

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ ДПО
Самарский учебный центр ФПС
от «26» 04 2023 года № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении специальных дисциплин
(по организации дистанционного обучения)
ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС

1. Общие положения.

1.1. Отделение дистанционного обучения является структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее - учебный центр), основным подразделением по реализации учебного процесса и подчиняется заместителю начальника учебного центра (по учебной работе).

1.2. В своей деятельности отделение дистанционного обучения руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра.

1.3. Главной задачей отделения является реализация образовательных программ с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

1.4. Основными функциями отделения дистанционного обучения являются: составление, внесение и корректировка электронных курсов обучения (календарного плана, библиотеки учебно-методических материалов для самостоятельного изучения, тестов для контроля полученных знаний) в систему дистанционного обучения «Прометей»;

сопровождение обучения слушателей в системе дистанционного обучения (зачисление, рассылка информационных писем, консультирование слушателей);

подготовка сведений о слушателях для подготовки приказов, ведения реестров и статистического учета;

ведение отчетной учебной документации (заполнение экзаменационных, зачетных, сводных ведомостей, протоколов по обучению)

1.5. Работа отделения организуется на основе плана-графика образовательного процесса учебного центра на учебный год, индивидуальных планов работы преподавателей.

2. Задачи отделения:

2.1. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

2.2. Составление календарных учебных графиков в пределах сроков освоения соответствующей образовательной программы.

2.3. Размещение в системе дистанционного обучения учебно-методических и контрольно-измерительных материалов для проведения заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2.4. Взаимодействие с другими отделениями специальных дисциплин по составлению и корректировке материалов обучения, подготавливаемых для образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.5. Ведение учета и осуществление сохранения результатов образовательного процесса слушателей на бумажном носителе.

2.6. Предоставление учебно-методической помощи слушателям по вопросам организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в форме консультаций с использованием средств телекоммуникаций.

3. Функции отделения:

3.1. Распределения учебной нагрузки преподавательского состава отделения специальных дисциплин.

3.2. Подготовка проектов приказов, положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам планирования и организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

3.3. Контроль выполнения слушателями, обучающимися по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, учебного плана, предоставление их возможности своевременной ликвидации ими задолженности.

3.4. Оформление и ведение ведомостей текущего контроля, протоколов итоговой аттестации для учебных групп, обучающихся по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

3.5. Оформление и ведение сводных ведомостей о результатах выполнения учебного плана слушателями заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4. Документация отделения:

4.1. Отделение проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания отделения оформляются протоколом.

4.2. На заседаниях отделения могут рассматриваться следующие основные вопросы:

структура календарного плана образовательных программ; методики преподавания отдельных дисциплин;

использование педагогических приемов и методов дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в образовательном процессе;

планы-конспекты проведения уроков, методические разработки для проведения практических занятий, учебные задачи и практические задания, упражнения, экзаменационные билеты;

методические рекомендации по изучению дисциплины, учебно-методические пособия;

учебно-методические материалы для обучения с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения по очной и заочной формам обучения;

итоги успеваемости и дисциплины в обучаемых учебных группах и отчеты неуспевающих слушателей;

развитие учебно-материальной базы и оборудования системы дистанционного обучения;

внедрение передовых технологий в обучении, обмен опытом при обучении в сторонних образовательных организациях;

подготовка тестовых заданий для слушателей в качестве входного, промежуточного и итогового контроля;

планирование, распределение и учет учебной нагрузки преподавателей.

4.3. В отделении ведется следующая основная документация, подлежащая хранению в течение:

индивидуальные планы работы преподавателей (5 лет);

протоколы заседаний отделения (5 лет);

учебно-методические комплексы дисциплин, включающие в себя: рабочую учебную программу дисциплины, тематический план дисциплины, планы-конспекты проведения занятий, методические разработки проведения практических занятий, вопросы и билеты промежуточных и итоговых аттестаций, методические рекомендации по изучению дисциплины (5 лет);

переписка по организации учебного процесса (3 года).

Заведующий отделением специальных дисциплин
(по организации дистанционного обучения)



Т.Г. Филимонова