

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении
дистанционных мероприятий
повышения квалификации**

**Курган
2011**



**Главное управление образования Курганской области
государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)**

ПРИКАЗ

от 20 июня 2011 г.

№ 64

**О введении в действие положения
о проведении дистанционных
мероприятий повышения квалификации**

В соответствии с решением административного совещания ГАОУ ДПО ИРОСТ №5 от 13 мая 2011 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 20.06.2011 г. положение о проведении дистанционных мероприятий повышения квалификации (Приложение №1).

Ректор института

_____ Б.А. Куган

Исп.: Войтенко М.В., Чурикова С.А.
тел.: 23-52-70, каб. 209

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



Утверждаю:
Ректор института
Б.А. Куган
20.06.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении дистанционных мероприятий повышения квалификации

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.03.2005г. № 63 «О порядке разработки и использования дистанционных образовательных технологий», локальными актами ИРОСТ.

2. Настоящее Положение регламентирует использование в полной мере, либо частично дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в Институте развития образования и социальных технологий при проведении курсовых и методических мероприятий повышения квалификации, в том числе и в рамках деятельности сетевых педагогических сообществ, а также использование на отделениях переподготовки.

3. Настоящее Положение определяет степень участия и учет рабочего времени сотрудников института в организации и проведении мероприятий повышения квалификации с использованием ДОТ.

II. Основные определения.

Дистанционное образование – это система, в которой реализуется процесс дистанционного обучения.

Дистанционное обучение - целенаправленное и методически организованное руководство учебной деятельностью обучающихся, находящихся на расстоянии от образовательного центра, и осуществляемое посредством электронных средств связи. Целью дистанционного обучения является предоставление возможности повышения квалификации непосредственно по месту жительства или работы.

Дистанционное мероприятие – это мероприятие (курсовое или методическое), проводимое с применением дистанционных образовательных технологий.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Образовательное учреждение вправе самостоятельно решать вопросы разработки ДОТ в соответствии с государственными образовательными стандартами (государственными требованиями).

Интернет-конференция, Интернет-форум – это виртуальная дискуссионная площадка, на которой - аналогично обычной конференции - в определенное время размещаются выступления участников. Осуществляется посредством коммуникационных программ в сети

Интернет. Как правило, на конференции обсуждается некая тема, заданная опубликованными на сайте материалами, возможно публикация итоговых материалов.

Вебинар (web-семинар, онлайн-семинары) – это вид онлайн-конференции, как правило имеющий обучающую цель и предполагающий «одностороннее» вещание спикера и минимальную обратную связь от аудитории.

Электронное издание – электронный документ или группа электронных документов, прошедших редакционно-издательскую обработку, предназначенную для распространения в неизменном виде, имеющих выходные сведения. Электронное издание может быть в форме веб-ресурса или распространяться на электронном носителе.

Групповые дистанционные консультации с организованной дискуссией - консультации, при проведении которых участники имеют возможность общаться в режиме реального времени по подготовленной заранее теме, обмениваться видео- и аудиоинформацией, а также передавать различные электронные документы, включающие текст, таблицы, графики, компьютерную анимацию, видеоматериалы.

Дискуссионный форум - это инструмент интерактивного общения, который позволяет участникам оставлять сообщения по самым разным темам. Участники общения могут прочитать эти сообщения и ответить в любое время.

Сетевое педагогическое сообщество – это группа людей, поддерживающих общение и ведущих совместную деятельность при помощи компьютерных сетевых средств (социальных сервисов). В рамках деятельности сообщества возможно использование следующих форм деятельности:

- конкурс, фестиваль, акция;
- электронное издание, электронная методическая копилка.
- Интернет-конференция, Интернет-форум;
- дискуссионный форум, консультация;
- вебинар, семинар, тренинг, мастер-класс, деловая игра;
- социологическое исследование, опрос.

III. Организация дистанционных мероприятий

3.1. Мероприятия считаются дистанционными в том случае, если не менее 70% объема часов учебно-тематического плана обучающиеся осваивают посредством дистанционных образовательных технологий.

3.2. Возможно использование дистанционных образовательных технологий при всех предусмотренных законодательством РФ и нормативными актами ИРОСТ форм обучения или при их сочетании (традиционная, инновационная, стажировка и др.).

