

Министерство образования  
Республики Беларусь

Государственное учреждение  
образования «Академия  
последипломного образования»

УТВЕРЖДЕНО  
Ректором академии  
18.03.2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

о реализации в Государственном учреждении образования «Академия  
последипломного образования»  
образовательной программы повышения квалификации  
руководящих работников и специалистов  
в заочной (дистанционной) форме получения образования

Положение о реализации в Государственном учреждении образования «Академия последипломного образования» образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов в дистанционной форме получения образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс об образовании), Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 №954 (с изменениями и дополнениями)), Положением об учреждении дополнительного образования взрослых, утвержденном постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.07.2011 №198, Правилами аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 №135, Инструкцией об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляется повышение квалификации и переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.11.2009 № 70, Примерными нормами времени для расчета объема учебной работы, утвержденными приказом Министерства образования Республики Беларусь от 24 ноября 1999 № 699.

Настоящее Положение определяет основные цели, общие требования к разработке и содержанию учебно-программной документации, организации образовательного процесса при реализации в Государственном учреждении образования «Академия последипломного

образования» (далее – академия) образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов в заочной (дистанционной) форме получения образования.

## **1. Общие положения**

1.1. Заочная (дистанционная) форма получения образования (далее – ДФПО) – вид заочной формы получения образования, когда получение образования осуществляется преимущественно с использованием современных коммуникационных и информационных технологий.

1.2. Главными целями реализации в академии ДФПО являются:

совершенствование профессиональных компетенций и деловых качеств педагогических работников с использованием современных педагогических и информационных технологий;

повышение эффективности образовательного процесса за счет более активного использования научного и преподавательского потенциала академии;

использование организационных и экономических преимуществ заочной формы получения образования.

1.3. Академия вправе самостоятельно определять содержание учебных программ повышения квалификации, форм, методов, технологий и средств обучения, которые наиболее полно обеспечивают качественное повышение квалификации педагогических работников, его соответствие профессиональным потребностям слушателей, современному уровню технического и технологического обеспечения образовательного процесса.

1.4. Кадровое обеспечение ДФПО в академии предполагает, что все сотрудники, вовлеченные в его организацию и проведение, – профессорско-преподавательский состав (далее - ППС); методический и учебно-вспомогательный персонал (далее - МУВП); – должны иметь соответствующий уровень подготовки и периодически проходить повышение квалификации в области новых информационных и образовательных технологий и соответствующим образом аттестовываться.

1.5. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1. ДФПО – форма организации образовательного процесса, при которой педагогическое взаимодействие слушателей и ППС осуществляется преимущественно посредством использования современных информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ).

2. Технология ДФПО – совокупность методов, форм, средств обучения, обеспечивающих организацию и проведение образовательного процесса на расстоянии с использованием ИКТ.

3. Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением ИКТ, при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии слушателей и ППС.

4. Информационно-образовательные ресурсы академии – образовательные ресурсы (учебные, методические, научные, справочные материалы, виртуальные лабораторные работы, интеллектуальные и творческие работы, средства программирования и др.), доступные слушателям в электронном виде.

5. Система управления ДФПО – программный комплекс, который позволяет проектировать, планировать, обеспечивать, управлять, учитывать и контролировать взаимодействие слушателя, учебного контента и ППС (включая систему регистрации занятий, проводимых в онлайн режиме), а также обеспечивать защиту информации.

6. Учебный контент – учебные, научно-методические и справочные материалы, размещенные в системе управления ДФПО, предназначенные для организации, проведения и контроля управляемой самостоятельной работы слушателей.

7. Управляемая самостоятельная работа слушателей повышения квалификации руководящих работников и специалистов (далее – УСРС) – вид учебной деятельности слушателей при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, осуществляемой под контролем и при методическом руководстве преподавателя в соответствии с учебно-тематическим планом (далее – УТП) и учебной программой (далее – УПР) повышения квалификации, предусматривающий самостоятельный выбор слушателем места, времени, источников информации, средств обучения и контроля по определенной части УПР.

