

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННЫХ
ПРОФЕССИЙ И ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ДПО «АСПиТ»)**

ПРИКАЗ

г. Санкт-Петербург 30 сентября 2025 г.

№ 3 о/д

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении электронного
обучения, дистанционных образовательных технологий**

В целях приведения деятельности АНО ДПО «Академия современных профессий и технологий» в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», а также для обеспечения качества реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. (далее – Положение).

1. Утвердить Приложения к Положению – Регламент осуществления электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для педагогических работников и обучающихся.
2. Директору:

-Обеспечить ознакомление всех педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала с утвержденным Положением и Регламентом под подпись.

-Обеспечить размещение полного текста Положения и Регламента на официальном сайте АНО ДПО «АСПиТ» <https://academyprofi.ru/> в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Документы» в течение 3 (трех) рабочих дней с даты издания настоящего Приказа.

3. Считать настоящее Положение и Регламент обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, педагогическими работниками и обучающимися АНО ДПО «АСПиТ» с момента его утверждения.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО «АСПиТ»

 Воловодова Г.В. /

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННЫХ
ПРОФЕССИЙ И ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ДПО «АСПиТ»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «АСПиТ»



Г.В. Воловодова
_____ **Воловодова Г.В.**

30 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации и осуществлении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в АНО ДПО «Академия современных профессий и технологий»

Введен в действие
«30» сентября 2025 г.
Директор АНО ДПО АСПиТ
Г.В. Воловодова
_____ Г.В.Воловодова

г.Санкт-Петербург

2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при реализации образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 и Уставом АНО ДПО «АСПiT».

1.2. Положение регламентирует порядок использования ЭО и ДОТ при реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.3. **Электронное обучение (ЭО)** – организация образовательной деятельности с применением информации, содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ, и обеспечивающей ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации по линиям связи, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.4. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

1.5. Решение о применении ЭО и ДОТ принимается Академией при разработке (корректировке) учебных планов и программ.

2. Организация образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ

2.1. Реализация образовательных программ с применением ЭО и ДОТ осуществляется в соответствии с утвержденным учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

2.2. Образовательный процесс с применением ЭО и ДОТ может предусматривать:

- Самостоятельное изучение обучающимися **электронных образовательных ресурсов (ЭОР)**: видеолекций, презентаций, учебных пособий, тестовых материалов.
- Проведение учебных занятий (лекций, семинаров, практических занятий) в режиме **синхронного** (онлайн-вебинары, видеоконференции в реальном времени) или **асинхронного** (форумы, электронная почта, задания с отложенной проверкой) взаимодействия.
- Проведение текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

2.3. **Информационно-технологическая база:** Образовательный процесс осуществляется через **Систему дистанционного обучения (СДО)** Академии на образовательной платформе [https:// getcourse.ru/](https://getcourse.ru/) с использованием сервисов видеоконференцсвязи (например, Yandex телемост др.).

2.4. Применение ЭО и ДОТ в части, не урегулированной настоящим Положением, регламентируется Регламентом осуществления ЭО и ДОТ (Приложение № 1), который, в

том числе, устанавливает порядок расчета соотношения контактной работы и самостоятельной работы обучающихся.

3. Требования к участникам образовательного процесса

3.1. Требования к обучающимся:

- Наличие персонального компьютера (или другого устройства) с доступом в сеть Интернет.
- Наличие технического обеспечения, необходимого для освоения программы (веб-камера, микрофон, наушники).
- Соблюдение требований, установленных Регламентом (Приложение № 1), в том числе правил идентификации личности при аттестации.
- Самостоятельное освоение ЭОР и выполнение всех заданий в установленные сроки.

3.2. Требования к педагогическим работникам:

- Обладание необходимой квалификацией и компетенциями для работы с СДО и ДОТ.
- Обеспечение методического сопровождения и консультирования обучающихся.
- Своевременное размещение учебных материалов и проверка работ в СДО.
- Соблюдение требований, установленных Регламентом (Приложение № 1).

