

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса
и информационных технологий «Царицыно»
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)**

Согласовано:

Педагогический совет
ГБПОУ Колледж «Царицыно»
Протокол №4
«30»_июня_2020 г.

Утверждаю:

Директор
ГБПОУ Колледж «Царицыно»


Н.Н. Седова

Приказ № 437
«30» июня 2020 г.

Согласовано:

Совет Колледжа
ГБПОУ Колледж «Царицыно»
Протокол №32
«29»_июня_2020 г.

**Положение
об утверждении порядка применения электронного
обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации
образовательных программ, программ дополнительного, дополнительного
профессионального образования и профессионального обучения**

(РЕДАКЦИЯ № 1)

Москва
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок применения электронного обучения (далее ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) при реализации образовательных программ, программ дополнительного и дополнительного профессионального образования в образовательном процессе ГБПОУ Колледж «Царицыно» (далее колледж), регулирует отношения участников образовательного процесса, устанавливает их права и обязанности.

1.2. Правовой базой для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (часть 2, статьи 16);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. №816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 19 марта 2020 г. №ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

1.3. Основными целями организации образовательного процесса с использованием ЭО, ДОТ являются:

- обеспечение доступности образования для всех категорий обучающихся, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- повышение эффективности самостоятельной работы студентов на основе использования ДОТ и возможностей Internet;
- повышение качества обучения;
- повышению эффективности учебной деятельности обучающихся;
- повышению эффективности организации учебного процесса;
- повышению эффективности использования учебных помещений;
- повышение степени использования научного, методического и технического потенциала колледжа.

1.4. Для организации образовательного процесса с использованием ЭО, ДОТ применяются основные понятия:

- *дистанционные образовательные технологии (ДОТ)* для реализации дисциплин (разделов, тем) профессиональных образовательных программ, программ дополнительного и дополнительного профессионального образования – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-компьютерных технологий (далее ИКТ) при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающегося и преподавателя;
- *электронное обучение (ЭО)* – это технология обучения, основанная на использовании средств вычислительной техники и систем передачи данных для представления и доставки знаний, поддержки и взаимодействия обучаемого и обучающего, а также контроля знаний;
- *кейс для реализации знаний с применением ДОТ* – элемент (часть) электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК) по дисциплине (раздела, темы) и выполнению заданий для текущей и промежуточной аттестации;
- *система дистанционного обучения (СДО)* - упорядоченная совокупность программно-аппаратного и организационно-методического обеспечения, деятельности преподавательского, учебно-вспомогательного и технического персонала, ориентированная на реализацию системы сопровождения образовательного процесса;
- *дополнительная профессиональная программа (ДПП)* - программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки, утвержденная в установленном порядке учебно-методической документацией;
- *программа профессионального обучения (ПО)* - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.5. Колледж вправе использовать ЭО, ДОТ на всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных и практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Колледж размещает на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных технологий.

Колледж может реализовывать образовательные программы или их части с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронно-информационной образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через Интернет.

Освоение образовательных программ (их частей или модулей), в том числе ДПП и ПО, в виде онлайн-курсов подтверждается выдачей соответствующего документа относительно вида программы: удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства, сертификата.

Организация, которой обучающимся представлен такой документ, подтверждающий освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации допускает обучающего к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, или зачитывает результат обучения в качестве результата промежуточной аттестации на основании выданного документа.

Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных организацией самостоятельно, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

1.7. ЭО, ДОТ могут применяться в полном или частичном объеме (по отдельным профессиональным модулям, междисциплинарным курсам или дисциплинам), в сочетании с занятиями, предполагающими непосредственное взаимодействие обучающихся и педагогических работников (смешанная технология).

1.8. При обучении с применением ЭО, ДОТ могут быть разработаны индивидуальные учебные планы, максимально учитывающие уровень предшествующей подготовки обучающихся, физические особенности здоровья, способности и индивидуальный темп освоения учебного материала. Индивидуальный учебный план предусматривает самостоятельное изучение учебных дисциплин, для возможного изменения срока освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ).

1.9. Для организации учебного процесса и своевременного предоставления обучающимся учебных материалов применяется система дистанционного обучения (СДО), включающая в себя электронные учебные курсы, практические задания, тесты, интерактивные

мультимедийные средства и др.

