

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК ЛАТ

25 февраля 2014 года



Н.А. Гречанников

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционном обучении
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
05 февраля 2014 года
протокол №04

2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционном обучении (далее по тексту – Положение) ГАПОУ КК ЛАТ (далее по тексту – техникум) разработано в соответствии с законом РФ «Об Образовании», с Методикой применения дистанционных образовательных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования Российской Федерации (утверждена приказом Минобрнауки России от 18.12.2002 № 4452), с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06.05.2005г. №137 и уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение регулирует применение дистанционного обучения программам дотехникумовской подготовки, основным образовательным программам начального или среднего профессионального образования, программам дополнительного образования.

1.3. Положение определяет условия организации дистанционного обучения в техникуме.

1.4. Под дистанционным обучением (далее по тексту – ДО) понимается применение образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных информационных технологий.

1.5. В соответствии с нормативными актами Минобрнауки России отдельные образовательные программы могут быть признаны реализуемыми с использованием в полном объеме ДО.

Организация учебного процесса по очной форме получения образования с использованием в полном объеме ДО допускается с учетом установленных требований к организации учебного процесса по данной форме получения образования.

1.6. В техникуме основными дистанционными образовательными технологиями (далее по тексту – ДОТ) являются кейсовая технология, интернет-технология, а также комбинированная технология, сочетающая элементы вышеупомянутых технологий.

2. Организация дистанционного обучения

2.1. Лицам, поступающим на обучение по образовательным программам, реализация которых осуществляется с использованием в полном объеме ДО, предлагается ознакомиться с этим условием под роспись.

2.2. Настоящее положение регулирует обучение с использованием дистанционных технологий по образовательным программам, реализуемым техникумом.

2.3. С использованием материально-технической и коммуникационной базы, помещений, педагогического и учебно-вспомогательного персонала техникума, его филиалов и представительств может также осуществляться ДО по учебным программам других учебных заведений, либо по совместным учебным программам техникума и других учебных заведений. Правила применения технологий ДО в этих случаях регулируются нормативными документами Минобразования России, а также двух или многосторонними договорами техникума с соответствующими образовательными учреждениями.

2.4. Основными целями ДО являются:

- расширение доступа различных категорий населения Краснодарского края и других регионов России к качественным образовательным услугам;
- расширение контингента обучаемых в техникуме за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся, расширения географии обучения на районы края и другие регионы;
- интенсификация использования педагогического, методического и технического потенциала техникума.

2.5. Организационное оформление ДО:

2.5.1. Образовательный процесс с использованием ДО осуществляется по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам получения образования, в форме экстерната или при сочетании указанных форм.

2.5.2. При обучении с использованием технологий ДО могут использоваться материально-техническая база и помещения техникума, его филиалов и представительств, организаций-партнеров техникума по ДО, а также личные или служебные (по согласованию с руководством организации) оборудование и помещения обучающихся или слушателей.

Допустимость проведения учебных занятий, аттестаций и самоподготовки для различных форм обучения за пределами техникума при применении технологий ДО определяется нормативными актами Минобразования России при согласовании с министерством образования и науки Краснодарского края.

2.5.3. Порядок организации ДО на базе филиалов и представительств техникума должен не противоречить Положениям о соответствующих филиалах и представительствах.

2.5.4. При поступлении на обучение с использованием ДО абитуриенты сдают вступительные испытания, предусмотренные для данной профессии или специальности (направления) данной формы обучения Правилами приема техникума или другими документами, регулирующими порядок приема.

В случаях, когда в качестве вступительных испытаний предусмотрено собеседование, допускается его проведение дистанционно, с использованием компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникаций. В последнем случае идентификацию личности сдающего производит уполномоченный сотрудник филиала или представительства техникума,

представитель организации-партнера техникума по ДО или методист ДО техникума.

Порядок организации вступительных испытаний дистанционно регулируется Правилами организации дистанционных аттестаций.

2.6. Организации-партнеры по ДО

2.6.1. Для развертывания обучения с использованием технологий ДО в районах и регионах, географически удаленных от г. Лабинска, возможно заключение соглашений о сотрудничестве в сфере образовательной деятельности с организациями-партнерами.

2.6.2. В общем случае возможна передача организациям-партнерам следующих функций по развертыванию и проведению ДО:

- информирование населения и реклама образовательных услуг техникума, проведение маркетинговых мероприятий;
- предоставление обучающимся лицам технической и коммуникационной базы для проведения обучения или отдельных его элементов;
- осуществление идентификации личности при проведении вступительного собеседования и промежуточных аттестаций с использованием компьютерных систем контроля знаний и средств телекоммуникаций.