8. Научно-методическое обеспечение УСРС – предусмотренные УПР для этого вида учебной деятельности слушателей учебная, справочная, методическая литература, учебно-методические комплексы, в том числе электронные, наглядные пособия, мультимедийные, аудио- и видеоматериалы, средства оценки и контроля, практические элективные задания и алгоритмы их выполнения по отдельным темам УПР, а также адреса доступа к иным электронным образовательным ресурсам.

9. Тьютор – представитель ППС, МУВП академии, осуществляющий научно-методическую и организационную работу со слушателями в рамках УТП и УПР посредством проведения аудиторных занятий,

организации, проведения и контроля УСРС, которая основана на использовании информационно-образовательных ресурсов академии.

10. Информационно-образовательная среда дистанционного обучения – совокупность учебных и научно-методических материалов, средств разработки, хранения, передачи и доступа к ним, используемая при организации дистанционного обучения.

11. Слушатель - лицо, осваивающее содержание одного из видов образовательных программ дополнительного образования взрослых, за исключением образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов, и зачисленное на обучение приказом руководителя.

12. Учебная группа при организации ДФПО – совокупность удаленных друг от друга слушателей и их рабочих мест, объединенных каналами передачи информации, которые используются для выполнения слушателями учебных действий и процедур.

13. Информационно-коммуникационные аналоги аудиторных занятий – опосредованные учебные занятия, основанные на использовании ИКТ и выполняющие такие же функции и задачи, что и традиционные аудиторные занятия, которые проводят ППС в непосредственном контакте со слушателями.

14. Практическое (семинарское) занятие в оффлайн режиме – предусмотренное УТП и расписанием учебное занятие, основанное на выполнении индивидуальных заданий, процедур групповой работы слушателей и контроля знаний в режиме отложенного ответа.

15. Практическое занятие в онлайн режиме – предусмотренное УТП и расписанием учебное занятие, когда слушатели получают аудиовизуальную учебную информацию от тьютора, участвуют в процедурах групповой работы и контроля знаний через средства телекоммуникационной связи в режиме реального времени.

16. Консультация в оффлайн режиме – вид учебной работы ППС, предусматривающей дополнительную помощь преподавателя слушателю через средства телекоммуникационной связи в соответствии с расписанием занятий или графиком консультаций в режиме отложенного ответа.

17. Консультация в онлайн режиме – вид учебной работы ППС, предусматривающий дополнительную помощь преподавателя слушателю через средства телекоммуникационной связи в соответствии с расписанием занятий или графиком консультаций в режиме реального времени.

## **2. Особенности реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов**

2.1. Содержание и структура образовательного процесса в ДФПО при реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов определяется УТП и УПР повышения квалификации, утвержденными проректором по учебной работе академии.

2.2. Для успешной реализации ДФПО в качестве электронной среды обучения используется система Moodle, развернутая на сервере академии (<http://do.academy.edu.by>) и зарегистрированная как информационный ресурс «Система дистанционного обучения государственного учреждения образования «Академия последипломного образования» (рег. свид. № 1141303644 от 6 ноября 2013 г.).

2.3. При реализации в академии ДФПО могут широко применяться сетевые технологии обучения как совокупность методов, средств обучения и административного сопровождения учебных процедур, основанных на использовании электронных образовательных ресурсов, специализированных программно-технических средств и телекоммуникационных технологий для обмена информацией между слушателями и преподавателями, индивидуального консультирования и интерактивной групповой коммуникации, организации оперативного взаимодействия всех субъектов ДФПО.

2.4. Основу образовательного процесса ДФПО составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа слушателей, осуществляемая ими самостоятельно вне аудитории (в библиотеке, компьютерном классе, в домашних условиях и т.д.) с использованием различных средств обучения и источников информации.

2.5. Основными видами учебной работы при реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО являются:

аудиторные занятия и (или) их информационно-коммуникационные аналоги;

УСРС по изучению предлагаемых учебных материалов, в том числе размещенных в системе управления дистанционным обучением, и выполнению индивидуальных заданий;

УСРС в виртуальных и сетевых средах;

индивидуальное или групповое консультирование слушателей в оффлайн (онлайн) режиме;

контроль УСРС.