3.3. Взаимные обязанности и ответственность

- 3.3.1. Обучающийся несет ответственность за техническую готовность своего оборудования, стабильность интернет-соединения и своевременное уведомление Академии о возникших технических проблемах, препятствующих освоению программы.
- 3.3.2. Академия не несет ответственности за сбои в работе оборудования и интернет-соединения обучающегося, а также за неполадки в работе внешних сервисов (getcourse.ru Yandex Телемост и др.), не зависящие от Академии.

4. Контроль и аттестация

4.1. **Текущий контроль** успеваемости может осуществляться с использованием СДО в форме тестирования, выполнения практических заданий, кейсов с последующей проверкой преподавателем.

4.2. **Итоговая аттестация** проводится в соответствии с учебным планом и может быть организована с применением ДОТ. В этом случае Академия обеспечивает процедуру **идентификации личности обучающегося (прокторинг)** для подтверждения того, что аттестацию проходит именно слушатель программы.

4.3. Результаты текущего контроля и итоговой аттестации фиксируются в электронных или бумажных протоколах, хранящихся в личном деле обучающегося.

5. Документация и отчетность

5.1. Учебный отдел ведет учет реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, включая журналы регистрации проведенных занятий и протоколы аттестации.

5.2. Документы, созданные в электронной форме и подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1: Регламент осуществления электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Цели и задачи Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия между обучающимися, педагогическими и учебно-вспомогательными работниками АНО ДПО «АСПiT» при использовании ЭО и ДОТ.

1.2. Регламент определяет технологические требования, правила доступа, сроки и порядок организации учебного процесса, контроля и консультирования.

2. Порядок доступа и использования СДО

2.1. Регистрация: процедура получения доступа к платформе GetCourse.ru

Доступ к учебным материалам и личному кабинету на платформе GetCourse.ru осуществляется автоматически после регистрации/оплаты или по приглашению администратора. Процедура немного отличается для обучающихся (клиентов) и преподавателей (авторов/менеджеров). **1. Для обучающихся (Клиентов Академии)** Процесс получения доступа для слушателей происходит автоматически после успешной регистрации на курс или оплаты образовательной программы. А. Получение логина (адрес электронной почты)

- Ваш логин — это адрес электронной почты (email), который вы указали при записи на курс или при оформлении заказа и оплаты. В. Получение пароля и вход
1. **Автоматическое письмо:** Сразу после оплаты курса на указанный вами email будет отправлено автоматическое письмо от АНО ДПО «АСПiT» (или от GetCourse).
 2. **Содержание письма:** письмо содержит прямую ссылку для входа в ваш личный кабинет и временный или сгенерированный системой пароль.
 3. **Первый вход:** перейдите по ссылке из письма и используйте предоставленный пароль. Система может сразу предложить вам изменить пароль на более надежный и запоминающийся.
 4. **Если письмо не пришло:**

- Проверьте папки «Спам» или «Промоакции» в вашей почте.
- Если письмо не найдено, воспользуйтесь функцией «Забыли пароль?» на странице входа GetCourse. Введите ваш email, и система вышлет инструкцию по восстановлению доступа.
- Свяжитесь с технической поддержкой Академии по электронной почте manager@academyprofi.ru

2. Для преподавателей (Авторов/Менеджеров Академии) Доступ для педагогических работников настраивается администратором платформы Академии. А. Уведомление о создании аккаунта

1. **Инициация:** администратор платформы (менеджер Академии) создает для преподавателя учетную запись в GetCourse, привязанную к его рабочему адресу электронной почты.
2. **Приглашение:** на этот email отправляется официальное письмо-приглашение от GetCourse.ru. В. Активация Аккаунта и Вход
3. **Получение ссылки:** в письме содержится ссылка для подтверждения регистрации и/или временный пароль.
4. **Установка пароля:** перейдите по ссылке. В зависимости от настроек системы, вам может потребоваться самостоятельно задать постоянный пароль для входа.
5. **Первый вход:** используйте ваш рабочий email (логин) и установленный пароль для входа в панель управления (Личный кабинет Автора) GetCourse.
6. **Смена пароля:** рекомендуется сразу же перейти в настройки профиля и сменить временный пароль на уникальный и сложный.
7. **Назначение прав:** после входа администратор должен назначить вам соответствующие права доступа к нужным курсам, рассылкам и функциям управления учебным процессом.

