

Исх. № 36



Система менеджмента качества

Версия 2

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

стр. 1 из 20

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Ленинградский социально-педагогический колледж»

Рег. № 361

Экз. № 2



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор

*(Handwritten signature)*

В.Э. Бауэр

14 апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

<b>О центре дистанционного обучения</b>	<b>Версия № 2</b> <b>Введено взамен версии № 1</b>
<b>ПП 05.2</b>	<b>Количество листов 20</b>

2014 г.



## **Информационные данные**

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебной работе и дополнительному образованию Кужаровой Е.И.

2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.

### **6. СПИСОК РАССЫЛКИ**

Экз. № 1 - Канцелярия

Экз. № 2 - Заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию

Экз. № 3 - Центр дистанционного обучения

Экз. № 4 - Заместитель директора по учебно-методической работе

Экз. № 5 - Заведующий отделением дополнительного образования



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, структуру и направления деятельности Центра дистанционного обучения.
- 1.2. Центр дистанционного обучения, именуемый в дальнейшем ЦДО, является структурным подразделением ГАПОУ КК «Ленинградский социально-педагогический колледж», именуемым в дальнейшем Колледж.
- 1.3. ЦДО создан для учебно-методического, информационного, технического и консультационного обеспечения преподавателей, студентов колледжа и слушателей отделения дополнительного образования, участвующих в учебном процессе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 1.3. Деятельность ЦДО регламентируется действующим законодательством РФ,
  - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - приказом МОН РФ от 09 января 2014 г № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
  - Уставом ГАПОУ КК ЛСПК, настоящим Положением и иными нормативными локальными актами.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

- 2.1. Центр дистанционного обучения создан в целях:
  - предоставления различным категориям граждан непосредственно по месту жительства или временного их пребывания, без отрыва от производства возможности дистанционного освоения основных программ среднего профессионального образования и программ дополнительного профессионального образования;

- обеспечения доступности основного и дополнительного профессионального образования лицам с ограниченными возможностями здоровья;
- расширения доступа различным категориям обучающихся (студентам и слушателям) к качественным образовательным услугам в максимально удобной форме по времени и месту проживания;
- расширения способов предоставления Колледжем образовательных услуг при реализации права граждан на образование.

## 2.2. Основными задачами ЦДО являются:

для педагогических и руководящих работников:

- удовлетворение профессиональных потребностей работников образования в качественных образовательных услугах дополнительного профессионального образования;
- обеспечение большей доступности оперативного предоставления научно-методической информации из фондов колледжа независимо от их места проживания или работы путём широкого использования возможностей телекоммуникационных технологий;
- повышение профессиональной мобильности педагогических и руководящих работников на принципах модульности, непрерывности, преемственности, универсальности получения образования;
- организация и проведение мероприятий (конкурсы, фестивали, конференции, форумные мероприятия, сетевые проекты, педагогические Интернет - мастерские, целевые образовательные порталы и т.д.), способствующих активному использованию сетевых технологий в профессиональной деятельности педагогами края;
- оказание информационно-методической поддержки педагогическим работникам, реализующим обучение с использованием дистанционных образовательных технологий;
- разработка методик и порядка применения дистанционных технологий в образовательном процессе;
- поддержка технических средств хранения, каталогизации и актуализации информационно-образовательных ресурсов;
- повышение информационного, научно-методического, организационно-технического и педагогического потенциала колледжа;

- частичной разгрузки аудиторного фонда колледжа без уменьшения численности обучающихся по различным программам;
- снижения себестоимости обучения и увеличения доходов от образовательной деятельности;
- повышение уровня подготовки выпускников колледжа в области ИКТ;
- обобщение и распространение новейшего опыта реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- повышение эффективности использования интеллектуальных, трудовых, материально-технических ресурсов колледжа при осуществлении учебной, учебно-производственной, международной, предпринимательской и иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству и обеспечивающей потребности дальнейшего развития колледжа;
- координация деятельности участников процесса дистанционного обучения;
- методическая помощь предметно-цикловым комиссиям, авторам, разработчикам в создании электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам;
- технологическое сопровождение процесса дистанционного обучения;
- организация взаимодействия с удаленными обучающимися;
- обеспечение функционирования лабораторий дистанционного обучения;
- организация подготовки тьюторов и повышения квалификации специалистов.