3.3. Виды деятельности обучаемого и соотношение их объемов на дистанционных мероприятиях, а также используемые средства для организации дистанционного обучения определяются *Приложением №1 «Виды деятельности обучаемого и средства организации дистанционных мероприятий»*

3.4. Организационно-методическое и программно-техническое сопровождение дистанционных мероприятий осуществляется отделом дистанционного образования. Организация и проведение дистанционных мероприятий осуществляется методическим (учебно-методическим) куратором и преподавателями.

3.5. Учет нагрузки методического (учебно-методического) куратора и научного руководителя производится в соответствии с нормами, принятыми при организации мероприятий в традиционной форме.

3.6. Учет нагрузки преподавателя при проведении дистанционных мероприятий и мероприятий с использованием дистанционных образовательных технологий определяется *Приложением №2 «Учет нагрузки преподавателя при проведении курсовых и методических мероприятий в дистанционной форме»*

3.7. Учет проведенных дистанционных мероприятий и мероприятий с использованием дистанционных образовательных технологий проводится в плане-дневнике преподавателя и методиста (*Приложение №3*)

3.8. Планирование работы сетевых педагогических сообществ на 1 календарный год осуществляется с учетом следующих требований:

- минимальное количество мероприятий, направлений деятельности – 4;
- минимальное количество используемых форм деятельности (разнообразие) – 70%;
- минимальный охват педагогов – 15 человек.

3.9. Поступающие на обучение с использованием ДОТ подтверждают в письменной форме свое согласие на обучение с использованием ДОТ в анкетах слушателей и договорах (на курсовых мероприятиях и отделениях переподготовки).

3.10. Лицам, успешно завершившим обучение с использованием ДОТ, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации государственного образца – для лиц, прошедших краткосрочное повышение квалификации, участвовавших в методических мероприятиях, в том числе в рамках накопительной системы повышения квалификации – в объеме от 72 до 108 часов;

- свидетельство о повышении квалификации государственного образца – для лиц, прошедших обучение в объеме свыше 108 часов;

- справка о прохождении модульных курсов повышения квалификации установленного образца – для лиц, прошедших обучение в объеме 24 часа, 36 часов;

- справка об участии в постоянно-действующем семинаре установленного образца – для лиц, прошедших обучение в объеме до 72 часов;

- справка об участии в областном методическом (научном) мероприятии установленного образца – для лиц, участвовавших в методических мероприятиях, в том числе и в мероприятиях, проводимых в рамках деятельности сетевых педагогических сообществ с пометкой «в рамках сетевого педагогического сообщества.....».

IV. Структура организационно-учебных материалов дистанционных мероприятий (курсов, постоянно-действующих семинаров).

4.1. Учебно-тематический план повышения квалификации (переподготовки) с использованием дистанционных образовательных технологий, имеющий модульный принцип построения (*Приложение №4*)

4.2. Учебная программа курсов, проводимых с использованием дистанционных образовательных технологий (расписание занятий) (*Приложение №5*)

4.3. Электронные средства обучения, оформленные в виде электронного учебника, электронного сетевого курса и др., согласно Положению о сертификации электронных средств обучения.

4.4. Журнал курсов, проводимых с использованием дистанционных образовательных технологий (*Приложение №6*)

4.5. Акты о внедрении образовательного продукта (по итогам освоения профессиональной образовательной программы на 72 часа) в образовательное пространство учебного заведения, в котором работает обучающийся (*Приложение №7*)

V. Изменение настоящего Положения.

В настоящее Положение приказом ректора ИРОСТ могут быть внесены изменения, содержание которых определяется результатами анализа образовательной деятельности института по итогам учебного года и текущей практикой работы отдела дистанционного образования.

**ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЕМОГО
И СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№	Вид деятельности обучающегося	Используемые средства для организации дистанционного обучения	Курсы		
			72 ч и более	36 ч	24 ч
Очные занятия (лекции, практические занятия, консультации, итоговая аттестация и др.)			<i>0-30 %</i> 0-21 ч	<i>0-30 %</i> 0-10 ч	<i>0-30 %</i> 0-7 ч
1.	Освоение учебных материалов				
1.1.	Самостоятельное изучение лекционных материалов, дополнительных источников, Internet-ресурсов, самоконтроль	CD-диск Moodle.ОДО КурганВики Другие Internet-сайты Печатные издания	<i>30-45%</i> 21-32 ч	<i>30-45%</i> 10-16 ч	<i>30-45%</i> 7-11 ч
	Лекции с использованием видеоконференцсвязи	Видеоконференцсвязь + Moodle.ОДО + КурганВики + Другие Internet-сайты			
1.2.	Очные лекции, очные практические работы		<i>0-9%</i> 0-6 ч	<i>0-17%</i> 0-6 ч	<i>0-25%</i> 0-6 ч
2.	Консультации		<i>2-14%</i> 1,5-10 ч	<i>2-14%</i> 0,7-5 ч	<i>2-17%</i> 0,5-4 ч
2.1.	Групповые дистанционные консультации с организованной дискуссией	Форумы на Moodle.ОДО Обмен сообщениями на КурганВики Видеоконференцсвязь Социальные сервисы Skype Другие средства	<i>3-11 %</i> 2-8 ч	<i>0-11 %</i> 0-4 ч	<i>0-13 %</i> 0-3 ч
2.2.	Индивидуальные дистанционные консультации	Электронная почта Месенджеры (icq, mail.ru, Skype и др.) Moodle.ОДО КурганВики Социальные сервисы Другие средства	<i>2-3%</i> 1,5-2 ч	<i>2-3%</i> 0,7-1 ч	<i>2-4%</i> 0,5-1 ч
2.3.	Очные консультации		<i>0-9%</i> 0-6 ч	<i>0-9%</i> 0-3 ч	<i>0-9%</i> 0-2 ч
3.	Промежуточный контроль		<i>19-38%</i> 14-28 ч	<i>19-39%</i> 6,5-14 ч	<i>19-38%</i> 4,5-9 ч
3.1.	Тестирование	Moodle.ОДО Формы Google Другие средства	<i>0-3%</i> 0-2 ч	<i>0-3%</i> 0-1 ч	<i>0-4%</i> 0-1 ч
3.2.	Контрольная работа	Электронная почта Сайт Moodle.ОДО Другие средства	<i>0-20%</i> 0-14 ч	<i>0-20%</i> 0-7 ч	<i>0-20%</i> 0-4,5 ч
3.3.	Индивидуальная	Сайт КурганВики	<i>0-20%</i>	<i>0-20%</i>	<i>0-20%</i>

	практическая работа (статья, эссе, презентация, таблица и т.д)	Сайт Moodle.ОДО Блоги Социальные сервисы Документы Google Другие средства	0-14 ч	0-7 ч	0-4,5 ч
3.4.	Групповая практическая работа (статья, эссе, публикация, презентация, интерактивная карта, блог, фотоальбом, плейкаст и др.)	Сайт КурганВики Документы и сервисы Google для совместного редактирования Блоги Calaméo.com (интерактивные публикации) Playcast.ru (текст+картинка+музыка) Dabbleboard, Dinky Page (Интерактивная доска онлайн) Другие средства	0-20% 0-14 ч	0-20% 0-7 ч	0-20% 0-4,5 ч
4.	Итоговая аттестация		5-19% 4-14 ч	5-11% 2-4 ч	8-17% 2-4 ч
4.1.	Работа над итоговым педагогическим проектом, итоговая контрольная работа (при объеме 72 часа и более - применительно к условиям своего ОУ)	Электронная почта Сайт Moodle.ОДО Сайт КурганВики Блоги Социальные сервисы Другие средства	5-12% 4-8 ч	0-12,5% 0-4,5 ч	0-13% 0-3 ч
4.2.	Дистанционная итоговая аттестация (защита итоговой работы через видеоконференцсвязь, итоговое тестирование и др.)	Видеоконференцсвязь Сайты Moodle.ОДО Формы Google Другие средства	5-8% 4-6 ч	0-11% 0-4 ч	0-17% 0-4 ч
	Очная итоговая аттестация				
5.	Рефлексия	Moodle.ОДО КурганВики Формы Google Блоги Другие средства	0-3% 0-2 ч	0-3% 0-1 ч	0-4% 0-1 ч
6.	Вебинар, семинар, тренинг, мастер-класс, деловая игра	Видеоконференцсвязь Moodle.ОДО КурганВики Блоги Социальные сервисы Месенджеры (icq, mail.ru, Skype и др.)			

