



Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Курский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КСУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государст-  
венный университет»)

**ПОРЯДОК**

**реализации персонализированных дополнительных про-  
фессиональных программ с применением дистанционных  
образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Курский го-  
сударственный университет»**

ПРИНЯТО  
ученым советом КГУ  
(протокол от «20» февраля 2021 г. № 8)



А.Н. Худин

**Порядок**  
**реализации персонализированных дополнительных профессиональ-  
ных программ с применением дистанционных образовательных техноло-  
гий в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»**

Курск, 2021

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения	<b>3</b>
2. Основные понятия, используемые в настоящем положении	<b>4</b>
3. Цели применения ДОТ при реализации персонализированных ДПП	<b>5</b>
4. Электронная информационно-образовательная среда	<b>5</b>
5. Организация образовательного процесса	<b>6</b>
6. Кадровое обеспечение персонализированных ДПП с применением ДОТ	<b>9</b>
7. Обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды	<b>11</b>
8. Права и обязанности слушателей, обучающихся по персонализированным ДПП с применением ДОТ	<b>12</b>
9. Ответственность и полномочия	<b>12</b>
10. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот	<b>15</b>
11. Заключительные положения	<b>16</b>

## 1. Общие положения

1.1 Порядок реализации персонализированных дополнительных профессиональных программ с применением дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Порядок и Университет – соответственно) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";

– Федеральным законом от 22.10.2014 N25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

– письмом Министерства образования и науки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме").

иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

1.2 Данный Порядок определяет правила, порядок организации и осуществления образовательной деятельности по персонализированным дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) с применением дистан-

ционных образовательных технологий (далее - ДОТ), в том числе особенности организации образовательной деятельности для слушателей с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее - Университет).

1.4. Целями применения ДОТ при реализации персонализированных ДПП является повышение качества дополнительного профессионального образования, предоставление возможности освоения ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации с применением ДОТ.

1.3. Местом осуществления образовательной деятельности по ДПП является место нахождения Университета, независимо от места нахождения слушателей.

1.4. При реализации персонализированных ДПП с применением ДОТ университет обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также сведения о персональных данных слушателей.

1.5. КГУ доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации персонализированных ДПП или их частей с применением ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

2.1. **Дополнительные профессиональные программы** – программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки.

2.2. **Слушатель** – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу повышения квалификации / профессиональной переподготовки.

2.3. **Учебный план** – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения, учебных дисциплин / модулей, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной, итоговой аттестации слушателей.

2.4. **Дистанционные образовательные технологии** – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей.

2.5. **Электронная информационно-образовательная среда** – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающая освоение слушателями программ повышения квалификации/профессиональной переподготовки в полном объеме, независимо от их места нахождения.

2.6. **Учетные данные** – это предоставленные слушателю и преподавателю логин и пароль для входа в образовательный портал.

2.7. **Система дистанционного обучения Moodle** – это система, обеспечивающая слушателям и преподавателям доступ к базе электронных курсов,

средствам тестирования, интерактивным дидактическим инструментам обучения.

2.8. **Контент** – информационное наполнение: тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение.

2.9. **Образовательный контент** – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе. Структура образовательного контента:

- основной учебный материал (учебник, учебное пособие, курс лекций);
- дополнительные учебные материалы (тематические сборники статей, альтернативные учебники или учебные пособия, банк практических заданий для самоподготовки слушателей с решениями, темы курсовых проектов (курсовых работ);
- руководство по изучению модуля;
- банк тестовых заданий;
- система управления образовательным контентом;
- информационная система, используемая для создания, хранения, сбора и/или доставки образовательного контента.

### **3. Цели применения ДОТ при реализации персонализированных ДПП**

3.1. В Университете с применением ДОТ реализуются следующие ДПП:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее – ДПП ПК);
- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП).

3.2. При реализации ДПП с применением ДОТ Университет:

создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей;

- обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения;
- оказывает учебно-методическую помощь слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников по ДПП.

### **4. Электронная информационно-образовательная среда**

4.1. Для реализации персонализированных ДПП с применением ДОТ в Университете создаются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, предназначенной для:

- разработки, хранения, обновления и систематизации электронных информационных и образовательных ресурсов;
- обеспечения доступа слушателей, преподавателей-тьюторов, работодателей, сотрудников кафедр, факультетов, в том числе факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров, независимо от места их нахождения, к электронным информационным ресурсам, электронным образовательным ресурсам посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов;
- синхронного и асинхронного взаимодействия слушателей с применением ДОТ;
- обеспечения индивидуализации образовательной траектории слушателя;
- обеспечения механизмов и процедур мониторинга качества образовательного процесса по ДПП.

