



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Национальный институт качества образования»

Юридический и почтовый адрес: 119021, г. Москва, ул. Россолимо, д. 17, стр. 1
Тел./факс: +7(495) 127-01-10, эл. почта: info@niko.institute, Веб-сайт: www.niko.institute

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Национальный институт
качества образования»



И.Е. Федосова И.Е. Федосова

«*01*» *сентября* 20*22* г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«*01*» *сентября* 20*22* г. № *2*

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Положение) определяет порядок и условия реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный институт качества образования» (далее – АНО ДПО «НИКО») с учётом материально-технической и коммуникационной базы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

- Уставом АНО ДПО «НИКО»;

- иными локальными нормативными актами АНО ДПО «НИКО».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«Электронное обучение (далее – ЭО)» – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации ДПП информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и преподавателей.

ЭО не требует взаимодействия слушателей и преподавателей.

«Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ)» – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей.

1.4. Целями применения ЭО и ДОТ при реализации ДПП является повышение качества дополнительного профессионального образования, предоставление возможности освоения ДПП непосредственно по месту жительства слушателя или его временного пребывания (нахождения).

1.5. ЭО, ДОТ позволяют решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы слушателя;

- возможность проводить обучение значительно большего количества человек, в том числе по договорам коллективного обучения с предприятиями (организациями);

- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;

- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для слушателя время.

1.6. Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНО ДПО «НИКО» независимо от места нахождения слушателей.

1.7. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ АНО ДПО «НИКО» обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.8. АНО ДПО «НИКО» доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации дополнительных профессиональных программ через свой официальный сайт, обеспечивающий возможность их правильного выбора.

1.9. Идентификация личности слушателя при изучении учебного материала и сдачи итоговой аттестации обеспечивается посредством присвоения индивидуального логина и пароля каждому слушателю, которые высылаются им по электронной почте.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Организация учебного процесса включает следующие этапы:

- Информационное сообщение на официальном сайте АНО ДПО «НИКО» о проведении курсов повышения квалификации.
- Рассылка информационных писем инновационным площадкам, образовательным организациям о проведении курсов повышения квалификации.
- Приём заявок от юридических лиц.
- Приём заявок от физических лиц.
- Оформление, рассылка и подписание договоров об оказании образовательных услуг в сфере дополнительного образования.
- Рассылка счетов на оплату.
- Приём оплаты от юридических, физических лиц.
- Отправление слушателям логина и пароля доступа.
- Рассылка информационного сообщения слушателям для регистрации и создания личного кабинета на платформе iteach.niko.institute с пошаговой инструкцией.
- Приём и проверка документов слушателей на платформе АНО ДПО «НИКО» в соответствии с перечнем (Приложение № 1 к настоящему Положению).
- Зачисление на курс: оформление приказов о проведении ДПП и о зачислении на обучение по образовательной программе.
- Обучение: очная форма, очно-заочная форма, заочная форма с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- Итоговая аттестация. При необходимости повторная итоговая аттестация.
- Отчисление с курса: оформление приказа об отчислении по ДПП.
- Выдача удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке установленного АНО ДПО «НИКО» образца в случае успешного прохождения итоговой аттестации.
- Выдача справок об обучении установленного АНО ДПО «НИКО» образца в случае не прохождения итоговой аттестации.

2.2. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

2.3. ДПП с применением ЭО и ДОТ реализуются без отрыва от основного места работы.

2.4. Учёт и хранение внутреннего документооборота осуществляется в электронно-цифровой форме.

3. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ

3.1. Система дистанционного обучения (далее – СДО) обеспечивает:

- а) организацию и информационную поддержку учебного процесса с применением ЭО и ДОТ;
- б) управление пользователями всех категорий;
- в) хранение, обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
- г) взаимодействие слушателей с методистом, отвечающим за организацию и проведение дистанционного обучения, за учёт текущей успеваемости и результатов итоговой аттестации слушателей и за обратную связь со слушателями;
- д) мониторинг дистанционного учебного процесса.

3.2. Образовательный процесс по ДПП организуется по плану-графику курсов на год, утверждённому директором АНО ДПО «НИКО».

3.3. Учебный процесс с применением СДО организуется с использованием платформы iteach.niko.institute.

Платформа содержит видеолекции, презентации, тестовые задания для контрольного тестирования, возможности доступа слушателей к учебно-методическим материалам.

3.4. Образовательные ресурсы размещаются в информационно-образовательной среде. Каждый слушатель имеет гарантированный доступ к образовательным ресурсам по индивидуальному логину и паролю.

Срок действия доступа слушателя к образовательным ресурсам АНО ДПО «НИКО» определяется сроком освоения ДПП.

3.5. Нормативный срок освоения ДПП определяется в соответствии с образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

3.6. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.7. Академический час учебных занятий, проведённых с использованием СДО, составляет по продолжительности 45 минут.

3.8. Начало обучения и количество слушателей в группах определяется приказом директора АНО ДПО «НИКО».

3.9. Ответственность за своевременную и качественную подготовку методического обеспечения ДПП несут методисты.

3.10. Техническую поддержку реализации ДПП с применением ЭО и ДОТ осуществляют технические специалисты центра информационных технологий.

3.11. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием СДО, получают удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке установленного АНО ДПО «НИКО» образца одним из следующих способов:

- лично;
- через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

- по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (составленному по форме Приложения № 3 к настоящему Положению).

