	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»
	Отдел дополнительного профессионального образования
П. № 67	Локальные нормативные акты





Локальный нормативный акт № 67
Положение о дистанционном обучении в отделе
дополнительного профессионального образования

ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
 Педагогического совета
 «09» октября 2019 г.
 Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующая ОДПО</i>	<i>Салихова Г.Н.</i>		<i>08.10.2019</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Ведущий юрист-консульт</i>	<i>Н.Ю. Маринчак.</i>		<i>08.10.2019</i>
<i>Версия: 2.0</i>				<i>Стр. 1 из 6</i>

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 16);
- Рекомендациями по организации образовательного процесса при дистанционном обучении в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки РФ от 14.09.2001 г. №18-52-960-ин/18-15);

1.2. Положение регулирует обучение слушателей с использованием дистанционных технологий по образовательным программам, реализуемым отделом дополнительного профессионального образования (далее ОДПО) с использованием материально-технической и коммуникационной базы.

1.3. Настоящее Положение определяет условия организации дистанционного обучения в ОДПО колледжа.

1.4. Дистанционное обучение (далее – ДО) в ОДПО осуществляет применение образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие слушателя и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных информационных технологий.

1.5. В ОДПО основными дистанционными образовательными технологиями (далее ДОТ) является сетевая технология, которая основана на использовании глобальных и локальных компьютерных сетей для обеспечения доступа слушателей к информационным образовательным ресурсам и для формирования совокупности методических, организационных, технических и программных средств реализации, и управления учебным процессом независимо от места нахождения его субъектов.

1.6. Основными целями применения ДО в учебном процессе ОДПО являются:

- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах со средним медицинским профессиональным образованием;
- предоставление всем категориям слушателей возможности освоения дополнительных образовательных программ СПО непосредственно по месту жительства или временного пребывания;
- повышение качества образования путем внедрения современных технологий обучения;

1.7. ДО позволяет решить следующие задачи:

- усиление личной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- снижение затрат на проведение обучения (в т.ч. аренда жилья, проезд к месту учебы, как слушателей, так и преподавателей и т. д.);
- возможность проводить обучение значительного большего количества человек, в том числе по договорам коллективного обучения с предприятиями и организациями;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для слушателя время.

1.8. Образовательные программы признаются реализуемыми с использованием в полном объеме дистанционного обучения в том случае, если не менее 70-100% объема

часов учебного плана слушатели осваивают посредством дистанционных образовательных технологий.

1.9. Сроки обучения (начальная и конечная даты, длительность) совпадают со сроками традиционного обучения (144 часа). Для каждого слушателя составляется индивидуальный график работы на основе примерного плана и Образовательного стандарта, что позволяет гибко планировать время работы с учебно-методическим комплексом.

1.10. Оформление итогов обучения (промежуточного и итогового контроля знаний) осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

2. Организация учебного процесса при дистанционном обучении

2.1. 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 и практических занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия преподавателя и студента.

2.2. Обучение на основе дистанционной технологии слушателей может осуществляться как по одной дисциплине, так и по целому блоку дисциплин учебного плана.

2.3. В зависимости от вида технологии дистанционного обучения обеспечивается свободный доступ слушателей и преподавателей к учебно-методическому комплексу на электронных носителях.

2.4. 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.

2.5. Содержание учебно-методического комплекса соответствует Образовательным стандартам ДПО.

2.6. Обучение по технологии ДО проводят администратор и преподаватели, имеющие соответствующий уровень подготовки.

2.6.1. Администратор ДО организует работу по созданию учебно-методических комплексов, формированию групп ДО, проведению консультаций, мониторинг обучения и т. д.

2.6.2. Преподаватели по специальности обучения и соответствующим дисциплинам разрабатывает учебно-методические комплексы и КИМ.

2.7. Обучение по сетевой ДОТ осуществляется через локальную сеть или сеть INTERNET

2.8. Образовательное учреждение 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 02 июля 2013г. N 171-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Сохранение сведений об итоговой аттестации и личных документах, обучающихся на бумажном носителе, является обязательным.