1.10. Для проведения промежуточной аттестации с применением ЭО, ДОТ должны быть использованы средства идентификации личности обучающегося (web-камеры), либо аттестационное мероприятие должно проводиться с доступом обучающегося в СДО «Прометей» с рабочего места, где производится процедура идентификации личности.

II. Реализация образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2.1. Организация образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ

2.1.1. В качестве участников, реализующих основные и (или) дополнительные образовательные программы среднего профессионального образования (СПО) выступают обучающиеся преподаватели Колледжа, имеющие объективную потребность в использовании системы электронного обучения и обучения с использованием дистанционных технологий, необходимое материально-техническое обеспечение, позволяющее участвовать в осуществлении дистанционного обучения, обучающиеся и родители (законные представители) и иные участники образовательного процесса.

2.1.2. Право на реализацию технологий дистанционного обучения и обучения с использованием электронных ресурсов предоставляется с момента издания приказа по Колледжу (отделению) о реализации обучения с использованием электронных ресурсов и дистанционных образовательных технологий.

2.1.3. Основными элементами системы дистанционного обучения являются: цифровые образовательные ресурсы, размещенные на СДО; видеоконференции; учебные материалы для надомного обучения с дистанционной поддержкой; вебинары; skype-общение; e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений к учебникам; электронные наглядные пособия, разработанные с учетом требований законодательства об образовании и настоящего Положения.

2.1.4. По своему составу и объему учебные материалы дистанционных курсов должны быть достаточны (избыточны) для организации учебного процесса с обучающимися, которые имеют различную начальную подготовку, различные учебные навыки и возможности по состоянию здоровья.

2.1.5. Образовательный процесс с применением ЭО, ДОТ в колледже наряду с документами, указанными в п.3.1 настоящего

Положения, регламентируется внутренними приказами.

2.1.6. Руководитель учебно-методического отдела отделения колледжа совместно с преподавателем, тьютором, социальным педагогом, психологом определяет профессиональные модули, дисциплины (разделы, темы), которые осваиваются обучающимся (группой обучающихся) с использованием ЭО, ДОТ.

2.1.7. Учебно- методический отдел отделения колледжа готовит проекты приказов о проведении занятий с применением ЭО, ДОТ и составляет расписание для проведения указанных занятий.

2.1.8. Применение ЭО, ДОТ предполагает сохранение объемов работы студента с частичной или полной заменой непосредственного контакта с преподавателем и/или с ресурсной базой на опосредованное взаимодействие через сеть Интернет, а также использование СДО «Прометей» при проведении занятий, консультаций, проверке контрольных мероприятий, курсовых работ, проектов, зачетов. Лекционные, практические, семинарские занятия, проводимые с применением ЭО, ДОТ, являются аудиторной нагрузкой, независимо от места нахождения преподавателя и обучающихся. Все виды контактной работы и самостоятельная работа студента осуществляются через виртуальные команды в СДО. Сервисы СДО обеспечивают материально-техническую базу дисциплины.

2.1.9. Оплата труда преподавателей осуществляется Колледжем, исходя из общей часовой нагрузки в соответствии с Положением об оплате труда и Положением об оказании платных образовательных услуг.

2.1.10. Учет посещаемости занятий, проводимых с применением ЭО, ДОТ, производится по факту регистрации обучающегося с использованием персональной учетной записи в СДО.

2.1.11. Мониторинг и оценка качества образовательного процесса с использованием ЭО, ДОТ осуществляется посредством отслеживания результатов текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Организационно-методическая работа по реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП), программ профессионального обучения (ПО) с использованием ЭО и ДОТ

Виды работ	Срок выполнения	Примечание
Набор слушателей и начало реализации дополнительной профессиональной программы (далее - «ДПП») или программы профессионального обучения (далее - «ПО») с применением ЭО и ДОТ		
а) новая программа, планируемая к реализации впервые:		
Выявление внешнего запроса на проведение программы и внутренних	По мере необходимости	