4.2. Электронные образовательные ресурсы Университета включают:

- электронные ДПП;
- вводные и модульные лекции (слайд-лекции, аудио-лекции, видеолекции);
- тестовые базы для самоконтроля;
- вопросы и задачи для самоконтроля усвоения учебного материала;
- вопросы к промежуточной и итоговой аттестации;
- методические рекомендации для организации самостоятельной работы слушателей;
- инструкции слушателям и преподавателям по использованию электронных ресурсов;
- средства навигации по учебному материалу;
- средства поиска.

4.3. Технологии системы дистанционного обучения (далее – СДО) обеспечивают идентификацию личности слушателей, сбор и анализ результатов мониторинга по каждому слушателю и по группам.

## **5. Организация образовательного процесса**

5.1. ДПП с применением ДОТ разрабатываются самостоятельно структурными подразделениями Университета.

5.2. ДПП ПП с применением ДОТ разрабатываются на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям или специальностям, профессиональных стандартов (при наличии) и требований федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения СПО и (или) ВО.

5.3. ДПП ПК с применением ДОТ разрабатываются с учетом профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных требований, указан-

ных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

5.4. В целях обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ДПП содержат специализированные адаптационные учебные дисциплины / модули.

5.5. ДПП с применением ДОТ реализуются в Университете как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

5.6. Сетевая форма реализации ДПП с применением ДОТ обеспечивает возможность освоения слушателями ДПП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

5.8. Образовательный процесс по ДПП с применением ДОТ организуется по утвержденному плану-графику реализации ДПП.

5.9. Утверждение плана-графику реализации ДПП с применением ДОТ, осуществляется деканом факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров (далее – ФПК и ППК).

5.10. ФПК и ППК совместно со структурными подразделениями Университета до начала периода обучения по ДПП с применением ДОТ формирует график учебного процесса и расписание учебных занятий.

5.11. При сетевой форме реализации ДПП с применением ДОТ в установленном порядке осуществляется зачет результатов обучения по учебным дисциплинам/модулям и практикам в других организациях, участвующих в реализации ДПП.

5.13. Контактная работа профессорско-преподавательского состава и слушателей, предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом, а также промежуточную и итоговую аттестацию.

5.14. При необходимости учебные занятия проводятся в виде онлайн курсов, обеспечивающих для слушателей независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет".

5.16. Слушатель, прошедший обучение по образовательной программе либо ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, допускается к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы.

5.17. Результат обучения онлайн-курсов может зачитываться в качестве результата промежуточной аттестации на основании выданного ранее сертифи-

ката.

5.18. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой слушатель проходил обучение, при представлении слушателем документов, подтверждающих пройденное им обучение.

5.19. В целях оказания учебно-методической помощи слушателям используются следующие виды поддержки:

- индивидуальное консультирование, как в очной, так и в дистанционной формах;
- размещение на Образовательном портале специализированных ресурсов, «Руководство для слушателя по работе с личным кабинетом», «Видеоинструкция по работе с личным кабинетом».

5.20. Администратор Образовательного портала осуществляет регистрацию и предоставляет индивидуальный логин и пароль для каждого пользователя или осуществляет иные действия для доступа слушателей к учебным материалам.

5.21. Срок действия доступа слушателя к определенным ресурсам Образовательного портала определяется календарным учебным графиком ДПП.

5.22. Каждому пользователю Образовательного портала предоставляются инструкции по работе с сервисами Образовательного портала.

5.23. Слушатель самостоятельно изучает материал (раздел, тема) по учебной дисциплине/модулю, выполняет самостоятельные практические задания и удалённо проходит тестирование для самоконтроля. После самостоятельного изучения материала и выполнения самостоятельных практических заданий слушатель допускается к промежуточной аттестации по учебной дисциплине/модулю.

5.24. Промежуточная аттестация слушателей по учебным дисциплинам/модулям учебного плана проводится на базе Университета при обязательном присутствии слушателя, в соответствии с графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий.

5.25. К итоговой аттестации слушатели допускаются при условии 100% выполнения и освоения всех учебных дисциплин/модулей ДПП.

5.26. Итоговая аттестация в форме итогового междисциплинарного экзамена проводится на базе Университета, присутствие слушателя на которой обязательно.

5.27. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца (диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации).

5.28. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или)

отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.29. При реализации ДПП, осуществляемых с помощью ДОТ ведется индивидуальный учет результатов обучения (зачетно-экзаменационные ведомости, протокол заседания аттестационной комиссии), а также осуществляется их хранение и внутренний документооборот на бумажных носителях.