для обучающихся:

- создание единой информационно-образовательной среды для обучающихся, их родителей и педагогов;
- создание условий общения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья посредством электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- помощь в процессе самоопределения личности, стимулирование потребности в дальнейшем повышении своего образовательного статуса;
- удовлетворение потребностей обучающихся в получении новых знаний о достижениях в области телекоммуникаций, информатики и т.д.,

основанных на передовом отечественном и зарубежном опыте, с использованием технологии ДО.

2.3. ЦДО как структурное подразделение Колледжа осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация программ среднего профессионального образования по специальностям колледжа (за исключением профессий и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения и дистанционных технологий).
- реализация программ дополнительного профессионального образования (за исключением профессий и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения и дистанционных технологий).
- сетевое и дистанционное взаимодействие с социальными партнерами;
- проведение тематических вебинаров, учебных курсов, семинаров, школ, конференций, олимпиад, конкурсов и т. п.

### **3. ФУНКЦИИ ЦДО:**

- 3.1. Организационная, техническая и программная поддержка и сопровождение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в колледже.
- 3.2. Организация взаимодействия между колледжем и ресурсными центрами, на базе которых организуются курсы повышения квалификации и переподготовки с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 3.3. Подготовка педагогов - тьюторов, преподавательского состава, методистов колледжа к реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 3.4. Реализация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- 3.5. Создание и ведение базы лучших практик по дистанционному обучению и распространению опыта работы.
- 3.6. Накопление медиаресурсов, создание новых информационных медиапродуктов, разработка методик и программ, адекватных современным требованиям и задачам развития системы образования.

#### **4. МОДЕЛЬ И СТРУКТУРА ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

- 4.1. Структура ЦДО включает информационно-методические, материально-технические, нормативно-организационные ресурсы, кадры, участников дистанционного взаимодействия, сетевых социальных партнеров, направления деятельности. (Приложение № 1)
- 4.2. Информационно-методические ресурсы ЦДО включает в себя:
- Информационное обеспечение колледжа (электронные учебники, пособия, справочники и т.д.);
  - программно-методическое обеспечение (Электронные УМК, включающие в себя учебные планы, рабочие программы, рекомендации к организации самостоятельной работы студентов и т.д.)
  - банк цифровых образовательных ресурсов (видеолекции, интерактивные задания, электронные тренажеры и т.д.).
- 4.3. Материально-технические ресурсы ЦДО включает в себя:
- базовую серверную станцию и WEB-сайт;
  - веб-приложение E-learning;
  - программное обеспечение;
  - локальную сеть;
  - аппаратную система ВКС LifeSize Passport;
  - лаборатории: дистанционную тренинговую лабораторию, лабораторию дистанционного и инклюзивного образования, студийную лабораторию создания цифровых образовательных ресурсов, Интернет-центр, медиалабораторию;

- демонстрационные комплексы и АРМ преподавателей и обучающихся;
- мобильный интерактивный компьютерный класс IC lab.

#### 4.4. Нормативно-организационные ресурсы:

- положение о ЦДО;
- положение о порядке использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- положение об оплате труда преподавателей, использующих дистанционные образовательные технологии;
- приказы и распоряжения, регламентирующие использование дистанционных образовательных технологий;
- должностные инструкции сотрудников ЦДО;
- план работы ЦДО на год;
- учебная документация (графики учебного процесса, расписания и т.д.)