2.6. Для обеспечения реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО должны использоваться электронные образовательные ресурсы:

электронные учебники, учебные и учебно-методические пособия, ЭУМК, электронные конспекты лекций, лекции-презентации, интерактивные мультимедиа курсы, лабораторные и иные практикумы; программные контрольно-тестирующие комплексы; иные справочные, дидактические и дополнительные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Используемые образовательные ресурсы должны быть определены в УПР повышения квалификации.

2.7. Не менее чем за 2 недели до начала обучения УТП и УПР повышения квалификации при дистанционном обучении, необходимые электронные образовательные ресурсы представляются в виде отдельного дистанционного курса в системе управления дистанционным обучением, развернутой на сервере академии.

2.8. Затраты и учет рабочего времени ППС, МУВП при выполнении работ по реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО должны соответствовать нормам, установленным НПА и ТНПА в области труда и образования.

Учитывая повышенную сложность подготовки методического и дидактического обеспечения повышения квалификации при ДФПО, разрешается перераспределять индивидуальную учебную нагрузку между ППС с учетом данного фактора.

2.9. Слушатели, приступающие к освоению содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО должны:

владеть современными информационными компьютерными технологиями на уровне квалифицированного пользователя;

иметь зарегистрированный личный электронный почтовый ящик;

иметь возможность в период обучения регулярно использовать персональный компьютер с выходом в Интернет (в том числе для доступа к серверу академии) для выполнения заданий, предусмотренных УПР.

2.10. Итоговая аттестация слушателей (зачет, экзамен, собеседование, защита реферата или выпускной работы) осуществляется при личном их присутствии в академии или его обособленном подразделении в соответствии с «Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых», утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135, а также по итогам контрольных работ и дистанционно. Формы проведения итоговой аттестации, а также критерии оценивания определяются разработчиками УПР.

2.11. Срок получения дополнительного образования взрослых, получаемого за счет средств республиканского или местных бюджетов, при освоении слушателями содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО составляет от 2 до 12 недель, общее количество аудиторных часов по учебно-тематическому плану – от 6 до 36, общее количество учебных часов по УТП (включая учебные часы, отводимые на УСРС) – от 36 до 80.

2.12. Учебные занятия, проводимые в традиционной форме, и их информационно-коммуникационные аналоги с применением ДОТ являются равноценными как при проведении аудиторных занятий, так и при УСРС.

2.13. Наполняемость учебных групп ДФПО за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов составляет от 25 до 30 человек, за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств граждан – устанавливается академией.

### **3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса**

3.1. Учебно-программная документация ДФПО включает в себя учебную программу и учебно-тематический план повышения квалификации.

3.2. Учебно-программная документация ДФПО по структуре, содержанию и форме должна полностью соответствовать установленным в академии требованиями к данному виду документов.

3.3. Основное содержание ДФПО определяется учебной программой повышения квалификации. УПР разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании профильных кафедр, научно-методического совета академии и утверждается проректором академии по учебной работе.

3.4. Основными видами учебной деятельности слушателей при освоении содержания образовательной программы ДФПО являются:

управляемая самостоятельная работа слушателей по изучению материалов, полученных в период очных занятий, размещенных в рамках дистанционного курса или в сети Интернет;

участие в электронной коммуникации в рамках дистанционного курса (чаты, форумы, блоги, вебинары, обмен информацией по электронной почте и т.д.);

работа с ресурсами и элементами дистанционного курса, выполнение предлагаемых преподавателем контрольных работ, подготовка эссе, рефератов и других предусмотренных учебной программой заданий.

3.5. УПР и УТП повышения квалификации при ДФПО могут предусматривать проведение аудиторных занятий в объеме не более 50% от общего количества часов;

3.6. При планировании и организации УСРС необходимо исходить из расчета:

при очной форме получения образования – не более 1 часа УСРС на каждые 2 аудиторных часа;

при заочной (в том числе дистанционной) форме получения образования – от 1 до 9 часов УСРС на каждый час аудиторных занятий или их информационно-коммуникационных аналогов.

3.7. Планирование самостоятельной дистанционной работы слушателя в дистанционном режиме осуществляется из расчета не более 2 часов в день.

3.8. Объем УСРС, определяемый в УТП и УПР при планировании, должен соответствовать форме получения образования, срокам обучения, возможностям академии для ее организации и проведения, цели УПР, особенностям контингента слушателей.

