-компьютерного обеспечения;
- обеспечивает для каждого обучающегося доступ к электронным учебно-методическим комплексам, осуществляет консультирование обучающихся по использованию информационных и телекоммуникационных технологий.

7.12. Библиотека Колледжа в части реализации ДОТ и ЭО:

- предоставляет обучающимся с применением ДОТ и ЭО полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных баз данных, автоматизированных систем сервисов и других форм библиотечного информирования;
- формирует библиотечно-информационные ресурсы в электронной среде;
- средствами библиотечно-библиографического информирования оповещает обучающихся об использовании информационно-образовательных ресурсов;
- оказывает консультационную помощь обучающимся в поиске и выборе информационно-образовательных ресурсов.

8. Учет и хранение результатов образовательного процесса.

8.1. При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ и ЭО, Колледж ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и в электронно-цифровой форме, в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

8.2. Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

- Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы, выпускные квалификационные работы и другие необходимые материалы);
- Документы, формируемые преподавателями и специалистами отделений, по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, подтверждающие качество освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, и т.д.);
- Документы, формируемые по результатам государственной итоговой аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы государственных экзаменационных комиссий);
- Документы, формируемые в СДО Колледжа и содержащие информацию о результатах промежуточной и государственной итоговой аттестации, переводе

обучающегося с курса на курс и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся.

8.3. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

В течение всего периода обучения информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в бумажном виде в отделе ППКРС и ППССЗ в соответствии с действующей номенклатурой дел и локальными актами Колледжа.

В электронном виде информация хранится в базах данных в электронной информационно-образовательной среде Колледжа, доступ к которой осуществляется в течение всего периода освоения обучающимися образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

При этом сохранение сведений о государственной итоговой аттестации и личных документов обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

8.4. По завершении обучения формируются личные дела выпускников в соответствии с действующими Порядком по формированию и ведению личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству.

Личные дела выпускников передаются в архив Колледжа, где они хранятся в течение 75 лет.

8.5. Ответственными за учет и хранение документов является заведующий архивом Колледжа.

8.6. Списание документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном в Колледже порядке.

9. Заключительные положения.

9.1. Для учёта мнения всех участников образовательных отношений настоящее Положение:

- рассматривается и согласовывается на заседании Студенческого совета Колледжа;
- рассматривается и согласовывается на заседании Профсоюзного комитета Колледжа;
- ознакомление обучающимися с Положением осуществляется при поступлении в Колледж;
- согласовывается Советом учреждений Колледжа;
- утверждается приказом директора Колледжа.

Заместитель директора по УР

Заведующий отделением

Начальник юридического отдела



Н.В. Горбункова



Ю.А. Труженковская



Е.В. Годованцева

Приложение 1

Требования к организационно-техническим условиям освоения образовательных программ с использованием ДОТ и ЭО.

Оборудование	Технические требования
Персональный компьютер / ноутбук с доступом в интернет/ мобильный телефон	Операционная система Windows 7 или выше, Linux (последние релизы, требуется предварительная проверка на совместимость), Mac Os 10.7 или более поздней версии Процессор 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD) Оперативная память не менее 2 Гб
Доступ к сети Интернет	Пропускная способность не менее 2 Мб/с (рекомендуется широкополосное соединение) проводное соединение или беспроводное соединение 3G или 4G/LTE
Браузеры (последней версии)	Google Chrome, Apple Safari, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер Возможна, но не гарантирована работа в Opera, Microsoft Edge 41+, Microsoft Internet Explorer 11+
Встроенные или выносные динамики/наушники	Совместимость с компьютером/ ноутбуком/ смартфоном
Встроенный или выносной микрофон	Гарнитура или совместимость с компьютером/ ноутбуком/ смартфоном
Внешняя веб-камера с HD качеством (для компьютера / ноутбука)	Разрешение не менее 2 Мп
Смартфон iOS 10 или Android 4.4 или выше	Фронтальная камера разрешение не менее 2 Мп, доступ в интернет на уровне wi-fi, 3G, 4G, LTE
Приложения Webinar и/или Zoom и т. п.	Предустановленные на компьютере, ноутбуке, смартфоне

Приложение 3

Требования к структуре, содержанию и оформлению электронных учебно-методических материалов

1. Электронные учебно-методические материалы (УММ), создаваемые по каждой образовательной программе, содержат:

- обучающие материалы (лекции, задания практикума, методические рекомендации по выполнению практических заданий, презентации и т.д.);
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

2. Требования к оформлению:

- рубрикация: УММ должны состоять из разделов, тем;
- системность и последовательность: УММ должны представлять собой определенную систему, состоящую из связанных, согласованных между собой структурных элементов;
- простота и доступность изложения;
- выделение ключевых позиций по тексту полужирным шрифтом (определений, основных мыслей);
- соблюдение норм современного русского языка (выполнение правил орфографии, пунктуации, стилистики).

3. Текст УММ должен сопровождаться схемами, рисунками и фотографиями, облегчающими восприятие материала.

4. Технические требования к УММ:

- текст набирается в формате .doc;
- все текстовые документы должны иметь поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое 1,5см.;
- заголовки набираются шрифтом «Times New Roman», размер 14 пунктов, начертание полужирное, отделяются от основного текста одной пустой строкой;
- основной текст набирается шрифтом «TimesNewRoman», размер 12 пунктов, межстрочный интервал одинарный, выравнивается по ширине страницы.
- готовый текст конвертируется в формат .pdf