#### 4.5. Кадровое обеспечение ЦДО:

**Методист**, в задачи которого входит:

- организация взаимодействия с ПЦК и другими подразделениями Колледжа по внедрению в учебный процесс электронного обучения и ДОТ;
- внутренняя экспертиза содержания электронных УМК с целью внедрения электронного обучения и ДОТ в образовательный процесс;
- участие в разработке рабочих программ дисциплин для лиц, обучающихся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- комплектование «кейсов» - комплектов учебно-методических материалов;
- анализ используемого в учебном процессе контрольно-измерительного материала (КИМ) для организации дистанционного контроля результатов обучения;
- формирование базы тестовых заданий во взаимодействии с ПЦК;



**Инженер-программист** по разработке и селекции электронных учебно-методических комплексов, в задачи которого входит:

- технологическая поддержка при создании электронных учебных курсов, учебников, учебных пособий, тестирующих программ;
- мониторинг и селекция по согласованию с ПЦК колледжа сторонних учебных материалов.

**Системный администратор**, в задачи которого входят:

- администрирование системы дистанционного обучения в сети Интернет;
- организация использования студентами возможностей и ресурсов Интернета - образовательных порталов, электронной почты и т.п.;
- обеспечение функционирования электронного обеспечения образовательного процесса в локальной сети Колледжа.
- администрирование системы E-learning (введение тестовых заданий в базу данных, формирование базы данных студентов, обновление, корректирование, апробация)

Структура и штатное расписание ЦДО определяется осуществляемыми им видами деятельности и может изменяться приказом директора.

#### 4.6. Участники образовательного процесса в ЦДО:

- руководящие и педагогические, инженерно-технические работники ЦДО, методисты, заведующие отделениями (в т.ч. заочным);
- студенты колледжа и их родители (законные представители);
- слушатели отделения дополнительного образования, осваивающие программы профессиональной подготовки, повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Направление студентов (слушателей) на обучение в ЦДО осуществляется по личному заявлению студента (слушателя) или заявлению родителей и оформляется приказом директора колледжа. Для приема на обучение студентов (слушателей) с ограниченными возможностями и тех, кому по состоянию здоровья необходимо обучение на дому, нужно представить соответствующие медицинские документы и заключение ПМПК.



- 5.2. На обучение с использованием дистанционных образовательных технологий принимаются студенты (слушатели), имеющие элементарные навыки работы с персональным компьютером и сервисами Интернет. Наличие необходимой подготовки подтверждается при входном контроле навыков студентов (слушателей).
- 5.3. В случае отсутствия таких навыков специалисты ЦДО проводят специальное обучение студентов (слушателей), обеспечивающее возможность осуществления образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.
- 5.4. Учебный процесс с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в колледже по всем формам обучения, реализуемым в колледже.
- 5.5. Для внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебный процесс ЦДО использует материально-техническую базу Колледжа.
- 5.6. Для реализации основных и дополнительных профессиональных программ с помощью дистанционных образовательных технологий разрабатываются электронные учебно-методические комплексы (ЭУМК).
- 5.7. ЦДО координирует научно-методическую деятельность по созданию ЭУМК путем адаптации УМК по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, утвержденных заместителем директора по УМР для реализации использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 5.8. Образовательный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий регламентируется федеральными и региональными нормативными документами, учебными программами, внутренними приказами и другими локальными актами Колледжа.

- 5.9. Колледж самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа обучающихся к информационным ресурсам, используемым в процессе дистанционного обучения.
- 5.10. Продолжительность обучения в ЦДО соответствует графику, установленному для конкретной специальности, курса. Учебный план соответствует базисному учебному плану, для обучающихся (при необходимости) может быть составлен индивидуальный учебный план. Периоды аттестации определяются колледжем самостоятельно. Текущий контроль, промежуточная и итоговая (государственная) аттестация регулируются Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 5.11 Требования к оборудованию учебных помещений, оснащенности учебного процесса, преподавательскому составу при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяются локальным актом «Порядок использования дистанционных образовательных технологий».
- 5.12. В ЦДО ведется следующая документация:
- анализ работы ЦДО за год и планы работы ЦДО на год;
  - индивидуальные учебные планы студентов (слушателей);
  - расписание учебных занятий и график промежуточного контроля знаний студентов (слушателей);
  - график выполнения учебного плана;
  - тарификационные списки преподавателей, работающих в ЦДО;
  - календарно-тематическое планирование;
  - результаты анализа текущего контроля знаний студентов (слушателей);
  - перечень используемых информационных материалов по каждой образовательной программе и иная документация, необходимая для организации, и контроля образовательного процесса.
- 5.13. Расписание промежуточной и итоговой (государственной) аттестации для обучающихся в ЦДО является частью общего расписания

