



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«АвтоПять»

Положение о системе электронного обучения

Редакция 1

Лист 1, из 16 листов

*Приложение 1*  
к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧОУ ДПО  
«АвтоПять»  
\_\_\_\_\_ Шишкин В. А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Ярославль 2018г.**



Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«АвтоПять»

Положение о системе электронного обучения

Редакция 1

Лист 2, из 16 листов

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о системе электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - Положение) определяет порядок использования и условия реализации системы электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее - СЭО) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых ЧОУ ДПО «АвтоПять» в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, требований государственных образовательных стандартов, требований к дополнительному профессиональному образованию.

Положение определяет цели и задачи СЭО, регулирует отношения участников образовательного процесса в СЭО, устанавливает их права и обязанности.

Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства науки и образования РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

"Письмо Министерства науки и образования РФ от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения в сетевой форме»

Письмо Министерства науки и образования РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

Устава ЧОУ ДПО «АвтоПять» и иных локальных правовых актов.



## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**администратор** – специалист, сопровождающий обучающегося в процессе освоения образовательной программы с использованием СЭО.

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

**дистанционное обучение** – образовательный процесс, при котором взаимодействие преподавателя и обучающегося происходит на расстоянии, включающий в себя все присущие учебному процессу компоненты (цели, задачи, организационные формы, средства обучения) и реализуемое средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность. Дистанционное обучение может быть синхронное (преподаватель и обучающийся одновременно в виртуальном пространстве вовлечены в учебный процесс, например, вебинар, видео конференция, онлайн-чат и т.п.), асинхронное (контакт преподавателя и обучающегося происходит с задержкой во времени с использованием инструментов обмена информацией, например, E-mail) и использованием электронно-информационной образовательной среды.

**документ об образовании и о квалификации:** дипломом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании (дипломом бакалавра, дипломом специалиста, дипломом магистра, дипломом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки);

**документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке;

**документ об обучении:** документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;

**дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки;

**дополнительное профессиональное образование (ДПО):** дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

**дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

**индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

**итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы;



**квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

**качество образования (результаты обучения):** комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

**номенклатура дел:** систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательной организации с указанием сроков их хранения;

**образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

**образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

**образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

**педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;



**профессиональное образование** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

**профессиональный стандарт** - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

**программа повышения квалификации:** 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:** программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации;

**руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:** директор;

**слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

**стажировка:** формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности;

**трудоемкость обучения:** количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу;

**уровень образования** - заверченный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;

**учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

**учебно-тематический план:** полностью соответствует разделам учебного плана и включает в себя, кроме прочего, перечень тем по каждому разделу программы;

**учебно-методический комплекс (УМК):** совокупность учебно- методической документации, обеспечивающей достижение планируемых результатов обучения по дополнительной профессиональной программе. УМК объединяет в единую систему учебные и учебно-методические материалы, дидактические, программные и технические средства. УМК является обязательным элементом дополнительной профессиональной программы;



**электронное обучение** - 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.

**электронные образовательные ресурсы** – учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства. К электронным образовательным ресурсам относятся аудио- и видеозаписи; оцифрованные фотографии, схемы, рисунки; анимационные изображения; текстовые документы и другие объекты, представленные в цифровом виде, и применимые для использования в учебном процессе.

**электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** – реализованная на базе программного инструмента система управления обучением, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся и позволяющая образовательной организации сопровождать и контролировать процесс освоения программ обучающимися. ЭИОС ЧОУ ДПО «АвтоПять» реализована на базе программного инструмента Ё-СТАДИ, предоставляемой обществом с ограниченной ответственностью «СЕДЬМОЕ НЕБО»

**экзаменационная комиссия** – коллегиальный орган ЧОУ ДПО «АвтоПять», создаваемый приказом директора ЧОУ ДПО «АвтоПять», и осуществляющий научно-методическое обеспечение и контроль качества процесса освоения образовательных программ обучающимися с использованием СЭО.