Общая рекомендация для всех пользователей Важно: Всегда сохраняйте ваш логин (email) и пароль в надежном месте. Если вы забудете пароль, используйте стандартную функцию «Забыли пароль?» на странице входа GetCourse – это самый быстрый способ восстановления доступа.

2.2. Технические требования: минимальные технические требования.

Для обеспечения бесперебойного доступа к Системе Дистанционного Обучения (СДО) на платформе **GetCourse.ru** и эффективного участия в учебном процессе, обучающиеся и педагогические работники должны обеспечить следующее минимальное техническое оснащение:

1. **Устройство доступа (Персональный компьютер, Ноутбук, Планшет или Смартфон):**

Достаточная вычислительная мощность для стабильной работы с современными веб-приложениями. Рекомендуется устройство, выпущенное не ранее 2018 года.

2. **Операционная система (ОС):**

Windows 10/11, macOS (последние 3 версии), Android (версия 8.0 и выше), iOS (версия 12 и выше).

3. Веб-браузер:

Актуальная версия (предпочтительно последняя или предпоследняя) одного из следующих браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge.

Важно: Браузер должен поддерживать технологию HTML5 и иметь включенные настройки JavaScript и Cookies.

4. Доступ в Интернет:

Стабильное широкополосное соединение. Минимальная рекомендуемая скорость: 5 Мбит/с для текстового контента и стандартных видео. **Рекомендуемая скорость:** не менее 10 Мбит/с для комфортного просмотра видео в высоком качестве (HD) и участия в вебинарах.

Для вебинаров и живых трансляций потребуется канал с минимальной скоростью отдачи (upload) не менее 1-2 Мбит/с.

5. Программное обеспечение:

Программа для просмотра PDF-документов (например, Adobe Acrobat Reader).

Программы для просмотра стандартных офисных документов (Word, Excel)

Периферийные устройства (для вебинаров/обратной связи):

Рабочие наушники или динамики.

Микрофон (встроенный или внешний) для участия в голосовом общении (обязательно для преподавателей и по требованию курса для обучающихся).

Веб-камера (обязательно для преподавателей и, возможно, для прохождения онлайн-аттестации).

Примечание: Для оптимальной работы с видеоматериалами и во избежание проблем с загрузкой страниц рекомендуется регулярно очищать кэш браузера.

1. Доступ в Интернет

- **Скорость соединения:** Стабильное широкополосное подключение к сети Интернет со скоростью не менее **2 Мбит/с** (для просмотра видеолекций и участия в синхронных занятиях/вебинарах в хорошем качестве).

2. Программное Обеспечение

- **Операционная система (ОС):** любая актуальная ОС: Windows (версии 8 и выше), macOS, Linux или мобильные ОС (Android, iOS).
- **Веб-браузер:** современный браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс.Браузер, Microsoft Edge, Safari) последней стабильной версии.

Обязательно: в браузере должны быть включены **JavaScript** и разрешено использование **Cookies**.

- **Программное обеспечение:** наличие актуальной версии программы для просмотра документов в формате **PDF** (например, Adobe Reader) и программ для работы с файлами Microsoft Office (Word, Excel) или их бесплатными аналогами (OpenOffice, Google Документы).

3. Аппаратное Обеспечение (Для ПК/Ноутбуков)

- **Процессор:** процессор с частотой не менее **1.5 ГГц**.
- **Оперативная память (RAM):** не менее **4 ГБ**.
- **Разрешение экрана:** минимальное разрешение экрана **1024x768** пикселей.
- **Аудио:** исправные **динамики/наушники** и **микрофон** для двусторонней связи во время вебинаров и консультаций.
- **Видеосвязь:** наличие **веб-камеры** (встроенной или внешней) для участия в синхронных занятиях и обязательной идентификации личности (прокторинга) при прохождении итоговой аттестации.

Примечание: Для работы с мобильных устройств (планшетов, смартфонов) рекомендуется использовать последние версии мобильных браузеров или специальное приложение GetCourse.ru если оно доступно для вашего курса. Функционал мобильной версии может быть ограничен по сравнению с полной версией для ПК.