		Calaméo.com (интерактивные публикации) Playcast.ru (текст+картинка+музыка) Dabbleboard, Dinky Page (Интерактивная доска онлайн) Другие средства			
7.	Дискуссионный форум	Moodle.ОДО КурганВики социальные сервисы (страницы сетевых сообществ)			
8.	Интернет-конференция, Интернет-форум	Видеоконференцсвязь + Moodle.ОДО + КурганВики			
9.	Электронное издание, электронная методическая копилка	Moodle.ОДО КурганВики Сайт ИРОСТ Другие средства			
10.	Конкурсы, фестивали, акции	Moodle.ОДО КурганВики Сайт ИРОСТ Другие средства			
11.	Социологическое исследование, опрос	Moodle.ОДО КурганВики Google Другие средства			

УЧЕТ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

а) Учебная работа

№	Вид работы преподавателя	Нормы времени	Примечание
1.	Учебно-методическое кураторство при условии оформления документов по курсам (для преподавателя)	За курсы: 24 ч - в нагрузку 16 ч 36 ч - в нагрузку 20 ч 72 ч - в нагрузку 26 ч 108 ч - в нагрузку 30 ч	Предусматривается в УТП
2.	Проведение очных занятий, консультаций, практических работ	1 час за 1 академический час каждому преподавателю	В соответствии с учебной программой (расписанием занятий)
3.	Индивидуальное дистанционное консультирование слушателей при выполнении самостоятельных работ во время всего курса	2,5% от общего числа часов на одного слушателя	Количество консультаций определяется УТП
4.	Проведение групповых дистанционных консультаций с организацией дискуссии	1 час за 1 академический час	Количество консультаций определяется УТП
5.	Проверка результатов электронной диагностики и тестирования (анализ результатов)	0,1 часа на слушателя за каждый тест из 10 вопросов	Количество тестов определяется УТП
6.	Проверка промежуточных контрольных работ	0,25 часа за 1 работу	Все виды письменных работ фиксируются в учебном журнале группы и должны быть предусмотрены УТП
7.	Проверка и рецензирование итоговых контрольных работ	До 2 часов за 1 работу с обязательным оформлением письменной рецензии	Предусматривается в УТП
8.	Прием защиты аттестационных работ	Фактически затраченное время, но не более 0,5 ч. на человека	В соответствии с УТП, учебной программой (расписанием занятий)
9.	Анализ и оценка результатов рефлексии	0,1 часа на слушателя	Если предусмотрено программой курса

б) Методическая работа

№	Вид работы преподавателя	Нормы времени	Примечание
1.	Учебно-методическое кураторство при условии оформления документов по курсам (для методиста)	За курсы: 24 ч - в нагрузку 16 ч 36 ч - в нагрузку 20 ч 72 ч - в нагрузку 26 ч 108 ч - в нагрузку 30 ч	Предусматривается в УТП

2.	Подготовка выступлений на групповых дистанционных консультациях с организацией дискуссии	6 часов за каждый час групповой консультации 0,5 часа – при повторных групповых консультациях по той же теме	
3.	Разработка авторских материалов для дистанционных методических мероприятий	5 часов за 1 одну машинописную страницу	из норматива преподавателя
4.	Подборка материалов: - текстовые материалы	1 час за 1 одну машинописную страницу	для методических мероприятий, в том числе в рамках сетевых сообществ
	- презентации, графические объекты (фото, рисунок, график, схема, диаграмма), видео-материалы	0,25 часа за 1 файл	
5.	Размещение материалов в сети Интернет: - самостоятельное прикрепление файла (текстового, табличного, презентации, фото, видео) на сайт	10 мин (0,2 ч) за 1 файл	при самостоятельном оформлении содержательной части курсовых и методических дистанционных мероприятий
	- оформление страницы на сайте (текст без гиперссылок и графики)	10 мин (0,2 ч) за 1 страницу	
	- добавление графического объекта на веб-страницу (фото, рисунок, график, схема, диаграмма)	10 мин (0,2 ч) за 1 объект	
	- оформление гиперссылки	5 мин (0,1 ч) за 1 гиперссылку	
6.	Отбор работ для электронного издания, конкурса и т.п.	0,25 за 1 материал	согласно плану работы сетевого сообщества на год
	Оформление материалов для электронного издания (в рамках сетевого сообщества)	4 часа за издание	
7.	Оценка отсматриваемых работ для электронной методической копилки (в рамках сетевого сообщества)	0,25 часа за 1 материал	согласно плану работы сетевого сообщества на год
8.	Ведение дискуссионного форума (в рамках сетевого сообщества)	по фактически затраченному времени	согласно плану работы сетевого сообщества на год
9.	Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий: конкурсов, конференций и др.	проведение: 1 час за 1 астрономический час	согласно Положению о мероприятии
		участие: 1 час за 1 астрономический час	
		подготовка: 20 часов за 1 массовое мероприятие	