3. Поступление на обучение с применением дистанционных технологий.

3.1. Специалист со средним медицинским и фармацевтическим образованием входит на сайт колледжа и знакомится с информацией о дистанционном обучении, переходя по ссылкам в разные информационные разделы.

3.2. Специалист при принятии решения пройти повышение квалификации дистанционно высылает на почтовый адрес колледжа следующие документы:

- бланки заявлений: [на зачисление](#), [на получение сертификата специалиста](#), [на получение документов](#);

- копию паспорта (с пропиской);
- копию диплома (с приложением);
- копию трудовой книжки (полностью);
- копию свидетельства о браке (при смене фамилии);
- копию и подлинник сертификата специалиста (для продления);
- копию удостоверения о последнем повышении квалификации.

Все копии документов заверены отделом кадров учреждения. Для лиц, не проживающих в г. Набережные Челны документы отсканированы и высланы по электронной почте.

3.3. Дистанционное обучение в колледже в ОДПО проводится на внебюджетной основе.

3.4. С физическим лицом или организацией заключается Договор об оказании услуг и оплате за обучение в двух экземплярах, с указанием платежных реквизитов колледжа. Оба экземпляра Договора подписываются сторонами. Один экземпляр Договора и ксерокопия квитанции (для организаций копия платежного поручения, спецификации и акта выполненных работ) отправляется в колледж.

3.5. Зачисление на цикл повышения квалификации осуществляется после поступления денежных средств на расчетный счет колледжа, указанный в Договоре. Слушателю ОДПО по электронной почте на указанный адрес высылаются присвоенный индивидуальный «Логин» и «Пароль», который дает доступ к учебным материалам и тестовым заданиям в личном кабинете.

4. Процесс обучения.

4.1. Личный кабинет слушателя ОДПО содержит все необходимую информацию по программе повышения квалификации, в которой определены модули (разделы) по нескольким дисциплинам и КИМ соответствующей специальности и Образовательному стандарту.

4.2. Для входа в личный кабинет слушатель ОДПО выбирает в главном меню "Вход в личный кабинет" наименование цикла, по которому будете обучаться.

4.3. В полях "Логин" и "Пароль" слушатель ОДПО вводит свой индивидуальный логин и пароль, высланные ему администратором сайта на электронный адрес.

4.4. В личном кабинете слушатель ОДПО знакомится с учебно-тематическим планом.

4.5. Слушатель ОДПО изучает учебный материал помодульно и полекционно.

4.6. По окончании изучения учебного материала одного модуля слушатель проходит промежуточное электронное тестирование. В тесте 25 вопросов, при правильном ответе на 21 вопрос и более считается, что слушатель освоил данный модуль.

4.7. При ответе слушателем на меньшее количество тестовых заданий он имеет право еще раз ознакомиться с теоретическим материалом раздела и повторно ответить на тестовые задания без дополнительной оплаты. При прохождении тестового контроля слушатель не должен нажимать кнопку "Назад" в окне браузера, лучше пройти тест до конца.

4.8. При положительном результате промежуточного тестирования слушатель переходит к изучению следующего модуля и т.д..

4.9. После изучения всех разделов, предусмотренных программой повышения квалификации по специальности обучения слушатель переходит к итоговому электронному тестированию, вопросы которого формируются из тестовых заданий всех разделов промежуточного тестирования. В итоговое тестирование включает 100 вопросов, при правильном ответе на 71 вопрос и более тест считается пройденным.

4.10. Результаты экзамена оцениваются по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты зачета по 2-х балльной шкале: «зачтено», «не зачтено».

4.11. После изучения всех разделов учебного плана и положительной сдаче итогового электронного тестирования слушателю выдается документ государственного образца, соответствующий программе подготовки по специальности обучения (сертификат специалиста и удостоверение о повышении квалификации). Регистрационные номера и номера выданных документов фиксируются в журнале регистрации. Копии выданных документов сдаются в архив.

4.12. Документы об окончании повышения квалификации пересылаются почтой выпускнику цикла по указанному им адресу или он получает их лично.

