

Министерство культуры Красноярского края
Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУНБ

Т.Л. Савельева

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

Краевого государственного автономного учреждения культуры

Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края

г. Красноярск

1. Введение

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и реализации электронного обучения и применения дистанционных образовательных технологий в рамках образовательной деятельности Краевого государственного автономного учреждения культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края (далее ГУНБ КК).

1.2. Положение определяет деятельность, ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений ГУНБ КК и обучающихся по дополнительным профессиональным программам по подготовке и проведению мероприятий образовательного процесса.

1.3. Положение является основным локальным нормативным актом, регламентирующим использование электронного обучения (далее ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) в ГУНБ КК.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрирован в Минюсте России 04.04.2014 г. № 31823);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

Устав ГУНБ КК;

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Краевого государственного автономного учреждения культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края;

Положение о порядке выдачи и учете документов выданных по дополнительным профессиональным программам Краевого государственного автономного учреждения культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края

Положение о платных образовательных услугах Краевого государственного автономного учреждения культуры Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края;

Другими нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций дополнительного профессионального образования (далее - ДПО).

2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. **Электронное обучение (ЭО)** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.2. **Дистанционное обучение (ДО)** - обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

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

2.4. **Дополнительная профессиональная программа (ДПП)** - программа повышения квалификации, утвержденная в установленном порядке.

2.5. **Документ о квалификации установленного образца** - удостоверение о повышении квалификации, сертификат.

2.6. **Документ об обучении** - документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные и общеразвивающие программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.7. **Администрирование обучения** – совокупность действий, выполняемые специалистом в соответствии с установленными в ГУНБ КК требованиями к их последовательности.

2.8. **Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, реализуемые с применением ДО.

3. Область применения

3.1. Данное Положение распространяется на:

слушателей осваивающих дополнительные профессиональные программы, в режиме электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий;

преподавателей, администраторов, методистов, кураторов, специалистов ГУНБ КК;

отделы ГУНБ КК, осуществляющие образовательную деятельность по ДПП, реализуемых в режиме ЭО с применением ДОТ.

4. Общие положения

4.1. Основными целями применения ЭО, ДОТ являются:

предоставление обучающимся непосредственно по месту жительства или временного их пребывания возможности освоения ДПП, реализуемых ГУНБ КК;

повышение качества обучения ГУНБ КК;

повышение результативности самостоятельной работы обучающихся;

повышение уровня научного, методического и технического потенциала ГУНБ КК;

4.2. Основу образовательного процесса с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучающегося, который может учиться в удобном для себя месте по одному из типовых или индивидуальному графикам, имея при себе комплект специальных средств обучения и согласованную возможность опосредованного контакта с преподавателем с использованием средств телекоммуникации.

5. Порядок реализации дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ

5.1. Обучение осуществляется на русском языке.

5.2. Начало учебного года не регламентировано. Обучение осуществляется круглогодично или в сроки, определяемые договорами с предприятиями, организациями и физическими лицами.

5.3. Слушателями дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ являются лица, зачисленные на обучение приказом директора ГУНБ КК.

5.4. Сроки обучения с использованием ЭО и ДОТ устанавливаются дополнительной профессиональной программой.

5.5. Для реализации дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ с использованием ЭО и ДОТ устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, тренинги, тестирование, другие виды учебных занятий и учебных работ и др.

5.6. Сроки и формы реализации дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ с использованием ЭО и ДОТ устанавливаются ГУНБ КК в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

5.7. Организация учебного процесса по программам повышения квалификации и общеобразовательным программам регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденных в установленном порядке.

5.8. Освоение программ повышения квалификации и общеобразовательных программ сопровождается аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную или общеразвивающую программу, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или сертификат.

5.9. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается локальным нормативным актом ГУНБ КК.

5.10. Дополнительная профессиональная программа может полностью или частично реализовываться в форме стажировки. Порядок, формы, требования к содержанию стажировки устанавливаются локальным нормативным актом. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

5.11. Учет выданных документов о квалификации ведется журнале выдачи документов о квалификации.

6. Обеспечение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.1. *Научно-методическое обеспечение* включает:

инструкции для слушателей, педагогических работников, технических специалистов (программистов, техников) и др. по организации образовательного процесса с использованием специализированного программного обеспечения;

методические и научные материалы в области педагогики, дидактики и психологии образования применительно к использованию ДОТ;

методические материалы по разработке электронных образовательных ресурсов для системы ЭО.

6.2 *Учебно-методическое обеспечение* учебных дисциплин, входящих в образовательную программу, реализуемую с использованием ЭО, ДОТ, осуществляется посредством формирования электронных учебных материалов. В их состав входит:

рабочая учебная программа дисциплины;

список основной и дополнительной литературы;

электронный конспект лекций (на основании часов, отведенных на теоретическое изучение по учебному плану);

электронный вариант заданий для практических работ (на основании часов, отведенных на практические работы по учебному плану);

электронные тесты для контроля знаний (при необходимости);

задания для промежуточного контроля (при необходимости);

другие информационные учебные материалы.

6.3. *Кадровое обеспечение* осуществляется следующими категориями специалистов:

преподавательский состав является авторами содержания электронных учебных материалов, осуществляют сопровождение учебного процесса с применением ДОТ, выполняют одновременно функции преподавателя, консультанта и организатора (менеджера) учебного процесса;

специалисты по методической работе осуществляют документальное и методическое сопровождение образовательного процесса;

специалисты по ИТ обеспечивают разработку и поддержку технических и программных средств.

