



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

**СК-Е.01.1-6.2.4-07.05-2017**



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности  
 Положение о дистанционном обучении  
 По дополнительному профессиональному образованию  
 СК-Е.01.1-6.2.4-07.05-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

« 31 » марта 20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СК-Е.01.1-6.2.4-07.05-2017

ПОЛОЖЕНИЕ О  
 ДИСТАНЦИОННОМ  
 ОБУЧЕНИИ ПО  
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНО  
 МУ ОБРАЗОВАНИЮ

Версия: 01Дата введения: 03.04.2017Приказ № 39 от 03.04.2017Взамен: -

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

2017

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник СДО	Гусев Д.Е.		[Hatched area]	Положение о виде дея- тельности		59		2	14
Контроль:	Зам. дирек- тора ЦМК	Павлова Н.Г.								
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	6
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	11
10.	Актуализация	11
11.	Отмена действия	11
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	11
13.	Дополнительные указания	11
14.	Рассылка	11
15.	Приложения	
	Приложение А. Матрица распределения ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц университета в проведения ДО по ДП	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	14



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к процессу дистанционного обучения слушателей курсов ДПО в ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – университет).

1.2. Требования этого положения обязательны для преподавателей университета, руководителей курсов и преподавателей, оформленных по договору оказания образовательных услуг, применяющих дистанционные образовательные технологии в ДПО.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.8. «Реализация программ дополнительного образования и программ повышения квалификации».

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несёт начальник сектора дистанционного обучения по дополнительному профессиональному образованию.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несёт ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут работники СДО и преподаватели, применяющие дистанционные образовательные технологии в ДПО.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

## 4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	14



4.4. Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 №2.

4.5. ГОСТ Р 52653–2006. «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения».

4.6. Устав университета и иные локальные акты.

## 5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Дистанционное обучение** - целенаправленное и методически организованное руководство учебно-познавательной деятельностью и развитием слушателей курсов, находящихся в отдалении от образовательного учреждения и вступающих в контакт с педагогическим персоналом с использованием.

5.2. **Дистанционные образовательные технологии** – понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.3. **Курс дистанционного обучения** – это электронный учебно-методический комплекс определенной тематики и продолжительности, предназначенный для получения дополнительного профессионального образования с использованием сетевых телекоммуникационных технологий.

5.4. **Корпоративная информационная система документооборота** – программный комплекс, позволяющий вести электронный документооборот внутри университета.

5.5. **Электронная образовательная платформа** – программный комплекс, позволяющий вести дистанционное обучение с использованием интернет технологий.

5.6. **Электронная экзаменационная система** – форма специальной системы проверки знаний, представляющая набор правил и принципов оценивания знаний слушателей курсов, с использованием электронной образовательной платформы.

5.7. **Электронное обучение** – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информаци-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	14



онных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

5.8. **Электронный учебно-методический комплекс** – это обучающий материал, состоящий из разнообразных учебных блоков, размещённых на электронном носителе, имеющий определенную упорядоченную структуру и включающий лекции, видеоматериал, форумы, семинары, тесты и другие доступные для работы формы подачи учебного материала.

## 6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ДО – дистанционное обучение;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДТ – дистанционные технологии;

ИА – итоговая аттестация;

КДО – курс дистанционного обучения;

КИСД – корпоративная информационная система документооборота;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СДО – сектор дистанционного обучения;

СК – слушатель курсов;

УКП и ПК – управление конвенционной подготовки и повышения квалификации;

ЭОП – электронная образовательная платформа;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

## 7. Содержательная часть положения

### 7.1. Основные цели ДО.

- предоставление обучающимся непосредственно по месту их пребывания возможности осваивать образовательные программы;
- увеличение контингента обучаемых в образовательном учреждении за счёт предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме;
- систематическое обучение, повышение квалификации, переподготовка специалистов.

### 7.2. Задачи образовательной деятельности с применением электронного обуче-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	14



ния и дистанционных образовательных технологий:

- индивидуализация процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы слушателей;
- снижение затрат на проведение обучения за счет автоматизации отдельных видов контроля самостоятельной работы слушателей и пр.;
- расширение географии слушателей за счет применения современных технологий обучения;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий, предоставления доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для слушателей время.