## 2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЭО

2.1. Целями применения СЭО при реализации дополнительных образовательных программ являются:

- удовлетворение потребности личности в получении дополнительного образования, повышении квалификации, дополнительного профессионального образования;
- предоставление всем категориям обучающихся образовательной организации возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного пребывания или месту осуществления трудовой деятельности.

2.2. СЭО позволяет решить следующие задачи:

- усиление личностной направленности процесса обучения, интенсификация самостоятельной работы обучающегося;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и телекоммуникационных технологий;
- обеспечение открытого доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- создание условий для применения системы контроля качества образования;
- создание единой образовательной среды образовательной организации;





- интенсификацию использования педагогического, методического и технического потенциала образовательной организации;
- проведение обучения значительно большего количества человек, в том числе по договорам с предприятиями и организациями;
- расширение контингента обучаемых в образовательной организации за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся, расширения географии обучения с использованием СЭО;
- снижение затрат на проведение обучения (в т.ч. аренда помещений, проезд к месту учебы, как обучающихся, так и преподавателей и т.д.).

2.3. Права и обязанности обучающихся, осваивающих дополнительные образовательные программы с использованием СЭО, определяются законодательством Российской Федерации, регламентирующим получение дополнительного профессионального образования.

2.4. При реализации дополнительных образовательных программ с использованием СЭО используются учебно-методические пособия и материалы, разработанные «ЧОУ ДПО «АвтоПять»».

2.5. Оформление итогов обучения (промежуточного и итогового контроля знаний) осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЭО**

3.1. При реализации образовательных программ с применением СЭО, местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность независимо от места нахождения обучающихся.

3.2. К обучению по дополнительным образовательным программам с применением СЭО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Обучение с использованием СЭО не исключает возможности проведения аудиторных и практических занятий, предварительного, текущего и итогового контроля путем непосредственного (очного) взаимодействия педагогического работника и обучающихся. Необходимость проведения аудиторных и практических занятий процессе обучения с использованием СЭО может быть определена в договоре об оказании образовательных услуг или, в случае необходимости, решением экзаменационной комиссии.

3.4. В условиях обучения с использованием СЭО учебная деятельность обучающихся поддерживается методическим сопровождением со стороны администратора (преподавателя), ответственного за это направление обучения.



3.5. Результаты учебной деятельности обучающихся с использованием СЭО учитываются в соответствующей документации. Процедура документирования описана в разделе 5 Положения.

3.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками действий, связанных с реализацией и обеспечением образовательного процесса с использованием СЭО. Обучение с использованием СЭО реализуется в соответствии с организационной структурой организации и распределением обязанностей в ЧОУ ДПО «АвтоПять», обеспечивающих организацию и ход учебного процесса, методическое и педагогическое сопровождение процесса обучения, а также мониторинг и анализ качества результатов обучения.

3.7. Обучение с использованием СЭО в процессе реализации дополнительных образовательных программ в ЧОУ ДПО «АвтоПять» обеспечивают преподавательский состав, осуществляющий педагогическое и научно-методическое сопровождение, экзаменационная комиссия во главе с ответственным за реализацию обучения, которая осуществляет контроль качества процесса освоения образовательных программ и администратор, осуществляющий техническое сопровождение обучающихся в процессе обучения и информирование экзаменационной комиссии об освоении программ обучающимися.

3.8. В процессе реализации дополнительных образовательных программ с использованием СЭО, ЧОУ ДПО «АвтоПять» как образовательная организация:

- организует мониторинг готовности образовательной организации к обучению с применением СЭО, а также проводит анализ потребности в обучении с использованием СЭО;
- осуществляет методическое обеспечение деятельности преподавателей, экзаменационной комиссии и администраторов;
- осуществляет материально-техническое оснащение образовательного процесса, позволяющее реализовать обучение с использованием СЭО;
- организует повышение квалификации сотрудников ЧОУ ДПО «АвтоПять», участвующих в образовательном процессе с использованием СЭО;
- осуществляет программно-методическое обеспечение учебного процесса с использованием СЭО.