3.9. При разработке УПР следует:

дополнительно указать методы и средства, порядок организации УСРС и рекомендации по ее проведению для преподавателей;

в содержании УПР следует изложить практические элективные задания и алгоритмы их выполнения по отдельным темам, относимым на УСРС;

предусмотреть проведение промежуточного контроля в форме контрольной работы с целью контроля усвоения учебного материала и оценки знаний и умений слушателей, полученных в процессе УСРС;

материалы для итоговой аттестации дополнить средствами оценки и контроля УСРС, описанием процедуры их применения;

в отдельном списке указать информационные источники для УСРС по всем темам, относимым на УСРС.

3.10. Обязательным условием организации УСРС является наличие по всем темам (модулям), вынесенным в УПР на УСРС, учебно-методических комплексов либо учебно-методических пособий, электронных конспектов лекций либо лекций-презентаций, раздаточных материалов, включающих учебную, справочную, методическую литературу в печатном либо электронном виде.

3.11. С учетом поставленных целей, задач, научно-методической, организационной, материально-технической обеспеченности, уровня сложности и логики изучения учебного материала учебно-программная документация ДФПО должна предусматривать одну из форм итоговой аттестации слушателей (защита выпускной работы (реферата), экзамен, зачет, собеседование).

3.12. УПР и УТП ДФПО могут предусматривать проведение учебных занятий в очной форме на базе академии, а также на базе учреждения образования, осуществляющего обучение в соответствии с учебно-тематическим планом повышения квалификации.

3.13. УТП разрабатывается в соответствии с УПР и должен отражать ее содержание, описывать распределение разделов (модулей) и тем на аудиторные занятия и УСРС. Образец оформления УТП приведен в Приложении 1.

3.14. Учебно-программная документация ДФПО в зависимости от содержания и целей обучения определяет следующие организационные модели:

двухдневное очное присутствие в начале обучения, 6-9-недель дистанционного взаимодействия (суммарный объем учебного плана – 36-80 академических часов), форма итоговой аттестации – зачет по совокупности результатов выполненных в дистанционной среде контрольных заданий;

двухдневное очное присутствие в начале обучения, 1-2-недели дистанционного взаимодействия, однодневное очное присутствие, 1-2-недели дистанционного взаимодействия, двухдневное очное присутствие в конце обучения (суммарный объем учебного плана – 36 - 80 академических часов), форма итоговой аттестации – зачет, собеседование, зачет по совокупности результатов выполненных в дистанционной среде контрольных заданий;

1 неделя очного присутствия (36-40 академических часов), 8 - 9 недель дистанционного взаимодействия (36-44 академических часа), формы итоговой аттестации – зачет по совокупности результатов выполненных в дистанционной среде контрольных заданий; собеседование, защита выпускной работы (реферата) в формате вебинара (материалы итоговой аттестации размещаются в дистанционной образовательной среде академии);

8-9 недель дистанционного взаимодействия (36-44 академических часа), 1 неделя очного присутствия (36 -40 академических часов), формы итоговой аттестации – зачет, собеседование, защита выпускной работы (реферата);

1-4 недели дистанционного взаимодействия, 1 неделя очного присутствия, 5 – 8 недель самостоятельной работы в дистанционном режиме (суммарный объем учебного плана – до 80 академических часов), формы итоговой аттестации – зачет по совокупности результатов выполненных в дистанционной среде контрольных заданий; собеседование, защита выпускной работы (реферата) в формате вебинара (материалы итоговой аттестации размещаются в дистанционной образовательной среде академии).

8-12 недель дистанционного взаимодействия без очного присутствия (суммарный объем учебного плана – 36 - 80 академических часов), допускается чтение лекций, проведение круглых столов в формате вебинара, форма итоговой аттестации – защита выпускной работы (реферата) в формате вебинара (материалы итоговой аттестации размещаются в дистанционной образовательной среде академии).

#### **4. Планирование и организация образовательного процесса**

4.1. Образовательный процесс при реализации ДФПО осуществляется в группах (подгруппах), и индивидуально (в форме индивидуальных консультаций).

4.2. Прием слушателей на обучение в академию осуществляется в соответствии с Положением о порядке приема в Государственное учреждение образования «Академия последипломного образования» для освоения содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденным ректором академии, и после проведения процедуры электронной регистрации.