возможностей колледжа для ее проведения (наличие новых разработок, технологических пакетов, преподавательского состава)		
Подготовка анонса программы	По мере необходимости	
Внесение программы в график проведения занятий с учетом плана работы Центра профессиональных квалификаций (далее-Центр)	В течение трех рабочих дней после принятия решения о запуске набора на программу	Осуществляется специалистами Центра на основании анализа информации по срокам обучения, стоимости, целевой аудитории
Продвижение программы среди целевых групп и прием заявок на обучение	Осуществляется Центром за один-два месяца до начала обучения по программе	
Обработка заявок, поступающих через сайт dpo-tsaritsyno@mail.ru .	В течение трех рабочих дней с момента поступления заявки на сайте	Мониторинг новых заявок на сайте dpo-tsaritsyno@mail.ru , не менее 3-х раз в неделю с занесением их в форму заявок формирования группы
Оформление макета программы для платформы и согласование УМК (учебного плана, рабочей программы, календарно-учебного графика)	Не позднее чем за неделю до момента начала занятий по программе	Макет программы и УМК разрабатывается Центром, утверждается директором колледжа
Издание приказа о начале реализации программы	Приказ о начале реализации программы утверждается у директора одновременно с УМК	
Размещение программы на соответствующей платформе	В течение трех рабочих дней до момента начала занятий по программе	Осуществляется специалистами Центра, преподавателем в согласовании с IT-отделом
Расчет стоимости обучения по программе, оформление калькуляции (сметы)	До начала набора на программу, либо одновременно с набором	Осуществляется специалистами Центра в согласовании с бухгалтерией колледжа
Формирование группы через заявки слушателей, оформление списка слушателей	При наборе минимального числа слушателей (минимальное число слушателей заложено в расчет стоимости обучения по программе, в калькуляции)	
б) существующая в реализации Центра программа:		
Подготовка анонса программы	По мере необходимости	
Внесение программы в график проведения занятий с учетом плана работы Центра профессиональных квалификаций (далее-Центр)	В течение трех рабочих дней после принятия решения о запуске набора на программу	Осуществляется специалистами Центра на основании анализа информации по срокам обучения, стоимости,

		целевой аудитории
Продвижение программы среди целевых групп и прием заявок на обучение	Определяется руководителем Центра и специалистом ответственными за организацию учебного процесса по программе	Осуществляется специалистами Центра с привлечением сотрудников колледжа по предварительному согласованию
Обработка заявок, поступающих через сайт dpo-tsaritsyno@mail.ru., телефонные звонки	В течение трех рабочих дней с момента поступления заявки на сайте	Мониторинг новых заявок на сайте dpo-tsaritsyno@mail.ru . не менее 3-х раз в неделю с занесением их в форму заявок формирования группы
Формирование группы через заявки слушателей, оформление списка слушателей	При наборе минимального числа слушателей (минимальное число слушателей заложено в расчет стоимости обучения по программе, в калькуляции)	
Работа с заказчиками и слушателями		
Проведение собеседования с поступающим на обучение	При приеме на обучение по программе	Если это предусмотрено программой
Прием документов от поступающего на обучение, для зачисления на обучение и формирования личного дела: - заявление; - копия диплома о СПО или ВПО для программ ДПП, школьного аттестата или свидетельства о имеющемся разряде по рабочей профессии для программ ПО*; - копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии); - согласие на обработку персональных данных; - иные документы, указанные в Положении о структурном подразделении «Центр профессиональных квалификаций» ГБПОУ Колледж «Царицыно» (при необходимости)	Не позднее дня начала занятий по программе Либо индивидуальное включение слушателя в группу (если это предусмотрено программой)	Документы в хорошем качестве должны быть направлены слушателями в отсканированном виде через электронную почту, либо отправлены почтой РФ
* при поступлении на обучение иностранных граждан требуется: - запросить копию (и) иностранного документа о среднем профессиональном или высшем образовании и их перевод (при необходимости); - провести предварительный анализ признания иностранного образования; - на основе представленных документов об иностранном образовании, имеющих		