3.9. Образовательный процесс с использованием СЭО предусматривает значительную долю самостоятельной работы обучающихся и включает в себя такие средства и методы обучения как работу с электронными образовательными ресурсами ЧОУ ДПО «АвтоПять», тренинги, тестирование, работу с web-ресурсами.

3.10. Обучение с использованием СЭО в процессе реализации дополнительных образовательных программ обучающихся может осуществляться как по одной программе, так и по целому блоку учебных программ.





3.11. В зависимости от типа дистанционного обучения обеспечивается свободный доступ обучающихся и преподавателей к учебно-методическому комплексу на бумажных или электронных носителях или web-ресурсах.

Учебно-методический комплекс содержит:

- учебную программу;
- учебный план в соответствии с разделами учебного плана;
- обучающие материалы (лекции, задания практикума, методические рекомендации по выполнению - практических заданий, обучающие тесты и т.д.);
- инструкции и методические рекомендации по работе с ЭИОС;
- тестовые материалы для контроля начальных знаний;
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала.

3.12. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучаемым лицам в виде:

- электронных учебных курсов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других материалов на электронных носителях;
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по информационно-телекоммуникационным сетям, включая локальные сети и Internet.

3.13. Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов обучающимся:

- получение обучающимся лично в ЧОУ ДПО «АвтоПять» типографских изданий и распечатанных при помощи копировально-множительной техники пособий, электронных образовательных ресурсов на электронных носителях;
- передача через ответственных представителей организаций, выступающих заказчиками образовательного процесса;
- рассылка материалов по электронной почте;
- предоставление доступа к электронным образовательным ресурсам на специализированных онлайн-ресурсах в сети Internet.

3.14. Стоимость передаваемых обучающимся учебных и методических материалов включается в стоимость обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным договором на оказание образовательных услуг.

Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

3.15. Обучение с использованием СЭО организуют ответственный за обучение по дополнительным образовательным программам и администратор, имеющие соответствующий уровень подготовки.

Ответственный за обучение организует процесс обучения, координирует работу преподавателей, администратора, представителей предприятий-заказчиков, в случае необходимости, и обучающихся, проводит семинары и консультации по технологии процесса реализации дополнительных образовательных программ с использованием СЭО.



3.16. Преподаватель, закрепленный за группой обучающихся лиц, разрабатывает учебно-методические комплексы, проводит тренинги и консультации, осуществляет мониторинг обучения, в случае необходимости проводит аудиторные и практические занятия с обучающимися.

3.17. Обучение с использованием ЭИОС может осуществляться как с использованием информационно-телекоммуникационной сети Internet, так и в локальных информационных сетях предприятий и организаций и сетях компьютерных классов.

3.18. Продолжительность обучения определяется дополнительной образовательной программой. Обучение проводится в соответствии с индивидуальным учебным планом. В индивидуальном учебном плане указываются темы для изучения в соответствии с выбранной программой и даты начала и окончания обучения, без установления времени на освоение каждой темы образовательной программы. Даты начала и конца обучения обучающийся определяет самостоятельно исходя из отведенных сроков на освоение учебного материала, предусмотренных договором на оказание образовательных услуг, и передает информацию в ЧОУ ДПО «АвтоПять» любым доступным способом. Исходя из базовой подготовки, индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение или увеличение предусмотренных договором на оказание образовательных услуг сроков освоения программы, в порядке, установленном этим же договором.

3.19. Индивидуальные учебные планы утверждаются директором ЧОУ ДПО «АвтоПять».

3.20. Индивидуальные учебные планы хранятся в архиве ЧОУ ДПО «АвтоПять» в электронном виде.

3.21. По требованию может быть выдан заказчику (физическому или юридическому лицу, заключившему договор на оказание образовательных услуг).

3.22. В процессе выполнения лабораторных и контрольных работ, подготовки курсовой или итоговой работы, дипломной работы, консультирования, различных видов промежуточной аттестации и др., преподаватель и каждый обучающийся индивидуально определяют способ взаимодействия: с использованием электронных коммуникационных технологий либо традиционным образом при личном контакте.