промежуточной и итоговой (государственной) аттестации ОУ и утверждается приказом директора Колледжа.

- 5.14. Вся документация, фиксирующая учебную деятельность студентов (слушателей) и работу педагогов, оформляется в электронном и бумажном вариантах. Сохранение сведений о государственной (итоговой) аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

## **6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- 6.1. Источниками финансирования ЦДО являются:
- внебюджетные средства, полученные в результате предпринимательской или иной приносящей доход деятельности;
  - средства безвозмездно внесенные для ведения уставной деятельности от юридических и физических лиц;
  - средства бюджета, выделенные колледжу в рамках госзадания Учредителем для подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 6.2. ЦДО распоряжается внебюджетными средствами в порядке, установленном Положением о формировании и расходовании средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **7. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ И ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

- 7.1. Руководство ЦДО осуществляет заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию. Он назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.
- 7.2. Руководитель ЦДО:
- руководит работой ЦДО и несет полную ответственность за результаты работы;
  - действует в соответствии с законодательством от имени Колледжа, представляет его во всех органах, учреждениях, предприятиях;
  - определяет порядок использования внебюджетных средств ЦДО в порядке, предусмотренном колледжем;

- представляет директору колледжа на утверждение штатное расписание ЦДО и определяет содержание служебных обязанностей работников ЦДО, инициирует прием и увольнение штатных работников и совместителей;
- в соответствии с установленным в колледже порядком, дает предложения о форме и системе оплаты труда работников ЦДО, представления на доплаты, надбавки, премии и другие выплаты стимулирующего характера в отношении работников ЦДО и других участников процесса дистанционного обучения;
- в пределах своих полномочий издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ЦДО и студентов, обучающихся с использованием дистанционных технологий.

7.3 Непосредственное руководство учебно-методической деятельностью ЦДО осуществляет руководитель и методист, назначаемые и увольняемые приказом директора по представлению руководителя ЦДО.

7.4 Непосредственное руководство деятельностью ЦДО, связанной с технологическим обеспечением дистанционного обучения, осуществляет инженер-программист, назначаемый и увольняемый приказом директора по представлению руководителя ЦДО.

7.5. Преподавательский состав, осуществляющий обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, может состоять из педагогических работников колледжа, внешних и внутренних совместителей.

7.6. Колледж обеспечивает работникам ЦДО оплату в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением об оплате труда в Колледже по результатам и качеству труда в пределах имеющегося фонда оплаты труда.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

8.1. Прекращение деятельности ЦДО осуществляется в виде ликвидации или реорганизации.



- 8.2. Ликвидация или реорганизация ЦДО производится приказом директора на основании решения педагогического совета Колледжа.
- 8.3. При ликвидации или реорганизации настоящее Положение утрачивает силу.
- 8.4. Решение вопроса о ликвидации или реорганизации не должно наносить ущерб учебному процессу студентов, заключивших договор с Колледжем.