1. УЧЕТ КУРСОВЫХ ДИСТАНЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ или проводимых с частичным использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

№	Даты проведения		Кол-во слушателей		Руководитель курсов	Категория слушателей Тема курсов	Разработка учебных материалов курсов (ФИО)	Количество часов		
	начало курсов	закр. курсы	за-числе-но	закончили обучение				всего по УТП/ДОТ по УТП	в нагрузку	
									учебная	методич.

2. УЧЕТ МЕТОДИЧЕСКИХ ДИСТАНЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ или проводимых с частичным использованием ДОТ:

ПОДГОТОВКА и/или УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ

(работа в предметных комиссиях конкурсов фестиваля «ИКТ в образовании Курганской области», подготовка и проведение семинаров, консультаций, конкурсов, Интернет-конференций на сайтах КурганВики и Moodle, в том числе и в рамках сетевых педагогических сообществ; подготовка и проведение вебинаров: семинаров, совещаний, Интернет-конференций с использованием конференц-зала, в том числе и в рамках методического месяца МОУО и др.)

№	Основное мероприятие (конкурсы фестиваля, сетевое сообщество, методические дни МОУО и др.)	Форма мероприятия (семинар, вебинар, Интернет-конференция и др.)	Используемые средства (сайты КурганВики и Moodle, конференц-связь и др.)	Группа специалистов Тема	Руководитель	Сроки Объем (час.)	Кол-во часов в нагрузку преподавателя	
							за подготовку	за проведение



**Главное управление образования Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт
развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)**

«Согласовано»

Первый проректор - проректор по НиИД
_____ Н.А. Криволапова
Проректор по УР
_____ Н.Н. Войткевич
Заведующий ОДО
_____ С.А. Чурикова

«Утверждаю»

Ректор института
_____ Б.А. Куган
«___» ____ 20__ г.

Учебно-тематический план

повышения квалификации (переподготовки) с использованием дистанционных образовательных технологий _____

Наименование дополнительной образовательной программы _____

Дата утверждения программы на ПЭС «___» _____ 200__ г.

Наименование темы (проблемы) курсов _____

Начало проведения «___» _____ 20__ г. Окончание «___» _____ 20__ г.

№	Тема занятий	Вид деятельности обучающегося	Используемые средства ДО	Количество часов			Фамилия преподавателя
				все-го	в том числе лекц.	практ.	
I. Первый модуль							
1.1.							
1.2.							
1.3.							
II. Второй модуль							
2.1.							
2.2.							
2.3.							
III. Третий модуль							
3.1.							
3.2.							
3.3.							
IV. Итоговая аттестация							
4.1.							
	Итого:						

Методический (учебно-методический) куратор курсов _____ (_____)

Научный руководитель курсов _____ (_____)



**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»**

«Согласовано»
Заведующий ОДО
_____ Чурикова С.А.
«_____» _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Проректор института по УР
_____ Н.Н.Войткевич
«_____» _____ 20__ г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСОВ,
проводимых с использованием дистанционных образовательных технологий
(расписание занятий)

группа специалистов

тема (проблема)

Начало проведения «__» _____ 20__ г. Окончание «__» _____ 20__ г.