2.6.3. Конкретные функции, возлагаемые на организацию-партнера, по осуществлению ДО, а также порядок взаиморасчетов с ней регулируются соответствующими отдельными договорами.

2.7. Методисты ДО:

2.7.1. Для организации ДО в районах и регионах, географически удаленных от г. Лабинска, могут привлекаться методисты-организаторы.

2.7.2. Основными функциональными обязанностями методиста-организатора являются:

- информирование населения и реклама образовательных услуг техникума, проведение маркетинговых мероприятий;
- ведение документооборота, предусмотренного техникумом;
- содействие обучаемым лицам в получении учебных материалов и консультаций преподавателей;
- осуществление идентификации личности при проведении вступительного собеседования и промежуточных аттестаций с использованием компьютерных систем контроля знаний и средств телекоммуникаций, а также обеспечение проведения указанных процедур в соответствии с регламентом.

2.7.3. Взаимоотношения техникума и методиста-организатора ДО регулируются трудовым соглашением.

Оплата устанавливается, как правило, в зависимости от объема выполняемой работы.

3. Организация учебного процесса, проведение итоговых, текущих и промежуточных аттестаций

3.1. Образовательный процесс, основанный на дистанционной технологии, предусматривает значительную долю самостоятельной работы, и включает такие средства и методы обучения как тренинги, заполнение рабочих тетрадей, тестирование, работу с web-ресурсами.

Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия преподавателя и обучающегося.

3.2. Обучение на основе дистанционной технологии обучающихся очной или заочной форм обучения может осуществляться как по одной дисциплине, так и по целому блоку дисциплин учебного плана.

3.3. В зависимости от вида технологии дистанционного обучения обеспечивается свободный доступ обучающихся и преподавателей к учебно-методическому комплексу на бумажных или электронных носителях.

3.4. Учебно-методический комплекс содержит:

- учебный план,
- программу по каждой дисциплине учебного плана,
- обучающие материалы (лекции, задания практикума, методические рекомендации по выполнению практических заданий и т. д.),
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала.

3.5. Содержание учебно-методического комплекса соответствует федеральным государственным образовательным стандартам.

После зачисления на обучение с использованием технологий ДО студенту (слушателю) передаются необходимые учебные и методические материалы, ориентированные на преимущественно самостоятельное изучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним.

Учебные и методические материалы могут предоставляться обучаемым лицам в виде:

- электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных или оптических носителях;
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Internet.

Методист ДО отслеживает качество предоставляемых учебно-методических материалов.

3.6. Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:

- получение учащимся лично в техникуме печатных изданий, электронных материалов на магнитных или оптических носителях;
- передача этих материалов через уполномоченного сотрудника филиала или представительства техникума;
- передача через организацию-партнера по ДО или методиста-организатора ДО;
- передача по компьютерной сети электронных материалов;

– предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

3.7. Стоимость передаваемых учебных и методических материалов включается в стоимость обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным договором на обучение.

3.8. Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.9. Обучение по технологии ДО организуют администратор и заведующие отделением соответствующего направления обучения, имеющие соответствующий уровень подготовки.

3.10. Администратор поддерживает работу портала и проводит семинары и консультации с преподавателями и обучающимися лицами по методике использования оборудования для ДО.

Заведующий отделением организует работу по созданию учебно-методических комплексов, формированию групп ДО, проведению тренингов и консультаций и т. д.

3.11. Преподаватель, закрепленный за группой обучающихся лиц, разрабатывает учебно-методические комплексы, проводит тренинги и консультации, осуществляет мониторинг обучения и т. д.

3.12. Занятия по кейсовой ДОТ проходят в помещениях, оборудованных соответствующей техникой, которая позволяет реализовывать дистанционные образовательные технологии.

3.13. Обучение по сетевой ДОТ осуществляется через локальную сеть или сеть Internet .

В случае обучения через локальную сеть обучающимся и преподавателям предоставляется рабочее место в электронном читальном зале.

3.14. Сроки обучения (начальная и конечная даты, длительность) совпадают со сроками традиционного обучения. Для каждого обучающегося составляется индивидуальный график работы на основе примерного плана и сроков обучения, что позволяет гибко планировать время работы с учебно-методическим комплексом.

3.15. Техникум при реализации образовательных программ с использованием ДОТ ведет учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

3.16. Сохранение сведений об итоговой, государственной (итоговой) аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

3.17. Лицам, поступающим на обучение по образовательным программам, реализация которых осуществляется с использованием в полном объеме ДО, предлагается ознакомиться с этим условием под роспись.