2.3. Поддержка

2.3.1. Поддержка от Академии (Образовательные и общие вопросы):

- **Email: manager@academyprofi.ru** (Для вопросов, касающихся содержания курсов, учебного процесса, расписания, оплаты и общих организационных моментов).

2.3.2. Поддержка от платформы GetCourse.ru (Технические сбои платформы):

- **Служба поддержки GetCourse:** Вопросы, связанные с **работоспособностью самой платформы GetCourse.ru** (не загружаются страницы, ошибки при воспроизведении видео, проблемы с функционалом личного кабинета) решаются через их техническую поддержку.

Справка GetCourse: <https://getcourse.ru/support> (Для поиска готовых решений)

Обращение в поддержку GetCourse: (Обращение подается через специальную форму на платформе или по контактам, указанным на официальном сайте GetCourse).

2.3.3. Сроки реагирования:

- Академия обязуется реагировать на обращения обучающихся и преподавателей по вопросам **доступа и учебного процесса**, направленные на email поддержки (manager@academyprofi.ru), в течение **4 (четырёх) рабочих часов** с момента получения обращения.

3. Взаимодействие педагогических работников и обучающихся

Вид	Формат	Платформа	Сроки	/
-----	--------	-----------	-------	---

взаимодействия	(Синхронный/Асинхронный)		Периодичность
Лекции/Семинары	Синхронный	Yandex телемост	Согласно расписанию занятий
Размещение ЭОР	Асинхронный	СДО GetCourse.ru	Не позднее, чем за сутки до начала изучения модуля
Прием и проверка заданий	Асинхронный	СДО GetCourse.ru	Проверка – не более 2-х дней с момента сдачи
Консультации	Асинхронный / Синхронный	Электронная почта / СДО чат / ВКС	Согласно расписанию занятий

3.1. Требования к синхронным занятиям

3.1.1. Вебинары и видеоконференции (Синхронный формат) проводятся строго по расписанию. Преподаватель обязан начать занятие в установленное время и вести учет присутствующих.

3.1.2. В случае технических сбоев (отключение света, интернета) длительностью более 15 минут, занятие считается несостоявшимся и подлежит переносу или отработке в установленном Академией порядке.

3.1.3. Все синхронные занятия подлежат обязательной записи. Академия обеспечивает хранение и доступ обучающихся к записям занятий в СДО GetCourse.ru в течение всего срока обучения, а также дополнительно в течение 30 дней после окончания обучения.

4. Порядок определения соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися (контактная работа).

4.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм расчета соотношения объема контактной работы педагогических работников с обучающимися и их самостоятельной работы при реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в АНО ДПО «Академия современных профессий и технологий».

4.2. **Контактная работа** в условиях ДОТ понимается как учебная работа, проводимая путем **непосредственного взаимодействия** педагогического работника с обучающимися в **синхронном режиме** (т.е. в реальном времени) с использованием средств видеоконференцсвязи (Yandex Телемост и др.).

4.3. **Самостоятельная работа** обучающихся включает освоение электронных образовательных ресурсов (ЭОР), выполнение заданий в Системе дистанционного обучения (СДО) GetCourse.ru и асинхронное взаимодействие (форумы, электронная почта).

4.4 Формы контактной и самостоятельной работы

4.4.1. Формы контактной работы (Синхронное взаимодействие):

- Лекции/семинары/практические занятия, проводимые в формате онлайн-вебинаров.
- Индивидуальные или групповые онлайн-консультации по расписанию.
- Прием итоговой или промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов) с применением прокторинга.

4.4.2. Формы самостоятельной работы (Асинхронное взаимодействие):

- Изучение электронных учебных материалов (видеолекций, презентаций, учебных пособий), размещенных в СДО.
- Выполнение тестовых заданий и практических работ в СДО.
- Асинхронное взаимодействие с педагогом (проверка и комментирование работ, ответы на вопросы через чат/форум/email).

4.5. Определение соотношения и расчет учебной нагрузки

4.5.1. Соотношение объема контактной работы и самостоятельной работы обучающихся устанавливается в учебном плане (учебно-тематическом плане) соответствующей ДПП.

4.5.2 **Минимальный объем контактной работы** (занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия) должен составлять **не менее 10%** от общего объема часов программы, если иное не установлено нормативными правовыми актами или требованиями профессионального стандарта.