Сро- ки/ Дата	Время	Тема (проблема)	Вид деятель- ности обучае- мого	Используй- мые средства ДО	Преподава- тель
I. Первый модуль					
1					
2					
3					
II. Второй модуль					
1					
2					
3					
III. Третий модуль					
1					
2					
3					
IV. Итоговая аттестация					
1					

Методический (учебно-методический) куратор курсов _____ (_____)

Научный руководитель курсов _____ (_____)

Институт развития образования и социальных технологий

Ж У Р Н А Л
курсов, проводимых с использованием
дистанционных образовательных технологий

учебной группы _____

тема курсов _____

разработчик(и) содержательной части учебных материалов

методический (учебно-методический) куратор курсов _____

научный руководитель курсов _____

Начало занятий « ____ » _____ 20__ г.

Окончание занятий « ____ » _____ 20__ г.

Требования к ведению журнала

1. Журнал учебной группы – государственный документ, хранится в институте в течение 5 лет.
2. Журнал заполняется методическим куратором группы.
3. Список занимающихся в группе заполняется в соответствии с приказом о зачислении (стр. 4-7)
4. Ведется учет посещаемости слушателей. Отсутствующие, не вышедшие на консультацию и не выславшие контрольные и итоговую работу отмечаются буквой «н» (стр. 8-11)
5. Отмечается фактическое количество прослушанных часов (стр. 9, 11)
6. Указывается тематика итоговых (зачетных) работ (стр. 12-13)
7. Ведется учет лекционных, практических, внеаудиторных занятий. Записи ведутся в соответствии с УТП и учебной программой (расписанием). Преподаватели расписываются за каждое проведенное занятие, консультации, проверку контрольных и итоговой (зачетной) работы (стр. 14-17)
8. Отметки о зачетах и курсовых работах делает учебно-методический руководитель. Слушатели расписываются в получении документов по окончании курсов (стр. 18-19)
9. Заполняется справка о составе слушателей курсов (стр. 20)
10. Протокол закрытия курсов заполняется слушателями и методическим куратором группы после подведения итогов работы слушателями и подписывается научным и методическим кураторами курсов (стр. 21)

Обязанности методического (учебно-методического) куратора курсов

1. Назначается приказом ректора из методического и преподавательского состава института.
2. Принимает меры по научно-методическому обеспечению образовательного процесса, подбирает профессорско-преподавательский состав и ведет с ним работу.
3. Готовит учебно-тематический план в соответствии с видом дополнительного профессионального образования, уровнем профессиональной компетентности слушателей и структурой дистанционных курсов.
4. Составляет учебную программу проведения курсов (расписание) и тиражирует ее по количеству слушателей в группе.
5. Рассчитывает смету стоимости курсов на одного слушателя (совместно с ППС и зав. кабинетом методического обеспечения дистанционного образования).
6. Принимает заявки, комплекзует учебную группу слушателей, решает организационные вопросы по заключению договоров об оказании платных образовательных услуг и оплате курсов.
7. Готовит проекты приказов о зачислении слушателей на курсы и об окончании обучения в связи с освоением образовательных программ, о дополнительном зачислении на обучение, об отчислении по болезни слушателей, за непосещаемость, невыполнение контрольных работ и по другим причинам.
8. Правильно оформляет журнал учебной группы.
9. Организует очные занятия на базе института.
10. Контролирует работу слушателя на курсах (проведение консультаций, выполнение контрольных работ и итоговой (зачетной) работы, наличие акта о внедрении итоговой работы в образовательное пространство ОУ), принимает меры по сохранению контингента слушателей.
11. Организует защиту итоговой (зачетной) работы на базе института и выдает документы о повышении квалификации государственного образца.
12. Изучает эффективность курсовых мероприятий в дистанционной форме (беседа, анкетирование).
13. Готовит и выдает документы об освоении программы дополнительного профессионального образования (справки, удостоверения, свидетельства).

14. Готовит отчет о выполнении учебно-тематического плана, к которому прилагаются:
- журнал учебной группы;
 - учебно-тематический план курсов, утвержденный ректором института;
 - расписание занятий группы, утвержденное проректором по учебной работе;
 - анкеты слушателей курсов;
 - проект справки на оплату привлеченного лекторского состава;
 - справку о выполнении учебной нагрузки ППС;
 - договоры об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования;
 - акты о внедрении образовательного продукта (по итогам освоения профессиональной образовательной программы на 72 часа) в образовательное пространство заведения, в котором работает обучаемый.