3.23. В случае использования ЭИОС, информацию о процессе обучения и об уровне освоения программы обучающимися преподавателю и экзаменационной комиссии готовит администратор.

3.24. Промежуточные аттестации (прием экзаменов и зачетов, защита курсовых или итоговых работ) производятся в установленном порядке преподавателями ЧОУ ДПО «АвтоПять» как с использованием дистанционных технологий, ЭИОС, так и в виде письменных работ.



#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЭО**

В процессе реализации дополнительных образовательных программ с использованием СЭО, участники процесса обучения обязаны.

4.1. ЧОУ ДПО «АвтоПять», как образовательная организация, обязана:

- обеспечить доступ обучающихся, преподавательский состав, к учебно-методическому комплексу, позволяющему обеспечить освоение и реализацию дистанционной образовательной программы;
- установить порядок и формы доступа к используемым учреждением информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием СЭО;
- организовать повышение квалификации руководящего, преподавательского и учебно-вспомогательного персонала для обеспечения использования СЭО при реализации образовательных программ;
- обеспечить подготовку персонала для внедрения дистанционных образовательных технологий в процессе обучения;
- обеспечить научно-методическую, техническую поддержку обучения с применением СЭО;
- осуществлять контроль качества обучения с использованием СЭО.

4.2. Ответственный за реализацию обучения ЧОУ ДПО «АвтоПять» обязан:

- проанализировать имеющийся опыт в проведении учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов;
- определить востребованность обучения с использованием СЭО;
- координировать работу преподавателей, администратора, экзаменационной комиссии, обучающихся и представителей предприятий-заказчиков;
- контролировать процесс обучения;
- участвовать в работе экзаменационной комиссии в процессе контроля качества освоения обучающимися образовательных программ;
- готовить предложения руководству ЧОУ ДПО «АвтоПять» по совершенствованию СЭО.

4.3. Администратор обязан:

- принимать и регистрировать заявки на обучение с использованием СЭО;
- формировать группы на основании поданных заявок на обучение с использованием СЭО;
- передавать каждому обучающемуся персональные логин и пароль для доступа ЭИОС;
- консультировать обучающихся по всем техническим вопросам, возникающим в процессе использования обучающимися ЭИОС;
- контролировать процесс обучения и информировать экзаменационную комиссию о промежуточных и окончательных результатах освоения программ обучающимися;
- документировать процесс обучения с использованием СЭО в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.



4.4. Обучающийся по дополнительным образовательным программам с использованием СЭО обязан:

- самостоятельно планировать график обучения, согласовать его с преподавателем и проинформировать администратора;
- самостоятельно изучать электронные образовательные ресурсы в соответствии с образовательной программой и использованием СЭО;
- знать своего удаленного преподавателя курса, согласовать способы контакта с ним, а также знать контакты администратора;
- получить логин и пароль для доступа в ЭИОС и не передавать их третьим лицам;
- своевременно в соответствии с согласованным графиком обучения выполнять лабораторные и контрольные задания, проходить различные виды промежуточной аттестации, подготовить итоговую зачетную работу, выполнить контрольный тест в ЭИОС;
- в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (в содержательной части курса или технической части ЭИОС) немедленно обратиться к преподавателю или администратору.
- не передавать третьим лицам и не тиражировать электронные образовательные ресурсы, полученные от образовательной организации;

## **5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЭО**

5.1. Реализация дополнительных образовательных программ с применением СЭО документируется в соответствии с требованиями приказа Министерства науки и образования РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5.2. Каждая дополнительная образовательная программа, по которой ведется обучение с использованием СЭО (программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки) утверждена директором ЧОУ ДПО «АвтоПять». Если действующими нормативными правовыми актами установлена необходимость или заказчик, по инициативе которого проводится обучение, изъявляет желание, программа обучения может быть согласована с соответствующими структурами.