4.3. Для оказания организационной и методической помощи группе слушателей при реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО из числа ППС и МУВП академии назначается тьютор (тьюторы), которые обеспечивают и контролируют осуществление образовательного процесса в соответствии с УПР и расписанием учебных занятий.

4.4. При подготовке к реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО тьютор (тьюторы) академии:

- определяют цели и задачи обучения, ориентированные на практические потребности потенциальных слушателей;

- определяют перечень знаний, умений и навыков, которые должны быть сформированы у слушателей в результате обучения;

- выделяют в содержании УПР разделы, предназначенные для самостоятельного изучения слушателями;

- разрабатывают УТП и УПР;

- проектируют образовательный процесс с учетом особенностей выбранной формы обучения;

- подбирают, разрабатывают (или адаптируют) электронные образовательные ресурсы, предназначенные для УСРС с соблюдением принципа разнообразия материалов и учетом особенностей восприятия информации (с применением графики, анимации, видео, аудио, карт визуализации и пр.);

обеспечивают подготовку контрольно-тестирующих, справочных, дидактических и дополнительных материалов;

определяют элементы, позволяющие стимулировать активность слушателей, вовлечь обучаемых в дискуссии, организовать интерактивное взаимодействие с использованием электронных образовательных ресурсов, применить исследовательские и проблемные методы для раскрытия внутренних резервов каждого обучаемого;

разрабатывают индивидуальные задания, формы и методы контроля, руководства учебной работой слушателей, которые позволили бы обеспечить эффективную обратную связь и своевременную целенаправленную помощь на протяжении всего периода обучения, в том числе с использованием ИОС.

4.5. Тьютор из числа ППС академии обязан:

регулярно оповещать слушателей о начале работы с новой темой, учебными материалами, тестами и контрольными заданиями;

проводить лекции в форме телеконференции, практические (семинарские) занятия в оффлайн (онлайн) режиме, консультации в оффлайн (онлайн) режиме, тестирование в онлайн режиме в соответствии с расписанием занятий;

своевременно отвечать на вопросы слушателей (в течение 2 дней после получения вопроса);

своевременно оценивать задания, выполненные слушателями (не позднее 2 дней после окончания срока предоставления задания);

сопровождать отметки необходимыми комментариями.

4.6. Тьютор из числа МУВП академии обязан:

обеспечивать функционирование системы управления дистанционным обучением в период усвоения слушателями содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов при ДФПО;

вести необходимую документацию по организационно-методическому сопровождению повышения квалификации при ДФПО в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2-5);

проводить электронную регистрацию слушателей;

в соответствии с УТП контролировать наличие и определять возможность индивидуального доступа (изменять уровень доступа) к отдельным учебным материалам;

проводить мониторинг активности слушателей, своевременности выполнения ими заданий, предусмотренных УПР и УТП;

обеспечивать сохранность представляемых слушателями печатных и электронных документов, выполнять архивацию данных по результатам учебной деятельности.

4.7. По отдельным темам УПР повышения квалификации в рамках контроля УСРС проводится тестирование и выполнение контрольных работ. Тестирование проводится дистанционно в онлайн режиме. Выполнение контрольных работ осуществляется в оффлайн режиме. Результаты тестирования и выполнения контрольных работ хранятся в электронном виде до завершения итоговой аттестации при повышении квалификации.

4.8. Слушатели ДФПО допускаются к итоговой аттестации при условии успешного выполнения всех видов контрольных заданий, предусмотренных УТП и УПР повышения квалификации. При проведении итоговой аттестации слушателей следует учитывать рейтинг (вес) всех видов заданий, выполняемых в рамках контроля и оценки УСРС.

4.9. Положительные результаты итоговой аттестации, предусмотренной учебно-программной документацией ДФПО, являются основанием для выдачи слушателям свидетельства о повышении квалификации установленного образца.

4.10. Мониторинг и оценка качества образовательного процесса в ДФПО осуществляется на основе анализа результатов аттестации и анкетирования слушателей на итоговой неделе обучения. На основе полученных данных разрабатываются рекомендации по совершенствованию образовательной программы ДФПО.