юридическую силу, принять решение о соответствии иностранного образования требованию к поступающему на обучение по ДПП; Иностраннный гражданин может самостоятельно производить легализацию документов об образовании и проходить процедуру признания образования в ФГБУ «Главэкспертцентр».		
Оформление договоров на оказание платных образовательных услуг	По мере набора группы, но не позднее дня начала занятий Либо индивидуальное оформление слушателя в группу (если это предусмотрено программой)	Осуществляется на основании заявления слушателей как физ.лица, либо заявления от организации как юр.лица по форме, установленной Центром
Направление на электронную почту заказчика скан-копий договора и счета (при оплате юридическим лицом) или скан-копий договора и квитанции (при оплате физическим лицом) с целью осуществления оплаты	По мере готовности, но позднее пяти рабочих дней до начала занятий по программе. Либо индивидуальное оформление слушателя в группу (если это предусмотрено программой)	Осуществляется специалистами Центра в согласовании с бухгалтерией колледжа
Направление заказчику оригиналов договора, счета/квитанции почтой. При очно-заочной форме обучения допускается вручение оригиналов договора и счета лично заказчику (слушателю), по предварительному согласованию с ним)	Не позднее даты начала занятий по программе. При вручении лично - не позднее даты первого очного занятия по программе	
Контроль поступления платежей от заказчиков, напоминание о сроках платежей	Оплата должна поступить до начала занятий по программе	
Регистрация слушателей на платформе обучения, передача им данных для доступа к работе	Не позднее даты начала занятий по программе	Регистрационные идентификаторы (логины), пароли доступа сообщаются слушателю после внесения оплаты
Консультация слушателей по вопросам функционирования	При необходимости	Инструкция для слушателей по работе с программой должна быть размещена на платформе (указать адрес размещения)
Ознакомление слушателей с учебным планом программы, с календарным учебным графиком (расписанием) проведения занятий	За неделю до начала занятий	Расписание занятий по программе составляется по соответствующей форме и направляется специалистом Центра на электронную почту слушателя, а также размещается на платформе

Знакомство слушателей с предлагаемыми темами итоговых аттестационных работ (для программ профессиональной переподготовки)	Не позднее чем за месяц до срока сдачи итоговой аттестационной работы	
Ознакомление слушателей с требованиями к оформлению итоговой работы, проверка соответствия оформления итоговой работы требованиям	В день открытия программы. Проверка соответствия оформления итоговой работы – в зависимости от сроков программы (от 16 часов/от 250 часов) и специфики программы	
Направление заказчику (если это юр. лицо) скана акта сдачи-приемки оказанных услуг и счета-фактуры на электронную почту (по договоренности), направление оригинала акта сдачи-приемки оказанных услуг и счета-фактуры почтой	Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем завершения обучения по программе. При очно-заочной форме обучения допускается вручение акта сдачи-приемки оказанных услуг и счета-фактура в последний день обучения по программе, в указанном случае скан акта сдачи-приемки оказанных услуг и счет-фактура может не направляться на электронную почту заказчика	Осуществляется специалистами Центра в согласовании с бухгалтерией колледжа
Проведение итогового анкетирования слушателей, сбор отзывов и предложений	По окончании программы в электронном формате	Осуществляется специалистами Центра совместно с преподавателем (по согласованию)
Размещение отзывов о программе на сайте Центра колледжа в разделе Центра	В течение трех рабочих дней с момента завершения программы	Осуществляется специалистами Центра
Организационно-методическое сопровождение программы		
Согласование с преподавателями программы содержания занятий, времени работы и материально-технического обеспечения занятий	Не позднее чем за две недели до начала занятий	Осуществляется специалистами Центра
Формирование расписания занятий	Не позднее чем за две недели до начала занятий	Форма расписания, установленная в Центре
Обеспечение программы материально-техническими средствами обучения (раздаточный материал, бумага, маркеры и др.) При очно-заочной форме обучения.	В течение всего периода обучения	
Обновление программы на	Не позднее чем за три	Наполнение программы