4.5.3 **Нормы расчета учебной нагрузки педагогических работников**, участвующих в реализации ДПП ЭО и ДОТ, устанавливаются Исполнителем самостоятельно с учетом следующих факторов:

Фактор	Норматив расчета (Примерные нормы)	Примечание
Готовность электронного контента	Если электронный контент готов (записаны видеолекции, разработаны ЭОР), учебная нагрузка, связанная с его разработкой, не рассчитывается.	При использовании готового контента нагрузка рассчитывается исходя из сопровождения.
Проведение синхронного занятия	Норма 1:1. 1 академический час контактной работы (онлайн-вебинар) = 1 час педагогической нагрузки.	Учет фактически проведенного занятия с учетом списка присутствующих.
Сопровождение самостоятельной работы	1 академический час сопровождения самостоятельной работы обучающегося = 0,1 часа рабочего времени педагога.	Включает ответы на вопросы, консультации в асинхронном режиме.
Проверка и	1 академический час	Учет времени, затраченного

комментирование заданий	тестирования/практической работы (с проверкой и комментариями) = 0,2 часа рабочего времени педагога на 1 обучающегося.	на верификацию и обратную связь.
Проведение аттестации (Прокторинг)	1 час прокторинга (идентификация личности и контроль) = 0,3 часа рабочего времени педагога (проктора) на 1 обучающегося.	Учитывается время на идентификацию, контроль и оформление протокола.
Общее методическое сопровождение.	сопровождение 1 академический час на группу = 0,5 часа рабочего времени педагога (в неделю).	Включает работу с платформой, ответы на общие вопросы, не связанные с темой (например, технические, организационные), подготовку к синхронным занятиям
Количество обучающихся	Общая нагрузка по сопровождению и проверке рассчитывается путем умножения нормы времени (п. 3.3) на количество обучающихся , осваивающих ДПП.	
Разработка и актуализация ЭОР	ЭОР 1 академический час разработки/актуализации контента (лекции, презентации, кейса) = 1 час рабочего времени педагога.	Учет нагрузки осуществляется по Техническому заданию (ТЗ) или Акту выполненных работ. Применяется только при создании или значительном обновлении материалов.

4.5.4. Порядок оказания учебно-методической помощи.

Настоящий Порядок регулирует взаимодействие преподавателей и обучающихся в АНО ДПО «Академия современных профессий и технологий» при реализации программ с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Основной площадкой для коммуникации и оказания помощи является Система дистанционного обучения (СДО) Getcourse.ru и сервисы видеоконференцсвязи (ВКС).

Учебно-методическая помощь предоставляется в двух режимах:

Синхронно (в реальном времени): Групповые и индивидуальные онлайн-консультации по установленному графику с использованием ВКС.

Асинхронно (отложено): Индивидуальные письменные консультации (через E-mail, личные сообщения в СДО), форумы и обратная связь по проверенным заданиям.

Сроки и инструменты коммуникации.

- Сроки ответа: Преподаватель обязуется ответить на письменный запрос обучающегося (по E-mail или в СДО) в срок, не превышающий двух (2) рабочих дней с момента получения запроса.
- Сроки проверки заданий: Обратная связь по выполненным практическим заданиям предоставляется в срок не более пяти (5) рабочих дней с момента загрузки задания обучающимся в СДО.

График синхронных консультаций: График онлайн-консультаций публикуется в личном кабинете обучающегося не позднее, чем за 3 дня до их проведения.

Регистрация взаимодействия: Факт оказания помощи и проведения занятий фиксируется в электронных журналах и отчетах СДО Getcourse.ru (логировании, протоколах регистрации).

Ответственность

Обязанность преподавателя: Преподаватель несёт ответственность за соблюдение установленных сроков и предоставление полной и своевременной информации.

Обязанность обучающегося: Обучающийся обязан использовать для запросов официальные каналы связи, формулировать вопросы ясно и придерживаться установленного графика синхронных занятий. Пропуск онлайн-консультации не влечет обязанности преподавателя проводить индивидуальную замену.

4. 6. Документальное оформление

4.6.1. Расчет педагогической нагрузки фиксируется в **Расчете учебной нагрузки** на каждый учебный период и утверждается руководителем Академии.