5.30. Организационную поддержку реализации ДПП с применением ДОТ осуществляют сотрудники ФПК и ППК. Общее руководство по разработке ДПП и контроль за её реализацией осуществляют назначенные руководители конкретных ДПП.

5.31. Методическое обеспечение ДПП, реализуемых с применением ДОТ осуществляют преподаватели-тьюторы из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Университета.

5.32. Преподаватели, закрепленные за учебными дисциплинами/модулями ДПП формируют: электронный лекционный материал, задания для самостоятельной работы, вопросы к промежуточной аттестации - экзамену/зачёту, вопросы к итоговой аттестации, список рекомендуемой литературы и электронных ресурсов.

5.33. Ответственность за своевременную и качественную подготовку методического обеспечения учебных дисциплин/модулей ДПП несут преподаватели, за которыми закреплены соответствующие учебные дисциплины/модули.

5.34. Методическую поддержку реализации ДПП с применением ДОТ осуществляет администратор системы дистанционного обучения.

## **6. Кадровое обеспечение персонализированных ДПП с применением ДОТ**

6.1. Кадровое обеспечение применения ДОТ при реализации ДПП включает следующие категории работников:

- руководители программ ДПО;
- административно-управленческий персонал факультетов, кафедр, которым вменяется обязанность управления дополнительным профессиональным образованием на уровне факультетов, кафедр, межкафедральном уровне;
- преподаватели, из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, участвующие в разработке и реализации ДПП;
- университета, привлекаемые к образовательному процессу с применением ДОТ, к разработке и/или доработке учебно-методических материалов ДПП.
- сотрудники структурных подразделений КГУ, осуществляющие методическую и организационную помощь слушателям в рамках конкретной ДПП;
- администратор Образовательного портала – специалист, осуществляющий разработку и/или доработку информационных и программных ком-

понентов ДОТ, обеспечивающий функционирование информационных, программных и технических компонентов электронной образовательной среды Университета.

Порядок и условия распределения функциональных обязанностей профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала регламентируются локальными актами университета (приказами, распоряжениями) в зависимости от вида применяемой ДПП.

6.2. Необходимое количество преподавателей (штатное расписание), а также соотношение численности преподавателей, выполняющих различные функции, определяются университетом самостоятельно, исходя из уровня реализации ДПП.

6.3. Преподаватели, привлеченные для реализации ДПП с использованием ДОТ должны соответствовать следующим требованиям:

- уметь подготовить и провести групповые занятия (используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие слушателя и преподавателя) на основе организованных информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения активных групповых занятий;
- уметь создавать эффективно функционирующие учебные группы (команды) и обеспечивать единство учебной, социально-коммуникативной и профессиональной сред;
- обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знаний, проверки самостоятельных работ, выполняемых отдаленно от преподавателя;
- владеть техникой (методами и приёмами) индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;
- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных сетях;
- уметь обеспечивать процесс эффективного педагогического планирования, конструирования и разработки учебных дисциплин/модулей ДПП с применением ДОТ.

6.4. Преподавателю предоставляется доступ к определенным ресурсам Образовательного портала Университета, к результатам самостоятельной работы, тестовым заданиям (для самоконтроля).

6.5. Преподаватель проводит текущие консультации, осуществляет проверку самостоятельных работ, проведение видео лекций в режиме реального времени и иные формы работы со слушателями в соответствии с учебным планом.

6.6. Преподаватель реализует педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения со слушателями с использованием электронных телекоммуникаций и специальных дидактических средств:

- осуществляет разработку учебного плана учебной дисциплины/модуля;

- участвует в разработке лекционного материала;
- оказывает методическую поддержку и консультирует слушателей в рамках конкретной ДПП;
- осуществляет оценку и контроль успеваемости слушателей в рамках конкретной ДПП.

6.7. Ответственность за подбор преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением ДОТ несет заведующий кафедрой.

6.8. Университет обеспечивает организацию профессиональной переподготовки или повышения квалификации профессорско-преподавательского состава для преподавания в информационно-образовательной среде с использованием ДОТ, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала - для работы с ДОТ.

## **7. Обеспечение функционирования электронной информационно-образовательной среды**

7.1. В целях надежного функционирования электронной информационно-образовательной среды Университета созданы следующие технические условия:

- постоянный высокоскоростной (не менее 10 Мбит/с) выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- рабочее место преподавателя – разработчика электронного курса включает персональный компьютер веб-камеру, микрофон, аудиокolonки принтер, сканер;
- обеспечен доступ преподавателей и слушателей к электронным библиотечным системам;
- обеспечен доступ преподавателя в систему дистанционного обучения Moodle.