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием СДО, получают справку об обучении установленного АНО ДПО «НИКО» образца одним из следующих способов:

- лично;
- через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (составленному по форме Приложения № 4 к настоящему Положению).

3.12. Учёт и хранение результатов образовательного процесса осуществляется в электронно-цифровой форме.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Преподаватели, обеспечивающие реализацию ДПП с использованием ЭО и ДОТ, должны обладать специальными знаниями, умениями и компетенциями в области методики и педагогики дистанционного обучения и владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, в том числе, методами работы в СДО АНО ДПО «НИКО».

4.2. Преподавателю принадлежат предусмотренные законом авторские права на созданные им электронные методические материалы (видеолекции, презентации и т.п.).

Преподаватель вправе давать согласие АНО ДПО «НИКО» на обнародование принадлежащих преподавателю электронно-методических материалов (видеолекций, презентаций и т.п.).

4.3. Преподаватель обязан:

- соблюдать требования технологии СДО в АНО ДПО «НИКО»;
- систематически повышать квалификацию по использованию дистанционных образовательных технологий.

4.4. Слушатель имеет право:

- получить доступ к платформе iteach.niko.institute;
- получать всю информацию, касающуюся организации учебного процесса;
- получать консультации сотрудников АНО ДПО «НИКО» по организационным и техническим вопросам.

4.5. Слушатель обязан:

- зарегистрироваться на платформе iteach.niko.institute;
- после получения информационного сообщения заполнить профиль в личном кабинете и загрузить документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему Положению;

- после зачисления на курс зарегистрироваться на платформах «WEBINAR» и «WE.Study»;
- пройти обучение в соответствии с установленными условиями и сроками договора;
- выполнять текущие и промежуточные контрольные задания по курсу;
- пройти итоговую аттестацию;
- довести до сведения АНО ДПО «НИКО» каким способом слушатель будет получать удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке (лично/по доверенности/заказным письмом почтой России).

4.6. Преподаватели и слушатели несут ответственность:

- за несанкционированное использование регистрационной информации других слушателей или преподавателей, в частности за использование других логинов и паролей для входа на платформу iteach.niko.institute;
- за осуществление действий на платформе iteach.niko.institute от имени другого преподавателя или слушателя;
- за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, размещение на платформе iteach.niko.institute материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также за рассылку заведомо недостоверных или угрожающих сообщений.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В случае изменения действующего законодательства (локальных нормативных актов), дополнительно регулирующих организацию учебного процесса с применением ЭО и ДОТ, в настоящее Положение будут внесены соответствующие изменения.

5.2. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором АНО ДПО «НИКО».

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ДПО «НИКО» и действует до его отмены или издания нового аналогичного положения.

Перечень документов для зачисления на обучение по ДПП

1. Заявление (Приложение № 2 к настоящему Положению).
2. Скан-копия 2-3 страниц паспорта
3. Скан-копия страницы паспорта с указанием актуального места регистрации
4. Скан-копия документа об образовании и (или) квалификации
5. Скан-копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при необходимости)
6. Скан-копия диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости)
7. Скан-копия СНИЛС

Директору АНО ДПО
«Национальный институт
качества образования»
Федосовой И.Е.

Фамилия _____	Документ, удостоверяющий личность _____
Имя _____	серия _____ № _____
Отчество (при наличии) _____	Когда выдан: _____
Дата рождения _____	Кем выдан: _____
тел. _____	_____
e-mail: _____	_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г. по дополнительной профессиональной
программе _____

(указать наименование программы)

О себе сообщаю следующее:

Уровень образования:

среднее профессиональное образование: по профессии , по специальности ;

высшее образование .

Диплом: серия _____ № _____

(кем выдан, когда выдан)

Фамилия в дипломе _____

Место работы _____

(наименование образовательной организации)

Должность _____

Согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

(подпись)

К заявлению прилагаю:

- Скан-копию 2-3 страницы паспорта
- Скан-копию страницы паспорта с указанием актуального места регистрации
- Скан-копию документа об образовании и (или) квалификации
- Скан-копию документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (при необходимости)
- Скан-копию диплома о профессиональной переподготовке (при необходимости)
- Скан-копию СНИЛС

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору АНО ДПО
«Национальный институт
качества образования»
Федосовой И.Е.

слушателя _____

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____

Кем и когда выдан _____

« ____ » _____ г.

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

прошу отправить мне удостоверение о повышении квалификации/диплом о
(вычеркнуть ненужное)

профессиональной переподготовке почтой России по адресу (вписывается
разборчивым почерком, печатными буквами):

название улицы, номер дома, номер квартиры:

название населенного пункта (города, поселка и т.п.):

название района:

название республики, края, области, автономного округа:

почтовый индекс:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке организации учебного процесса с применением
электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Директору АНО ДПО
«Национальный институт
качества образования»
Федосовой И.Е.

(Ф.И.О. полностью)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку об обучении по дополнительной
профессиональной программе _____

_____ (наименование программы)

в объёме _____ часов.

Обучение проходил(а) в период с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

Справку об обучении отправить мне почтой России по адресу (вписывается
разборчивым почерком, печатными буквами):

название улицы, номер дома, номер квартиры:

название населенного пункта (города, поселка и т.п.):

название района:

название республики, края, области, автономного округа:

почтовый индекс:

«_____» _____ 20__ г. / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)