4.11. Рекомендации по нормам времени для расчета объема учебной работы, выполняемой ППС УДОВ при реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов в ДФПО приведены в Примерных нормах времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом Государственного учреждения образования «Академия последиplomного образования», утвержденных ректором академии 22.12.2016.

## **5. Требования к контрольной работе**

5.1. Контрольная работа – форма промежуточного контроля знаний ДФПО с целью углубления и систематизации теоретических знаний и практических умений по изучаемой теме ДФПО.

5.2. Контрольная работа выполняется по вопросам и заданиям, а также в форме теста. Контрольная работа считается выполненной при выполнении не менее 75% заданий.

5.3. Вопросы, задания для выполнения контрольных работ разрабатываются лицами из числа ППС кафедр академии, отражаются в УПР ДФПО.

5.4. Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями преподавателя. Контрольные работы выполняются в сроки, предусмотренные УТП ДФПО.

5.5. Проверка контрольной работы проводится преподавателями кафедр. Преподаватели, осуществляющие проверку контрольной работы, оформляют рецензию на каждую контрольную работу слушателей (Приложение 6).

5.6. Общий контроль за организацией выполнения контрольных работ осуществляют факультеты академии. Непосредственный контроль за качеством и соблюдением сроков проверки контрольных работ осуществляет заведующий кафедрой.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2. Организация сетевого взаимодействия субъектов образовательного процесса</b>	<b>24</b>	<b>2</b>			<b>8</b>				<b>14</b>	кафедра современных методик и технологий образования
2.1. Информационный обмен и коммуникация в современной сетевой среде	12	2*			4				6	
...										
Контрольная работа №1										
2.2. Эффективное функционирование сайта учреждения образования	12				4				8	
...										
Контрольная работа №2										
<b>ВСЕГО:</b>	<b>76</b>	<b>12</b>	<b>18</b>		<b>10</b>				<b>36</b>	
Форма итоговой аттестации	<b>зачет</b>									

\* - учебное занятие с использованием интернет-сервисов и элементов дистанционных курсов, дидактических материалов, образцов опыта в электронной среде обучения академии.

\*\* - обязательная к просмотру слушателями видеозапись лекционного материала, содержание которого интенсивно используется на практических занятиях и при выполнении заданий в рамках самостоятельной работы.

Примечания:

1. Для проведения практических занятий группа может делиться на подгруппы в количестве 12-15 человек на одного преподавателя.

2. По запросам слушателей проводятся индивидуальные консультации в дистанционной системе из расчёта до 1 часа на одного слушателя.

3. Расчёт часов за проверку и прием контрольных работ осуществляется из расчета до 0,4 ч за каждую работу.

4. Проведение круглого стола осуществляется 2 преподавателями из расчета 1 час за 1 академический час каждому преподавателю на группу (подгруппу).

5. Зачёт проводится по результатам контрольных работ выполненных в среде дистанционного обучения, с учётом участия в электронной коммуникации (вебинарах, форумах) в рамках дистанционного курса (не менее 75 %).

Декан факультета

И.О.Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О.Фамилия

**Форма приказа  
о зачислении слушателей повышения квалификации в дистанционной  
форме получения образования**

О зачислении

В соответствии с планом повышения квалификации и переподготовки кадров образования в 20\_\_ году, утвержденным ректором академии \_\_.\_\_.20\_\_, личным заявлением и договором о повышении квалификации руководящего работника (специалиста) за счет средств республиканского (местного) бюджета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить \_\_\_\_\_ для освоения содержания образовательной  
число, месяц, год  
программы повышения квалификации руководящих работников  
и специалистов по учебной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_ тема повышения квалификации

\_\_\_\_\_ категория слушателей

в группу № ПК1020-21 на период получения образования с \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
форма получения образования

форме:

1.ФИО  
2.ФИО  
3.ФИО  
... } в алфавитном порядке (в В.П.)

Назначить старостой группы ФИО

\*2. Зачислить \_\_\_\_\_ в группу № \_\_\_\_\_ на платной основе  
число, месяц, год

получения образования на основании приказа ректора академии от 03.12.2020 № 116, договора о повышении квалификации руководящего работника (специалиста) на платной основе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ФИО (полностью).

Установить стоимость обучения в размере \_\_\_\_\_  
сумма, сумма прописью

белорусских рублей.