### 7.3. Методическое обеспечение ДО.

7.3.1. Основными видами организации занятий при ДО является: интерактивная лекция, работа с интерактивными учебниками, семинар, видеозанятие, телеконференция с использованием средств электронной образовательной платформы. Дополнительными формами организации занятий является общение СК с преподавателями посредством электронной переписки, форумов и электронной почты, выполнение индивидуальных и тестовых заданий.

7.3.2. Основу учебно-методического обеспечения учебного процесса с применением ДО составляют учебно-методические материалы в составе ЭУМК, размещенные в ЭОП, разработанные в соответствии с образовательными и профессиональными стандартами и соответствующими учебными планами образовательных программ.

7.3.3. Электронная копия всего ЭУМК, используемого в учебном процессе, и рабочая программа в обязательном порядке передаются разработчиком ЭУМК в СДО, где обеспечивается их хранение.

7.3.4. ЭУМК разрабатывается на основе программы КДО. Программа разрабатывается в соответствии с лицензией университета.

7.3.5. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно быть направлено на достижение целей программы и планируемых результатов её освоения и учитывать:

- профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- преемственность по отношению к федеральным государственным стандартам СПО и ВО;

- ориентацию на дистанционные образовательные технологии;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	14



- модульно-компетентностный подход.

7.3.6. Структура программы КДО включает:

- цель и планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы КДО;
- комплект учебно-методических материалов в электронном виде;
- контрольно-измерительные материалы (тесты, контрольные задания) для проведения текущего контроля и ИА;
- формы аттестации, оценочные материалы;
- материально-технические условия реализации программы и иные компоненты.

7.3.7. В структуре программы КДО должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

7.4. Способы реализации КДО ДПО.

7.4.1. КДО ДПО реализуются посредством программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

7.5. Прием СК на КДО.

7.5.1. На обучение с применением дистанционных образовательных технологий принимаются лица на основании личного заявления в соответствии с правилами зачисления на обучение в университете. Обучающийся считается принятым на обучение с применением дистанционных образовательных технологий после предоставления заявления, подписания договора, подтверждения о поступлении платы за обучение и издании приказа о зачислении.

7.5.2. Для ДО на курсах ДПО принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или (и) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное или (и) высшее образование.

7.6. Кадровое обеспечение учебного процесса.

7.6.1. Обеспечение образовательной деятельности преподавателями и разработчиками КДО осуществляется за счёт кафедр и привлечения внешних специалистов и сотрудников СДО.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	14





7.6.2. Преподаватели КДО должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к ППС.

7.6.3. При выборе кадрового состава предъявляются требования к уровню компетенций в соответствии с применяемыми образовательными технологиями и используемыми информационными сервисами. Необходимый уровень компетенций может быть подтвержден наличием свидетельств о повышении квалификации по применению ЭОП для ДО, наличием опыта по участию в реализации образовательных программ с применением ДО, ДТ.

7.6.4. Учебный процесс с использованием ЭОП обеспечивают:

- ✓ Профессорско-преподавательский состав;
- ✓ Инженерно-технический персонал;
- ✓ Учебно-вспомогательный персонал.

7.6.5. Профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДО, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса.

7.6.6. Инженерно-технический персонал обеспечивает техническую поддержку работы компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения.

7.6.7. Учебно-вспомогательный персонал принимает заявления на КДО, отвечает на вопросы потенциальных СК, регистрирует новых СК и направляет им копии счёта на оплату, ведёт учёт выполнения оплаты, выполняет работы по оформлению и хранению договоров со СК, решают текущие организационные вопросы со СК, информирует СК о дате и месте проведения ИА, оформляет документ установленного университетом образца.

7.6.8. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц университета в проведении ДО по ДПО представлено в приложении А.

7.7. Итоговая аттестация и получение документа о квалификации.