ГУНБ КК создает условия для систематического повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки кадрового состава, обеспечивающего использование ЭО и ДОТ при реализации дополнительных профессиональных программ.

6.4 *Информационно-технологическое обеспечение* предусматривает условия для осуществления использования ЭО и ДОТ при реализации дополнительных профессиональных программ:

наличие качественного доступа сети Интернет;

функционирование системы дистанционного обучения Moodle;

наличие инструментов для проведения вебинаров;

официальный сайт ГУНБ КК.

В системе дистанционного обучения Moodle реализуются следующие возможности:

загрузка электронных учебных материалов;

редактирование электронных учебных материалов;

размещение обучающимися выполненных заданий, предусмотренных образовательными программами;

консультация преподавателей;

сохранение результатов обучения;

различные способы оценки работы обучающихся;

единый журнал, содержащий удобные механизмы для подведения итогов обучения;

система учета и отслеживания активности обучающихся;

интегрированная электронная почта, позволяющая отправлять копии

сообщений в форумах, а также отзывы и комментарии педагогических работников и другую учебную информацию.

6.5. Программно-техническое обеспечение включает в себя

серверы для обеспечения функционирования программного и информационного обеспечения ЭО и ДОТ;

оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации и развития программного и информационного обеспечения ЭО и ДОТ;

коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению ЭО через локальные сети и Интернет;

лицензионное программное обеспечение, необходимое для функционирования ЭО и ДОТ.

7. Организационная структура и функции структурных подразделений

7.1. Научно-методический совет ГУНБ КК рассматривает и утверждает все вопросы, касающиеся развития ЭО и ДОТ, в т.ч. определяет потребности в учебных программах с применением ЭО и ДОТ, формирует перечень онлайн-курсов на предстоящий год, определяет регламент функционирования образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ.

7.2. Распределение обязанностей и функций между подразделениями ГУНБ КК:

7.2.1. *Администрация*

Руководство ГУНБ КК (директор, первый заместитель директора, заместители директора по направлениям):

определяют стратегические направления развития ЭО, в том числе с использованием ДОТ.

Первый заместитель директора:

контролирует реализацию стратегических направлений ЭО и ДОТ в ГУНБ КК;

осуществляет общее руководство деятельностью подразделений, осуществляющих обеспечение функционирования ЭО и ДОТ в ГУНБ КК;

формирует, совместно с подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность, перечень курсов, рекомендуемых к включению в образовательный процесс и представляет их на Научно-методический совет;

контролирует разработку новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации с использованием ЭО и применением ДОТ;

осуществляет иную деятельность, касающуюся функционирования ЭО и ДОТ в ГУНБ КК.

Ведущий экономист:

разрабатывает калькуляцию, выписывает счета и счет-фактуры на оплату, осуществляет контроль за расходованием средств.

6.2.1. Подразделения ГУНБ КК

Отдел кадров (ведущий юрисконсульт):

осуществляет юридическое сопровождение образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ, проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО и ДОТ.

Отдел развития библиотечного дела:

осуществляет сопровождение образовательного процесса (набор групп, подготовка приказов о зачислении, продлении сроков обучения, работа с обучающимися по уточнению сведений: получения логина, пароля, инструкции - через 2 дня после рассылки куратором; выяснение причин у не начавших обучение - через 1 неделю выяснение причин у не выполняющих в срок задания (по списку куратора) - не ранее чем через 1-1,5 недели после старта обучения и т.д.);

проводит работу по заключению договоров на обучение и отслеживание оплаты по договорам;

обеспечивает выдачу удостоверений.

Отдел электронных ресурсов и справочно-библиографического обслуживания:

осуществляет настройку функционирования системы дистанционного обучения Moodle в целом и отдельных элементов, в т.ч. в соответствии с запросом преподавателя;

выполняет сопровождение работы системы дистанционного обучения Moodle во время проведения онлайн курсов;

проводит настройку личных кабинетов преподавателей и курсантов;

осуществляет регистрацию пользователей: генерирование логина и пароля для входа на портал и рассылку письма обучающимся с логином и паролем, инструкциями по обучению;

отслеживает работу преподавателя (оценка работ, ответы на вопросы обучающихся (форум), 1-2 раза за время всего курса и по необходимости) и отслеживает работу обучающихся (наличие выполненных работ, при необходимости создание списков отстающих обучающихся или обучающихся, не приступивших к выполнению работы 1-2 раза за время обучения);

формирует списки обучающихся для получение удостоверения государственного образца по результатам прохождения курса;

формирует отчеты для курирующего первого заместителя директора по пройденным курсам;

разрабатывает нормативно-техническую и методическую документацию.

Отдел новых информационных технологий:

осуществляет поддержку сервера, на котором установлена система дистанционного обучения Moodle;

проводит технические настройки Moodle, включая, при необходимости, программирование и безопасность;

проводит настройку интерфейса системы дистанционного обучения Moodle; обеспечивает стабильное функционирования сети Интернет.

Все подразделения ГУНБ КК:

разрабатывают учебные программы и предоставляют их для рассмотрения на Научно-методическом совете;

разрабатывают электронные материалы курсов (лекции, тесты, практические задания);

ведут образовательный процесс в соответствии с разработанными онлайн курсами.

Издательский отдел:

осуществляет печать удостоверения в соответствии со списками обучающихся, полученными от Отдела развития библиотечного дела;

вносит соответствующие записи в Журнал учета;

передает напечатанные удостоверения Отделу развития библиотечного дела для выдачи слушателям.