5.3. Обучение с использованием СЭО проводится на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение с использованием СЭО. Договоры оформляются на бумажном носителе. Экземпляры договоров ЧОУ ДПО «АвтоПять» хранятся в архиве ЧОУ ДПО «АвтоПять» в течение 5 лет.



5.4. Основанием для заключения договора об обучении с использованием СЭО является заявка, которая может быть подана как на бумажном носителе так и в электронном виде в произвольной форме. Заявка должна содержать информацию необходимую и достаточную для оформления договора об обучении с использованием СЭО. Заявки хранятся в ЧОУ ДПО «АвтоПять» (на бумажном или электронном носителе) в течение периода обучения обучающегося.

5.5. Документирование процедуры обучения по программам повышения квалификации.

5.5.1. Каждый обучающийся заносится в электронную ведомость, в которой фиксируется: наименование юридического или физического лица, заключившего договор с ЧОУ ДПО «АвтоПять» на оказание образовательных услуг; номер и дата договора, в соответствии с которым ведется обучение; фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося. Форма электронной ведомости приведена в Приложении № 1 к Положению (Форма 1)

5.5.2. Сведения об обучившихся (обучающихся) хранятся в электронном виде в ЧОУ ДПО «АвтоПять». Сведения содержат следующую обязательную информацию:

- наименование юридического или физического лица, заключившего договор с ЧОУ ДПО «АвтоПять» на оказание образовательных услуг, номер и дата договора, в соответствии с которым ведется обучение фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося.

5.5.3. Показателем уровня усвоения обучающимися образовательной программы является итоговый балл, полученный ими по результатам прохождения контрольного теста. Результат прохождения контрольного теста фиксируется администратором в электронной ведомости. По требованию плательщика (физического или юридического лица) результат прохождения контрольного теста может быть оформлен в виде экзаменационного листа за подписью администратора и передан плательщику. Форма экзаменационного листа приведена в Приложении № 1 к Положению (Форма 2).

5.5.3. Решение экзаменационной комиссии ЧОУ ДПО «АвтоПять» о положительных результатах усвоения обучающимися образовательной программы оформляется протоколом заседания комиссии, в котором фиксируется состав экзаменационной комиссии, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, результат проверки знаний (сдал/не сдал), номер удостоверения (в случае положительного результата проверки знаний). В случае необходимости, в протоколе заседания комиссии могут быть указаны дополнительные сведения, определенные нормативными правовыми актами, регламентирующими обучение по определенным программам повышения квалификации. Протокол подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

Протокол на бумажном носителе хранится в архиве ЧОУ ДПО «АвтоПять» в течение 5 лет. По требованию, заверенная копия протокола по проверке знаний может быть выдана заказчику (физическому или юридическому лицу, заключившему договор на оказание образовательных услуг).



5.5.4. Форма протокола заседания комиссии приведена в Приложении № 2 к Положению (Форма 3).

Обучившемуся с положительным результатом проверки знаний выдается удостоверение о повышении квалификации по установленной форме, которое подписывается председателем экзаменационной комиссии и заверяется печатью ЧОУ ДПО «АвтоПять».

5.5.5 Каждый получивший удостоверение расписывается в получении соответствующего документа в журнале. Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации ведет администратор ЧОУ ДПО «АвтоПять».

5.6. Документирование процедуры обучения по программам профессиональной переподготовки.

5.6.1. Все обучающиеся по программам профессиональной переподготовки приказом директора ЧОУ ДПО «АвтоПять» зачисляются в группы и заносятся в электронную ведомость, в которой фиксируется: номер группы, фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; номер и дата договора, в соответствии с которым ведется обучение; место нахождения обучающегося; наименование юридического лица (при наличии); номер протокола заседания итоговой комиссии. Форма электронной ведомости приведена в Приложении № 3 к Положению (Форма 4).