7.3. Работа слушателей и преподавателей в системе дистанционного обучения Moodle осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учетных данных (логин и пароль) или иным способом.

7.4. Предоставление доступа осуществляется администратором Образовательного портала, посредством выдачи учетных данных или иных данных.

7.5. Основанием предоставления слушателю учетных данных для авторизованного доступа в систему дистанционного обучения Moodle является приказ о зачислении.

7.6. Присвоение слушателю учетных данных осуществляется администратором Образовательного портала в два этапа: создание учетных данных средствами Moodle и их регистрация.

7.8. В случае повторной регистрации (утрата регистрационных данных, раскрытие регистрационных данных) в системе дистанционного обучения Moodle обучающийся обязан попытаться самостоятельно восстановить свои данные или обратиться к администратору образовательного портала посредством направления сообщения по электронной почте на адрес: [sdo@kursksu.ru](mailto:sdo@kursksu.ru)

## **8. Права и обязанности слушателей, обучающихся по персонализированному ДПП с применением ДОТ**

8.1. Права и обязанности слушателей, обучающихся по ДПП с применением ДОТ регламентируются Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

8.2. Базы данных, размещенные в СДО Университета, являются интеллектуальной собственностью и используются с соблюдением авторских прав, не воспроизводятся полностью или частично под своим либо иным логином и паролем, не распространяются, не переделываются или иным способом не модифицируются.

8.3. Слушатели несут ответственность:

- за несанкционированное использование регистрационной информации других слушателей или преподавателей, в частности, за использование других логинов и паролей для входа в СДО;
- осуществление различных операций от имени другого обучающегося или преподавателя;
- за использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в противоправных целях, размещение на СДО материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений.

8.4. Слушатели, обязаны немедленно оповестить администратора СДО о любом случае несанкционированного доступа.

8.5. Администрация Университета имеет право в случае несоблюдения требований п.8. настоящего Регламента запретить доступ определенных учетных данных.

## **9. Ответственность и полномочия**

9.1. Координацию деятельности структурных подразделений университета по обеспечению эффективного использования учебно-методической, и электронно-образовательной составляющих ДПП с применением ДОТ осуществляет Лаборатория персонализированного обучения (далее – Лаборатория).

9.2. Деятельность лаборатории регламентирована «Положением».

9.3. Функции Лаборатории:

- разработка локальных нормативных документов, регламентирующих реализацию ДПП с применением ДОТ;
- разработка и совершенствование инструктивно-методической документации организации учебного процесса с использованием ДОТ;

- проведение анализа используемых ДОТ и подготовка предложений для руководства университета по их совершенствованию;
- обобщение и анализ замечаний и предложений по эффективности и качеству применения ДОТ;
- контроль разработки ЭУМК;
- рассылка полученных индивидуальных логинов и паролей в соответствии со списками слушателей или иные способы доступа к учебным материалам;
- контроль за разработкой тестовых заданий для самоконтроля;
- организация экспертизы ЭУМК;

9.4. Функции кафедр, участвующих в реализации ДПП с применением ДОТ:

- разработка электронных учебно-методических комплексов (далее - ЭУМК);
- методическая поддержка и консультирование слушателей в рамках конкретной ДПП / части;
- оценка и контроль успеваемости слушателей;
- участие в совместной работе с администратором СДО по содержательному (актуализация) и совершенствованию разработанных ЭУМК по конкретной ДПП / части.
- периодическая актуализация материалов, разработанных для ЭУМК;
- подбор основных (штатных) сотрудников, ответственных за обеспечение освоения ДПП с использованием ДОТ;
- формирование совместно с библиотекой университета кейс-пакета учебной и методической литературы для слушателей ДПП с применением ДОТ;
- разработка тестовых заданий для самоконтроля.

9.5. Функции администратора СДО:

- получение от кафедр и размещение на СДО ЭУМК;
- организация и проведение мероприятий по информационному, методическому и технологическому обеспечению процесса внедрения ДОТ.
- идентификацию личности слушателей;
- регистрация и предоставление индивидуальных логинов и паролей для каждого пользователя или иных способов доступа к учебным материалам;
- предоставление инструкции по работе с сервисами СДО;
- консультирование профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава университета по вопросам разработки ЭУМК;
- сопровождение процесса обучения с применением ДОТ;
- предоставление сведений о работе преподавателей на СДО;

Операции (действие)	Ответственное лицо	Область ответственности
Организация	Сотрудник деканата	Рассылает полученных индиви-