4.6.2. Фактический объем проведенной контактной работы (синхронных занятий) подтверждается **электронными журналами и протоколами регистрации участников** в системах видеоконференцсвязи.

4.6.3. Фактический объем самостоятельной работы и асинхронного взаимодействия подтверждается **отчетами СДО GetCourse.ru** (логирование времени доступа, отчеты о выполнении заданий).

5. Обеспечение соответствующего уровня подготовки педагогических работников

5.1. Требование к квалификации и компетентности

Педагогические работники (ППР), использующие ЭО и ДОТ, должны обладать **необходимой цифровой компетентностью**, которая включает:

- **Владение инструментарием СДО:** Уверенная работа с Системой дистанционного обучения (GetCourse.ru) — от загрузки электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и создания тестов до администрирования учебного процесса (проверка заданий, выставление оценок, ведение электронных журналов).
- **Освоение средств синхронной коммуникации:** Навыки организации и проведения онлайн-занятий (вебинаров, консультаций, супервизионных сессий) с использованием средств видеоконференцсвязи (ВКС, например, Yandex Телемост), включая управление правами доступа, демонстрацию экрана и работу с интерактивными функциями (опросы, чаты, сессионные залы).
- **Применение прокторинга:** Знание процедур **идентификации личности** и правил **контроля соблюдения условий аттестации** (прокторинга), а также умение работать с соответствующим программным обеспечением для фиксации и документирования нарушений.
- **Разработка цифрового контента:** Способность создавать или адаптировать учебные материалы (видеолекции, презентации, практические кейсы) с учетом специфики дистанционного формата и требований к электронным образовательным ресурсам.

5.2. Регулярное повышение квалификации

Для поддержания и развития требуемой компетентности устанавливается следующий порядок:

- **Периодичность:** Педагогические работники обязаны проходить **повышение квалификации** в области ИКТ и методики преподавания в ДОТ **не реже одного раза в три года** (или чаще, при существенном изменении используемых технологий или требований законодательства).
- **Тематика:** Программы повышения квалификации должны быть направлены на освоение **актуальных цифровых инструментов**, совершенствование **методики проведения онлайн-занятий** (педагогический дизайн в ДОТ), а также на изучение правовых аспектов (защита персональных данных, академическая честность).
- **Документальное подтверждение:** Факт прохождения повышения квалификации подтверждается соответствующим **удостоверением**, копия которого хранится в личном деле работника.

5.3. Методическое сопровождение и адаптация

Академия обеспечивает постоянную поддержку и сопровождение преподавателей для эффективной работы в дистанционной среде:

- **Внутренние обучающие семинары:** Регулярно проводятся практические семинары и мастер-классы, посвященные освоению нового функционала СДО (например, GetCourse.ru) и сервисов ВКС, а также обмену опытом по наиболее эффективным методам преподавания в ДОТ.
- **Методическое консультирование:** За каждым преподавателем закрепляется методист (или ответственный специалист Учебного отдела), который оказывает индивидуальную помощь по вопросам **адаптации учебного контента**

(преобразование очных материалов в ЭОР), разработки оценочных средств (тестов, кейсов для СДО) и проектирования структуры онлайн-курсов.

- **Создание фондов ЭОР:** Осуществляется поддержка ППП в процессе разработки и унификации электронных образовательных ресурсов и учебных элементов, обеспечивая их соответствие техническим и методическим требованиям Академии.

6. Проведение аттестации с применением ДОТ

6.1. Идентификация личности (прокторинг): процедура

При проведении итоговой или промежуточной аттестации, требующей подтверждения личности в режиме онлайн (синхронный формат), обучающийся обязан обеспечить наличие видео- и аудиосвязи. **Идентификация проводится в следующей последовательности:**

1. **Подготовка рабочего места:** Обучающийся обязан заранее обеспечить тихое помещение с хорошим освещением, где он будет находиться один. На рабочем столе не должно быть посторонних предметов, книг, конспектов, мобильных устройств (кроме того, с которого ведется аттестация).
2. **Запуск системы:** Обучающийся вводит свой **уникальный логин и пароль** для доступа к экзаменационному модулю на платформе GetCourse.ru (Парольная идентификация и аутентификация п.2).
3. **Визуальная проверка (прокторинг):** по требованию проктора (специалиста, контролирующего аттестацию):

-Предъявление документа: обучающийся демонстрирует в веб-камеру документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ или иной документ) таким образом, чтобы проктор мог четко увидеть фотографию и ФИО.