5.6.2. Обучающимся, зачисленным в группы, администратор ЧОУ ДПО «АвтоПять» рассылает по электронной почте:

- утвержденные приказом директора ЧОУ ДПО «АвтоПять» учебный план программы обучения. Форма Учебного плана приведена в Приложении № 3 к Положению (Форма 5);
- состав преподавателей, участвующих в учебном процессе, с указанием читаемых ими дисциплин программы обучения, по форме, приведенной в Приложении № 3 к Положению (Форма 6);
- порядок доступа к электронным образовательным ресурсам и учебно-методическим материалам ЧОУ ДПО «АвтоПять», в соответствии с программой обучения.

5.6.3. Каждый обучающийся предоставляет администратору ЧОУ ДПО «АвтоПять» в электронном виде заполненную по установленной форме анкету, копию документа о базовом образовании. Электронные анкеты по каждому обучающемуся хранятся в ЧОУ ДПО «АвтоПять» в течение всего периода обучения. Форма анкеты приведена в Приложении № 4 к Положению (Форма 7).

5.6.4. За каждым обучающимся закрепляется научный руководитель (куратор) из числа преподавателей и руководителей ЧОУ ДПО «АвтоПять» с утверждением темы выпускной квалификационной работы. Распределение тем выпускных квалификационных работ оформляется в виде таблицы, приведенной в Приложении № 5 к Положению (Форма 8)

5.6.5. Документы, оформленные в соответствии с Формами 4, 5, 6, 7, 8 хранятся в ЧОУ ДПО «АвтоПять» на электронном носителе в течение всего периода обучения.





В процессе освоения образовательной программы обучающийся выполняет контрольные работы и (или) тестовые задания по всем дисциплинам учебного плана.

После рассмотрения и анализа выполненных работ, администратор (преподаватель) формирует экзаменационно-зачетные ведомости по дисциплинам, подписываемые каждым преподавателем.

5.6.6. Результаты выполнения контрольных (тестовых) работ (на бумажном или электронном носителе) хранятся в ЧОУ ДПО «АвтоПять» в течение всего периода обучения.


5.6.7. Подписанные преподавателями экзаменационно-зачетные ведомости на бумажных носителях хранятся в архиве ЧОУ ДПО «АвтоПять» в течение 5 лет. Форма экзаменационно-зачетной ведомости приведена в Приложении № 5 к Положению (Форма 9).

5.6.8. По окончании обучения приказом директора ЧОУ ДПО «АвтоПять» утверждается состав итоговой аттестационной комиссии. Состав аттестационных комиссий по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки формируется из числа преподавательского состава ЧОУ ДПО «АвтоПять» а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы профессиональной переподготовки: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей других учебных заведений.

5.6.9. Решение итоговой аттестационной комиссии ЧОУ ДПО «АвтоПять» о положительных результатах освоения обучающимися образовательной программы профессиональной переподготовки оформляется протоколом заседания комиссии, в котором фиксируется состав аттестационной комиссии, фамилия, имя, отчество обучающихся, тема выпускной квалификационной работы, оценка. Протокол подписывается всеми членами аттестационной комиссии. Протокол заседания аттестационной комиссии, выпускные квалификационные работы слушателей с отзывами и рецензиями на бумажном носителе хранятся в архиве ЧОУ ДПО «АвтоПять» в течение 5 лет. Форма протокола приведена в Приложении № 6 к Положению (Форма 10).

5.6.10. Слушателям, завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. По завершении обучения издается приказ директора ЧОУ ДПО «АвтоПять» об отчислении.

5.6.11 Каждый получивший диплом о профессиональной переподготовке расписывается в получении соответствующего документа в журнале. Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке ведет администратор ЧОУ ДПО «АвтоПять».

	<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «АвтоПять»</p>
<p>Положение о системе электронного обучения</p>	
<p>Редакция 1</p>	<p>Лист 16, из 16 листов</p>

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом директора ЧОУ ДПО «АвтоПять».