7.7.1. ИА проводится в виде тестирования или защиты выпускной работы (задания) на территории университета в присутствии комиссии. По результатам ИА составляется протокол, в котором указывается итоговая оценка.

7.7.2. Лицам, успешно освоившим программу КДО и прошедшим ИА выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о ПК – для граждан, прошедших ПК по программе в объёме от 16 часов;
- диплом о ПП – для граждан, прошедших обучение по программе КДО в объёме свыше 250 часов.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	14



7.7.3. Лицам, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, а также освоившим только часть программы КДО выдаётся справка установленного университетом образца об обучении или о периоде обучения.

7.8. Инфраструктура, обеспечивающая функционирование ДО.

7.8.1. Основной задачей формирования инфраструктуры является обеспечение непрерывного надежного доступа к ЭОП обучающихся, преподавателей, учебно-вспомогательного и административного персонала.

7.8.2. Доступ к ЭОП должен обеспечиваться непрерывно и из любой точки подключения к сети Интернет с заданными характеристиками канала связи.

7.8.3. Доступ ко всем сервисам ЭОП должен быть персонализированным (под единой учетной записью) и иметь единую точку входа.

7.8.4. Информация о персональных данных СК должна быть надежно сохранена. Информационные сервисы ЭОП, должны обеспечивать восстановление информации за период не менее 1 месяца.

7.8.5. Канал доступа к информационным сервисам ЭОП и программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий функционирование ЭОП, должны обеспечивать одновременную работу не менее 50% зарегистрированных СК.

7.8.6. При проведении мероприятий промежуточной и итоговой аттестации должен обеспечиваться контроль условий проведения мероприятий и постоянная идентификация личности соответствующими техническими средствами.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками университета, должностные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть документально оформлены в журнале ознакомления работников подразделения.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учёт и хранению центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	14



## 10. Актуализация

10.1. Актуализация настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (п.п. 7.1.7.).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признаётся утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником СДО.

## 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

## 13. Дополнительные указания – отсутствуют

## 14. Рассылка

Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот» и размещён на официальном сайте университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	14



**Приложение А Матрица распределения ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц университета в проведении ДО по ДПО**

Блок вопросов (вид деятельности в рамках процесса)		Ректор			Проректор по конвенционной подготовке			Начальник СДО			Руководители структурных подразделений, занятых в ДО по ДПО		
		Координация работы исполнителей	Участие в проведении работ	Принятие решений	Ответственность за конечный результат	Координация работы исполнителей	Участие в проведении работ	Принятие решений	Ответственность за конечный результат	Координация работы исполнителей	Участие в проведении работ	Принятие решений	Ответственность за конечный результат
1.	Подготовка к реализации приёма по программам ДО в ДПО												
1.1.	Формирование кадров для проведения занятий приёма												
1.2.	Формирование плана приёма слушателей												
1.3.	Подготовка информации для слушателей												
1.4.	Обучение персонала												
1.5.	Материально-техническое обеспечение (техническое обеспечение работы ЭОП, программное обеспечение)												
2.	Приём документов												
2.1.	Комплектование группы обучающихся												
3.	Представление образовательных услуг												
4.	Итоговая аттестация												
5.	Завершение обучения и выдача документа о квалификации												
6.	Подготовка, рассмотрение, утверждение и рассылка документов												




Начальник УКП и ПК

должность руководителя подразделения

05-08

номер

  
личная подпись, дата  
14.03.17

П.Л. Комков

инициалы, фамилия

Начальник СДО

должность исполнителя

  
личная подпись, дата  
14.03.2017

Д.Е. Гусев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по качеству – директор центра менеджмента качества



личная подпись, дата

30.03.2017 г.

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по конвенционной подготовке

должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение

  
личная подпись, дата  
24.03.17 г.

Н.С. Отделкин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

  
личная подпись, дата  
14.03.2017

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

  
личная подпись  
23.03.2017

Л.В. Цветкова

инициалы, фамилия

Заместитель директора центра менеджмента качества

должность, подразделение

  
личная подпись, дата  
14.03.2017

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

13

14