платформе, размещение ЭУМК к дисциплинам, тестовых заданий, условий допуска к промежуточной аттестации и критериев оценивания	рабочих дня до начала занятий	создается совместно с преподавателями
Регистрация преподавателей на платформе, передача им регистрационных идентификаторов (логинов), паролей доступа (для новых пользователей), либо добавление преподавателей в программу на платформе	Не позднее чем за три рабочих дня до начала занятий	Осуществляется специалистами Центра
Сопровождение курса на соответствующей платформе (ответы на вопросы обучающихся, размещение объявления и т.д.)	В течение всего периода обучения	Осуществляется специалистами Центра совместно с преподавателем (обязанности распределяются заранее)
Рассылка с напоминанием о сроках выполнения промежуточных и итоговых работ	В течение всего периода обучения	Осуществляется специалистами Центра совместно с преподавателем (обязанности распределяются заранее)
Консультация преподавателей по вопросам функционирования СДО	При необходимости	Совместно с ответственным лицом за работу на платформе
Организация защиты итоговых работ (для очно-заочной формы)	Не позднее чем за три рабочих дня до защиты итоговых работ	Осуществляется специалистами Центра совместно с преподавателем (обязанности распределяются заранее)
Фотосъемка группы (для очно-заочной формы)	В первый день занятий, на защите итоговых работ, на ключевых мероприятиях программы	Осуществляется специалистами Центра
Размещение информации в разделе новости на сайте колледжа и соц. сетях (если необходимо) об обучении на программе	В первый день занятий - о старте программы, в день защиты итоговых работ - о проведении итоговой аттестации и завершении программы, в течение обучения - о ключевых событиях программы	Осуществляется специалистами Центра
Документационное сопровождение образовательного процесса Центра		
Подготовка приказа о зачислении поступающих на обучение	Не позднее дня начала занятий	Форма приказа, установленная в Центре
Внесение данных о слушателях в базу Центра	В течение трех рабочих дней после начала занятий	

Формирование папки «Личное дело» с документами слушателей	По мере реализации программы для конкретной группы	Список документов определен в Положении о структурном подразделении «Центр профессиональных квалификаций» ГБПОУ Колледж «Царицыно»
Оформление и организация заполнения ведомостей оценки знаний слушателей	В соответствии с расписанием занятий программы	Заполнение зачетной/итоговой аттестационной ведомостей. Форма установлена Центром
Формирование журнала регистрации ведомостей оценки знаний слушателей	В конце первого и второго полугодий учебного года	Форма журнала регистрации ведомостей установлена Центром
Формирование журнала учебных занятий	В соответствии с расписанием занятий программы, по окончании сроков учебной программы каждой группы	Форма журнала учебных занятий установлена Центром
Подготовка приказа об итоговой аттестации	В течение двух рабочих дней до проведения итоговой аттестации по программе	Форма приказа об итоговой аттестации установлена Центром
Ведение и оформление протокола заседания ИАК	В соответствии с расписанием занятий программы	Форма протокола установлена Центром
Формирование журнала регистрации протоколов заседания ИАК	В конце первого и второго полугодий учебного года	Форма журнала регистрации протоколов установлена Центром
Оформление документов о квалификации установленного образца	В течение трех рабочих дней с момента проведения итоговой аттестации по программе	Заполнение документов о квалификации производится в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов
Формирование журналов выдачи документов о квалификации установленного образца	Бланк выдачи каждой группы слушателей формируется по окончании срока обучения и брошюруется в конце учебного года	Форма журнала выдачи документов о квалификации установлена Центром
Подготовка приказа об отчислении слушателей	В течение трех рабочих дней после окончания срока обучения по программе	Форма приказа об отчислении установлена Центром
Оплата труда преподавателей программы		
Заключение трудового договора на оказание платных образовательных услуг со штатным преподавателем или	Оплата труда преподавателей осуществляется Центром, исходя из общей часовой нагрузки в соответствии с	Осуществляется специалистами Центра в согласовании с бухгалтерией колледжа. Форма договоров

гражданско-правового договора с преподавателями, не состоящими в штатном расписании колледжа	Положением об оплате труда и Положением об оказании платных образовательных услуг	установлена в согласовании с кадровой службой и бухгалтерией колледжа
Представление в бухгалтерию колледжа таблицы учета рабочего времени на программах ДПП и ПО с использованием ДОТ	До 25 числа каждого месяца выполнения работ преподавателем по программе	Осуществляется специалистами Центра в согласовании с бухгалтерией колледжа

III Учебно-методическое и техническое обеспечение образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ

3.1. Учебно-методическое обеспечение

3.1.1. Основу учебно-методического обеспечения образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ составляют электронные учебно-методические материалы, разработанные преподавателями по профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, дисциплине (разделу, теме) в соответствии с рабочими программами.