Демонстрация рабочего места: обучающийся обязан показать **360-градусный обзор** помещения, где проходит аттестация, с помощью веб-камеры или дополнительного мобильного устройства, чтобы подтвердить отсутствие посторонних лиц и неразрешенных материалов.

Подтверждение готовности: обучающийся подтверждает, что он понимает правила аттестации и готов начать тестирование.

4. **Онлайн-наблюдение:** В течение всего времени аттестации проктор осуществляет непрерывный **видео- и аудиоконтроль** за действиями обучающегося и его рабочим местом. Весь процесс записывается.

6.2. Правила поведения при аттестации и обеспечение идентификации

Обеспечение идентификации личности обучающегося в условиях электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) критически важна для подтверждения того, что учебный процесс проходит с участием зарегистрированного слушателя, а результаты аттестации являются достоверными.

А. Методы Идентификации:

- 1. Парольная идентификация и аутентификация в ЭИОС:** Каждому обучающемуся выдаются уникальные логин и пароль для доступа к его личному кабинету на GetCourse.ru Доступ ко всем учебным материалам и функционалу возможен только после успешного ввода этих данных.
- 2. Прокторинг (контроль проведения аттестации):**
 - Онлайн-наблюдение:** через веб-камеру за обучающимся и его рабочим местом следит проктор.
 - Контроль среды:** проктор имеет право запросить демонстрацию рабочего стола компьютера (screensharing) или потребовать устранить любые предметы, вызывающие подозрение.
- 3. Косвенное подтверждение:** систематическая работа с учебными модулями и последовательное выполнение заданий, демонстрирующее **индивидуальный прогресс и стиль работы**, также служит косвенным подтверждением участия одного и того же лица.

Б. Правила поведения (Что запрещено):

Во время проведения аттестации обучающемуся **строго запрещается** совершать следующие действия:

- **Прерывать связь:** отключать или выключать веб-камеру, микрофон или Интернет-соединение.
- **Использовать помощь третьих лиц:** присутствие посторонних лиц в помещении, общение или консультации с ними.
- **Использовать неразрешенные материалы:** использование учебников, конспектов, шпаргалок, электронных или бумажных носителей информации, если это прямо не разрешено преподавателем.
- **Использовать гаджеты:** применение мобильных телефонов, планшетов, смарт-часов и других устройств для поиска информации.
- **Покидать поле зрения камеры:** обучающийся должен находиться в кадре в течение всего времени аттестации.
- **Менять вкладки/программы:** открывать на компьютере дополнительные программы или вкладки браузера, кроме страницы с экзаменом.

В случае нарушения любого из правил, проктор имеет право немедленно прекратить аттестацию, что приравнивается к получению неудовлетворительной оценки с правом передачи в установленном порядке.

Важно: Все процессы сбора и обработки данных (включая видео- и аудиозаписи аттестации) осуществляются в строгом соответствии с действующим законодательством, включая Федеральный закон "О персональных данных". АНО ДПО «АСПИТ» гарантирует конфиденциальность и безопасность полученной информации.

6.3. Решение по результатам прокторинга

- 5.3.1. В случае выявления нарушений, указанных в п. 4.2. (Б), проктор обязан немедленно зафиксировать нарушение (путем видеозаписи, скриншота) и прервать процедуру аттестации, сообщив об этом обучающемуся.
- 5.3.2. Обучающийся, чья аттестация была прервана из-за нарушения правил, получает неудовлетворительную оценку с правом пересдачи. Решение о допуске к пересдаче принимается Учебным отделом в течение 1 (одного) рабочего дня на основании протокола проктора.
- 5.3.3. Повторное нарушение правил прокторинга может служить основанием для отчисления обучающегося с курса за нарушение правил внутреннего распорядка.