6.2. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «АвтоПять»

**Форма 1. Электронная ведомость обучающихся по программам повышения квалификации**

№ пп	Заказчик	Договор		Фамилия, инициалы обучающихся	Итоговый балл	экзаменационный протокол		удостоверение	
		№	дата			№	дата	№	дата

**Форма 2. Экзаменационный лист**

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования**

**«АвтоПять»**

**Экзаменационный лист №**

итогового контроля  
сотрудников \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

по электронной форме обучения и с применением дистанционных образовательных технологий

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ п/п	Ф. И.О.	Должность	Итоговый контроль знаний
1.			

Администратор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

**Форма 3. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации**

**ЧОУ ДПО «АвтоПять»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Аттестационная комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_ и членов: \_\_\_\_\_, провела экзамен/зачет (внутреннюю итоговую аттестацию) (первично/повторно) учебной группы № \_\_\_\_\_, завершившей курс обучения по программе: \_\_\_\_\_ и показавшей следующие результаты:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Результаты			Дата выдачи и № удостоверения	Подпись в получении
		Основные требования				
1.						
2.						
3.						

Всего зачислено в группу \_\_\_\_\_ чел. Допущено к экзамену /зачету \_\_\_\_\_ чел.  
Сдали экзамен/зачет \_\_\_\_\_ чел.

Председатель \_\_\_\_\_  
(Подпись, Фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(Подпись, Фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, Фамилия и инициалы)

Руководитель образовательного учреждения (организации) \_\_\_\_\_  
(Подпись, Фамилия и инициалы)

м.п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Форма 4. Электронная ведомость обучающихся по программам профессиональной переподготовки**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Договор		Место нахождения	Наименование юридического лица	Номер группы	Протокол заседания комиссии	
		№	дата				№	дата

**Форма 5. Учебный план программы обучения**

№ п/п	Разделы (темы) курса	Количество учебных часов			Форма контроля
		всего	в том числе		
			теоретические занятия	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1					
1.1					

**Форма 6. Состав преподавателей**

Состав преподавателей, участвующих в учебном процессе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Читаемые дисциплины	Форма отчетности	E-mail

Форма 7. Анкета обучающегося



Директору ЧОУ ДПО  
«АвтоПять»  
Шишкину В.А.

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня на обучение по программе \_\_\_\_\_

**О себе сообщаю следующее:**

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата и год рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ кем

3. Диплом о \_\_\_\_\_ образовании по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ кем

4. Стаж работы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в том числе по занимаемой должности  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

5. Адрес регистрации (по паспорту) \_\_\_\_\_

6. Плательщик за обучение \_\_\_\_\_  
наименование организации или ФИО физического лица

7. В соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе Заявитель дает согласие на обработку и использование персональных данных в целях обучения по программе.

8. К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право на обучение по соответствующей программе: копия паспорта, копия диплома об образовании.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_



### Форма 8. Распределение тем выпускных квалификационных работ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема	Научный руководитель (куратор)

### Форма 9. Экзаменационно-зачетная ведомость

ЧОУ ДПО «АвтоПять»

ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Группа: \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль): \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины (модуля))

Экзаменатор: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка о сдаче экзамена (зачета)	Подпись Экзаменатора

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Форма 10. Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему  
защиты итоговой квалификационной работы**

**ЧОУ ДПО «АвтоПять»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой  
аттестационной/квалификационной работы

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

рассмотрела итоговую аттестационную/квалификационную работу слушателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

программы профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

на тему: \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

\_\_\_\_\_

Руководитель итоговой аттестационной/квалификационной работы

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Справка о выполнении слушателем учебного плана программы профессиональной переподготовки со сведениями об успеваемости.

2. Итоговая аттестационная/квалификационная работа на \_\_\_\_\_ листах.

3. Отзыв руководителя \_\_\_\_\_

4. Рецензия (при необходимости) \_\_\_\_\_  
(ФИО рецензента в родительном падеже)

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной/квалификационной работе ему были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос, и формулировка вопроса)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос, и формулировка вопроса)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия лица, задавшего вопрос, и формулировка вопроса)

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы и рецензию

---

---

---

---

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Присвоить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)  
квалификацию \_\_\_\_\_

Предоставить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)  
право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

5. Особые мнения членов комиссии:

---

---

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)