3.1.2. Все электронные учебно-методические материалы, разработанные преподавателями, проходят рецензирование в установленном порядке и хранятся в электронной базе СДО и обновляются по мере необходимости.

3.1.3. Все электронные учебно-методические материалы, используемые в образовательном процессе с применением ДОТ, проходят рецензирование в установленном порядке.

3.2. Кадровое обеспечение

3.2.1. Образовательный процесс с применением ЭО, ДОТ обеспечивают:

- преподаватели;
- учебно-вспомогательный персонал (методист, IT-специалист и т.д.)

3.2.2. Преподаватель, использующий ЭО, ДОТ должен:

- иметь опыт работы в учебном заведении и преподавания соответствующей дисциплины, а также опыт разработки электронных образовательных ресурсов;
- иметь уровень владения ПК в объеме пользователя.

3.3. Техническое обеспечение

3.3.1. Образовательный процесс с применением ЭО, ДОТ обеспечивается следующими техническими условиями:

- рабочее место преподавателя, оснащенное персональным

компьютером, web-камерой, микрофоном и проекционной аппаратурой;

- обеспечение доступа к СДО с учебной информацией и рабочими материалами для обучающихся.

3.4. Сопровождение учебного процесса с применением ДОТ

3.4.1. Методическое сопровождение включает: консультирование преподавателей по разработке кейсов, методических пособий, рекомендаций по вопросам проведения учебных занятий с применением ДОТ, а также по организации и проведению учебных занятий с применением ДОТ.

3.4.2. Учебно-методический отдел отделения ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и /или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. В связи с введением настоящего Положения считать утратившими силу:

- Положение «Об утверждении порядка применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Положение «Об утверждении порядка применения дистанционных образовательных технологий при реализации профессиональных образовательных программ, программ дополнительного и дополнительного профессионального образования».

Содержание ЭУМК по соответствующим специальностям

1. Программно-методические
2. Учебно – методические
3. Теоретические
4. Практические
5. Справочные и дополнительные
6. Контрольно-оценочные средства (методический аппарат контроля)

№ п/п	Название материалов	Состав ЭУМК
1.	Программно-методические	РП, КТП, ФОСы, КОС
2.	Учебно – методические	Методические рекомендации и указания: - Методические указания к практическим и семинарским занятиям (в т.ч. руководство по решению типовых задач); - Методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине; - Методические указания по выполнению курсовых, дипломных проектов (работ); - Методические указания по выполнению самостоятельной работы (для групп очной формы обучения); - Методические указания по выполнению домашних заданий (по мере необходимости); - Методические указания по применению учебной литературы и рекомендации по самостоятельному изучению дисциплины
3.	Теоретические	- Учебники - Учебное пособие - Курс лекций - Конспект занятий - Презентация лекционного курса (слайды, видео, анимационные фрагменты)
4.	Практические	- Сборники задач с методикой и вариантами их решения - Электронные обучающие средства, пакеты прикладных программ и др.
5.	Справочные и дополнительные	- Нормативные материалы - Справочники - Словари - Глоссарий - Атласы (альбомы чертежей, схем и т.п.) - Ссылки в сети Internet на источники информации - Материалы для углубленного изучения дисциплины (по мере необходимости)

6.	Контрольно-оценочные средства (методический аппарат контроля)	- Задания для входного контроля -Задания для тематического контроля, в том числе тестовые задания по отдельным темам - Задания для самостоятельной внеаудиторной работы (достаточно указать в рабочей программе) - Задания для контрольных работ (достаточно указать в рабочей программе) - Задания к зачету (достаточно указать в рабочей программе) - Перечень тем курсовых проектов (работ) (примерный перечень, перечень тем на учебный год для каждой группы) - Перечень вопросов к экзамену (достаточно указать в рабочей программе), комплект экзаменационных билетов (разрезной вариант) - Перечень тем дипломных проектов (работ) (примерный перечень, перечень тем на учебный год для каждой группы) - только для цикла СД - Творческие задания - Примерный перечень тем рефератов - Тесты для проверки остаточных знаний, тестирующая программа может быть использована в ходе аудитов, в процессе самообследования и т.п. - Вопросы для самоконтроля
----	--	--