7. Документация и Отчетность

7.1. Учет реализации образовательных программ

7.1.1. Учебный отдел ведет учет реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, включая:

- **Электронные журналы** учета учебных занятий, в которых фиксируется информация о темах, времени проведения, присутствии обучающихся и работе педагогических работников.
- **Протоколы аттестации** (текущей, промежуточной и итоговой), формируемые на основе данных из Системы дистанционного обучения (СДО) GetCourse.ru
- **Отчеты** о прохождении обучающимися учебных модулей, тестирования и выполнении практических заданий в СДО.

7.1.2. Все указанные в п. 5.1.1 документы ведутся в электронном виде и имеют юридическую силу, при условии их подписания **электронной подписью** или заверения уполномоченным лицом Академии.

7.2. Электронный документооборот и юридическая значимость

7.2.1. Документы, созданные в электронной форме (включая заявления, договоры, протоколы, справки) и **подписанные усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписью (ЭП)** в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», признаются **равнозначными документам на бумажном носителе**, подписанным собственноручной подписью.

7.2.2. При оформлении документов об образовании и (или) о квалификации, Академия вносит сведения о выданных документах в **Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО)**.

7.3. Хранение информации в СДО

7.3.1. Академия обеспечивает техническое хранение всех электронных журналов, отчетов о прохождении курсов, результатов тестирования, протоколов итоговой аттестации и записей прокторинга в СДО GetCourse.ru

7.3.2. Срок хранения электронной документации, подтверждающей факт освоения обучающимися образовательных программ и прохождения аттестации, составляет не менее 3 (трех) лет с момента завершения обучения, в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

7.3.3. Доступ к документации ограничен и предоставляется только уполномоченным сотрудникам Академии, руководителям и проверяющим органам, что обеспечивает конфиденциальность и безопасность персональных данных обучающихся.

8. Порядок получения документов об образовании.

Для получения документа об образовании или квалификации (диплом, удостоверение), выданного АНО ДПО «Академия современных профессий и технологий», Заказчику необходимо выполнить следующие действия:

- **Полностью освоить образовательную программу.** Это включает просмотр всех видеолекций, изучение методических материалов и выполнение всех практических заданий и промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.
- **Пройти итоговую аттестацию.** Заказчик должен успешно пройти финальное тестирование или выполнить итоговый проект (выпускную квалификационную работу).
- **Убедиться в отсутствии задолженностей.** На момент окончания обучения и прохождения итоговой аттестации у Заказчика не должно быть задолженностей по оплате за образовательные услуги.

После выполнения всех вышеуказанных требований, Академия формирует и выдаёт документ об образовании. Документы могут быть выданы в электронном или бумажном виде:

- **Электронный документ.** В течение 5 (пяти) рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации, электронный скан-образ документа **или документ в электронной форме, подписанный электронной подписью Исполнителя**, высылается на адрес электронной почты Заказчика, указанный при регистрации.
- **Бумажный документ.** Бумажный экземпляр документа можно получить следующими способами:

Лично в офисе. По предварительной договорённости с администрацией Академии Заказчик может забрать документ по адресу: 195197, г. Санкт-Петербург, Большая Пороховская 45-А кв 241. Для этого необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

По почте. Документ может быть отправлен заказным письмом Почтой России или курьерской службой на адрес, указанный Заказчиком. Стоимость и сроки доставки оплачиваются Заказчиком отдельно. **Отправка бумажного документа осуществляется в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного запроса Заказчика.**

Важно: Для получения документа об образовании все предоставленные персональные данные (ФИО, паспортные данные и пр.) должны быть актуальными и достоверными. В случае их изменения Заказчик обязан своевременно уведомить об этом администрацию Академии.

9. Внесение сведений в Федеральный реестр (ФРДО)

9.1. Обязанность внесения. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, Исполнитель обязан вносить сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в **Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФРДО)**.

9.2. Сроки внесения. Исполнитель вносит сведения в ФРДО в сроки, установленные действующим законодательством, после успешного прохождения Заказчиком итоговой аттестации и выполнения всех обязательств по Договору.

9.3. Подтверждение. Заказчик вправе самостоятельно проверить наличие сведений о своём документе в открытой части реестра ФРДО после получения документа. Документ считается действительным с момента внесения о нём сведений в ФРДО.