## **9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются соответствующим приказом директора Колледжа.

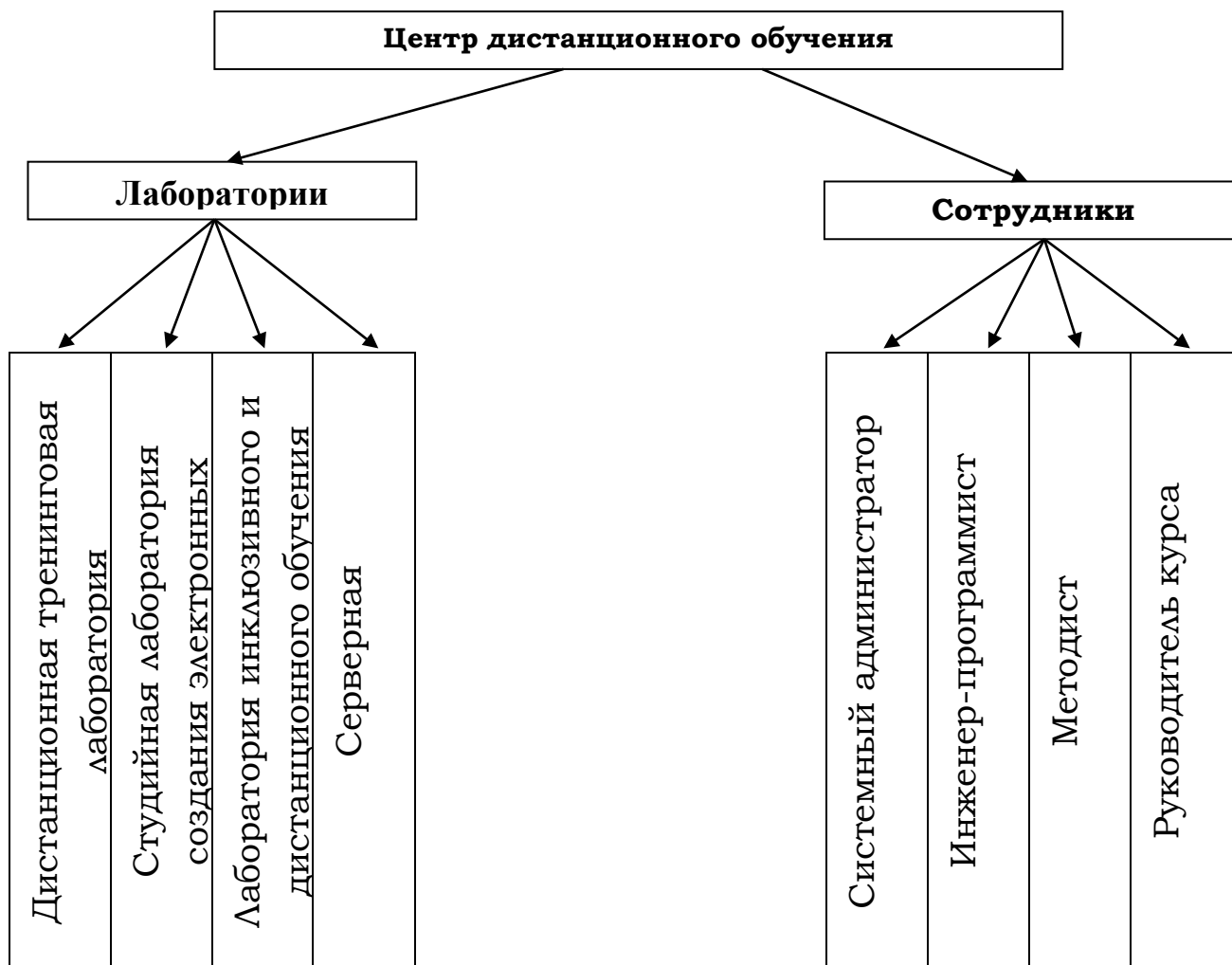
Приложение № 1

Модель  
ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ



## Приложение № 2



## Структура Центра дистанционного обучения







## Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию  Кужарова Е.И. 	Юрисконсульт   В.В.Дудко
Подпись _____ Ф.И.О. _____ «14» апреля 2014 г.	Подпись _____ Ф.И.О. _____ «14» апреля 2014 г.
	Заместитель директора по УМР И.В.Анкуда
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ «14» апреля 2014 г.
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ « » 20 г.
	Подпись _____ Ф.И.О. _____ « » 20 г.
Подпись _____ Ф.И.О. _____ « » 20 г.	