Обязанности научного руководителя курсов

1. Научный руководитель назначается приказом ректора из профессорско-преподавательского состава института.
2. Является автором или одним из авторов программы дополнительного профессионального образования.
3. Следит на этапе разработки учебно-тематического плана за его соответствием образовательной программе, предлагает адекватные ее содержанию формы и методы обучения слушателей.
4. Участвует вместе с методическим (учебно-методическим) куратором курсов в подборе лекторского состава, ведет с преподавателями подготовительную работу.
5. Готовит диагностические материалы для выявления начального уровня профессиональной компетентности слушателей перед началом освоения образовательной программы и итогового уровня после ее освоения.
6. В случае необходимости проводит промежуточную диагностику обучаемых и соответствующим способом использует ее данные.
7. Участвует в реализации образовательной программы в качестве преподавателя.
8. Готовит материалы к итоговой аттестации, в том числе рекомендуемый для слушателей примерный перечень образовательных продуктов после освоения образовательной программы: тематику рефератов, педагогических проектов, аттестационных работ.
9. Готовит научно-методические пособия к реализуемой дополнительной профессиональной образовательной программе.
10. Проводит рефлексивный анализ итогов освоения дополнительной профессиональной образовательной программы. Делает заключение об эффективности образовательной программы, работы привлеченного лекторского состава, избранных форм и методов обучения, дает рекомендации о дальнейшем использовании образовательной программы.
11. Письменный отчет о выполненной работе за своей подписью сдает методическому (учебно-методическому) куратору для учета учебной нагрузки.

СПИСОК ЗАНИМАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы (район, город), образовательное учреждение
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

СПИСОК ЗАНИМАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место работы (район, город), образовательное учреждение
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	Фамилия, инициалы	Даты / пары								
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										
18.										
19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

ОЧНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Даты / пары												Фактич. кол-во про- слуш. часов
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

№ п/п	Фамилия, инициалы	Виды деятельности обучаемых / Даты							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

№ п/п	Виды деятельности обучаемых / Даты												Фак- тич. кол- во отра- бот. ча- сов
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													

ТЕМАТИКА ИТОГОВЫХ

№	Фамилия, инициалы	Тема (проблема)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ОТМЕТКИ О ПРОМЕЖУТОЧНОМ

№ п/п	Раздел учебного плана Фамилии, инициалы слушателей				
		Отметка	Отметка	Отметка	Отметка
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

СПРАВКА
о составе слушателей курсов

Название районов	Заявлено на курсы	Фактически обучалось
1. Альменевский		
2. Белозерский		
3. Варгашинский		
4. Далматовский		
5. Звериноголовский		
6. Каргапольский		
7. Катайский		
8. Кетовский		
9. Куртамышский		
10. Лебяжьевский		
11. Макушинский		
12. Мишкинский		
13. Мокроусовский		
14. Петуховский		
15. Половинский		
16. Притобольный		
17. Сафакулевский		
18. Целинный		
19. Частоозерский		
20. Шатровский		
21. Шадринский		
22. Шумихинский		
23. Щучанский		
24. Юргамышский		
25. г.Курган		
26. г.Шадринск		
27. УНПО		
28. УСПО		
29. УГПД		

ПРОТОКОЛ ЗАКРЫТИЯ КУРСОВ

по теме: _____

Слушателей на закрытии _____ чел. Дата « ____ » _____ 200 ____ г.

Методический (учебно-методический) куратор

Научный руководитель

_____ (_____)

_____ (_____)

Сдано _____ анкет слушателей в учебную часть института.

Акт
о внедрении образовательного продукта
(по итогам освоения профессиональной образовательной программы на 72 часа и более)
в образовательное пространство учебного заведения

Ф.И.О. обучающегося на дистанционных курсах в ИРОСТ _____

Место работы (полное название образовательного учреждения) _____

Занимаемая должность _____

Название курсов _____

Ф.И.О. директора _____

Рабочий телефон (E-mail, если имеется) _____

Настоящий акт подтверждает внедрение (применение, рекомендацию к применению администрации ОУ, педагогического совета, методического объединения) итоговой работы

_____,
форма работы
по проблеме (теме) _____

в рамках образовательного предмета (направления деятельности) _____

МП

Директор ОУ _____ (_____)
подпись *ФИО*