3.18. Прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, руководство курсовым и дипломным проектированием, консультирование по изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются посредством электронных коммуникаций либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучаемого.

3.19. Промежуточные аттестации (прием экзаменов и зачетов, защита курсовых проектов и работ) производятся в установленном порядке преподавателями техникума при личном контакте.

Также возможен дистанционный прием промежуточных аттестаций посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникаций, а также в виде письменной работы. В этом случае обязательным условием является прохождение промежуточных аттестаций в филиале (представительстве) техникума или в организации-партнере техникума по ДО, либо в присутствии методиста-организатора ДО.

Уполномоченный сотрудник филиала или представительства техникума, представитель организации-партнера, методист-организатор ДО обязаны идентифицировать личность проходящего аттестацию, контролировать самостоятельность прохождения аттестации и оформление необходимых документов, отправку результатов прохождения аттестации в техникум.

Правила организации дистанционных аттестаций приведены в приложении.

3.20. Итоговая аттестация производится традиционными методами в порядке, установленном Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников техникума.

4. Заключительные положения

4.1. Средства, полученные в результате предоставления образовательных услуг в рамках ДО, расходуются на оплату труда преподавателей-консультантов, реинвестируются в развитие материально-технической базы техникума, в оплату работы преподавателей и сотрудников по разработке электронных учебно-методических изданий, а также на другие цели, предусмотренные уставом техникума.

4.2. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:
Заместитель директора
по учебной работе



Н.В. Надеина

Согласовано:



Приложение
к Положению
о дистанционном обучении
в ГАПОУ КК ЛАТ

Правила организации дистанционных аттестаций

Целью организации дистанционных аттестаций (далее по тексту - ДА) является предоставление обучающимся с использованием технологий ДО максимального удобства получения образовательных услуг, возможности прохождения обучения с минимальными материальными затратами за счет минимизации числа поездок в техникум при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности, гарантирующих самостоятельность прохождения аттестации. Ответственность за соблюдение правил проведения ДА несет уполномоченный сотрудник филиала или представительства техникума, представитель организации-партнера или методист-организатор ДО, в дальнейшем именуемые ответственное лицо. При проведении ДА должны выполняться следующие требования.

1. ДА должны проводиться в отдельном помещении филиала или представительства техникума, либо организации-партнера техникума по ДО, либо помещении, имеющемся в распоряжении или арендованном методистом-организатором ДО.

2. Во время проведения ДА в помещении обязаны присутствовать лица, проходящие аттестацию, и ответственное лицо. Присутствие посторонних лиц в помещении не допускается.

3. Прохождение ДА возможно в форме:

3.1. Удаленного компьютерного тестирования на сервере определённом техникумом.

3.2. Компьютерного тестирования с использованием системы локального (локально-сетевого) тестирования с обязательной отправкой в техникум по e-mail или на дискете зашифрованного файла с результатами тестирования.

3.3. Письменного ответа на вопросы. Ответы в этом случае доставляются в техникум в опечатанном конверте с нарочным или заказным письмом.

3.4. Ввода в файл на компьютере с помощью текстового редактора письменных ответов на вопросы с отправкой результатов по e-mail или на дискете.

3.5. Выполнения заданий на компьютере (написание и отладка программы на языке программирования, выполнение расчета устройства с

помощью пакета моделирования и пр.) с отправкой результатов по e-mail или на дискете.

3.6. Комбинация вышеперечисленных форм.

4. Ответственное лицо за ДА обязано:

4.1. Установить личность лица, проходящего ДА, на основании предъявленных документов (зачетной книжки, паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность с фотографией).

4.2. Обеспечить размещение лиц, проходящих аттестацию, в аудитории, контролировать самостоятельность прохождения аттестации.

4.3. Проводить аттестацию в строгом соответствии с выданными заданиями на аттестацию, контролировать временной лимит на прохождение аттестации.

4.4. Производить контроль над правильностью указываемых аттестуемыми лицами данных о себе при прохождении аттестации.

4.5. Контролировать либо производить лично отправку результатов аттестации по e-mail, печатывать конверты с результатами аттестации для отправки по почте или с нарочным.

5. Проверка результатов аттестации и выставление оценок производятся преподавателями техникума на основании представленных результатов аттестации. При использовании систем компьютерного тестирования проверка может быть автоматизирована.

Заместитель директора
по учебной работе



Н.В. Надеина