3. Итоговую аттестацию слушателей провести в форме \_\_\_\_\_  
форма итоговой аттестации

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год

Назначить комиссию по приему \_\_\_\_\_ в следующем  
форма итоговой аттестации

составе:

ФИО (полностью), должность, звание, ученая степень;

ФИО (полностью), должность, звание, ученая степень;

...

4. Ответственным за заполнение документов об образовании  
назначить \_\_\_\_\_.  
должность, фамилия, инициалы

5. Контроль за заполнением документов об образовании возложить  
на \_\_\_\_\_.  
должность, фамилия, инициалы

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Декан факультета

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20..

Методист управления планирования  
и мониторинга учебного процесса

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20..

Ведущий юристконсульт

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20..

№ структурного подразделения, исполнитель, телефон

**\*Пункт 2. оформляется при наличии слушателей, обучающихся платно**

**Форма приказа  
об отчислении слушателей повышения квалификации в дистанционной  
форме получения образования**

Об отчислении

В связи с получением образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отчислить \_\_\_\_\_ слушателей группы № ПК1020-21,  
число, месяц, год  
освоивших содержание образовательной программы повышения  
квалификации руководящих работников и специалистов по учебной  
программе повышения квалификации \_\_\_\_\_  
тема повышения квалификации

\_\_\_\_\_ категория слушателей  
в период получения образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
форма получения образования

форме, и выдать свидетельства о повышении квалификации:

- 1. ФИО
  - 2. ФИО
  - 3. ФИО
  - ....
- } в алфавитном порядке (в Д.п.)

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Декан факультета

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20..

Методист управления планирования  
и мониторинга учебного процесса

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20..

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20..

**Форма приказа  
об утверждении тем и назначении руководителей выпускных работ  
слушателей повышения квалификации в дистанционной форме получения  
образования**

Об утверждении тем и назначении  
руководителей выпускных работ

В соответствии с учебно-тематическим планом повышения  
квалификации \_\_\_\_\_

(категория слушателей и тема ПК)

группы № ПК1020-19 в период получения образования с \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ (очное присутствие \_\_\_\_\_) в заочной  
(дистанционной) форме

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить темы и назначить руководителей по подготовке  
выпускных работ:

Фамилия, инициалы слушателя	Тема выпускной работы	Фамилия, инициалы, должность, ученая степень, ученое звание руководителя
1	2	3

2. Отвести на руководство выпускной работой 3 часа на одну работу,  
на защиту 0,5 часа на одну работу каждому члену комиссии.

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Декан факультета

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20..

Методист управления планирования  
и мониторинга учебного процесса

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20..

Ведущий юрисконсульт

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 20..

**Форма приказа  
об утверждении тем и назначении руководителей рефератов  
слушателей повышения квалификации в дистанционной форме  
получения образования**

Об утверждении тем и назначении  
руководителей рефератов

В соответствии с учебно-тематическим планом повышения  
квалификации \_\_\_\_\_

категория слушателей

\_\_\_\_\_ группы № ПК1020-19

тема повышения квалификации

в период получения образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (очное  
присутствие \_\_\_\_\_) в заочной (дистанционной) форме

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить темы и назначить руководителей по подготовке  
рефератов:

Фамилия, инициалы слушателя	Тема реферата	Фамилия, инициалы, должность, ученая степень, ученое звание руководителя

2. Отвести на руководство рефератами 3 часа на одну работу, на  
защиту 0,5 часа на одну работу каждому члену комиссии.

Проректор по учебной работе

И.О.Фамилия

Декан факультета

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20..

Методист управления планирования  
и мониторинга учебного процесса

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20..

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
\_\_\_\_\_ 20..

**Форма рецензии  
на контрольную работу слушателей повышения квалификации в  
дистанционной форме получения образования**

**Рецензия на контрольную работу № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(шифр группы, наименование учебной программы

\_\_\_\_\_  
повышения квалификации руководящих работников и специалистов)

Ф.И.О. слушателя	% выполнения заданий	Отметка*
1.		Зачтено/ Не зачтено
2.		Зачтено/ Не зачтено
3.		Зачтено/ Не зачтено
...		

\*Нужное обвести

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_