образовательного процесса	ФПК и ППК	дуальных логинов и паролей в соответствии со списками слушателей. Составляет план-график учебного процесса, расписания занятий. Ведет учет посещаемости учебных занятий слушателями. Оформляет бланки зачетно-экзаменационных ведомостей. Ведет протокол заседания аттестационной комиссии. Осуществляет учет и хранение учебно-отчетной документации. Организовывает зачисление, отчисление слушателей, выдачу документов об обучении
Внесение информации о слушателях в систему Образовательного портала	Сотрудник деканата ФПК и ППК	Передает списки слушателей ДПП администратору Образовательного портала
	Администратор Образовательного портала	Вносит информацию в систему систему дистанционного обучения
Заполнение личных карточек слушателей для создания его личного кабинета	Администратор Образовательного портала	Вносит информацию о слушателях в соответствии с его документами
		Генерирует пароли и логины для личных кабинетов слушателей
Рассылка логинов и паролей	Администратор Образовательного портала	Рассылает логины и пароли для доступа на Образовательный портал
Регистрация обращений слушателей за оказанием учебно-методической и иной помощи	Сотрудник деканата ФПК и ППК	Фиксирует факт обращения слушателя за консультацией. Переадресует обращение для получения консультации. Следит за сроком исполнения.
Учебно-методическое сопровождение ДПП с применением ДОТ	Преподаватели	Разрабатывает электронных учебно-методических комплексов. Оказывает методическую поддержку и консультирует слушателей. Оценивает самостоятельную и практическую работу слушателей.

		<p>Принимает участие по техническому, содержательному совершенствованию разработанных ЭУМК.</p> <p>Проводит периодическую актуализацию материалов ЭУМК.</p> <p>Принимает участие в формировании кейс-пакета учебной и методической литературы.</p> <p>Разрабатывает тестовые задания для самоконтроля.</p>
<p>Определение необходимости в локальном документе, нормирующем образовательный процесс с применением ДОТ.</p> <p>Учет и контроль соблюдения требований настоящего порядка</p>	<p>Декан ФПК и ППК</p>	<p>Разрабатывает распорядительные документы, определяющие требования по реализации образовательного процесса с применением ДОТ.</p> <p>Разрабатывает и актуализирует инструктивно-методическую документацию организации учебного процесса с применением ДОТ.</p> <p>Контролирует организацию и реализацию образовательного процесса с применением ДОТ.</p> <p>Обобщает и анализирует замечания и предложения по эффективности и качеству применения ДОТ.</p> <p>Контролирует разработку ЭУМК.</p> <p>Организовывает экспертизу ЭУМК.</p>

## **10. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот**

10.1. При реализации персонализированных ДПП, осуществляемых с применением ДОТ ведется индивидуальный контроль результатов обучения в личном кабинете каждого слушателя.

10.2. Результаты самостоятельной работы слушателей не хранятся на электронных и бумажных носителях.

10.3. Личные кабинеты слушателей после завершения периода обучения стираются с базы данных Образовательного портала.

10.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями ДПП с применением ДОТ (промежуточной, итоговой аттестации) осуществляется на

бумажных носителях в соответствии с формами, утвержденными настоящим Порядком.

10.5. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями ДПП относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседания аттестационной комиссии;
- отчет председателя заседания аттестационной комиссии.

10.6. Хранение результатов обучения слушателей ДПП с применением ДОТ осуществляется на бумажных носителях.

10.7. Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся на ФПК и ППК как документы строгой отчетности в течение установленного периода, после чего передаются на хранение в архив университета.

10.8. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по окончании учебного года сшиваются в папки и хранятся на ФПК и ППК как документы строгой отчетности в течение установленного периода, после чего передаются на хранение в архив университета.

10.9. Отчеты председателя аттестационной комиссии по окончании учебного года сшиваются в папки и хранятся на ФПК и ППК как документы строгой отчетности в течение установленного периода, после чего передаются на хранение в архив университета.

10.10. Документы о движении контингента слушателей (списки слушателей, отчет 1-ПК) сохраняются на бумажных носителях и электронно-цифровой форме на ФПК и ППК.

10.11. Сведения о контингенте слушателей ДПП с применением ДОТ формируются в комплексной автоматизированной системе управления Университета (КАС).

10.12. Организация учета и хранения успеваемости слушателей ДПП с применением ДОТ осуществляется сотрудниками деканата Университета.

10.13. Внутренний документооборот в университете по учету результатов слушателей ДПП с применением ДОТ ведется в традиционной форме.

10.14. Протоколы заседаний аттестационной комиссии и отчеты председателя аттестационной комиссии хранятся согласно номенклатуре дел Университета, после чего подлежат передаче в архив.

10.15. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве Университета постоянно.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Порядок утверждается решением ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Изменения в Порядок и дополнения к нему производятся решениями ученого совета Университета