

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ОБУЧЕНИИ И ПРИМЕНЕНИИ
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Москва
2026

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Нормативные основания и термины.....	3
3. Модели применения ЭО и ДОТ	4
4. Электронная информационно-образовательная среда	4
5. Информирование слушателя и технические требования	5
6. Учетная запись и доступ.....	5
7. Идентификация и аутентификация.....	5
8. Организация учебного взаимодействия	6
9. Текущий контроль и промежуточная аттестация	6
10. Итоговая аттестация	7
11. Техническая поддержка	7
12. Технические сбои.....	8
13. Доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	8
14. Персональные данные и информационная безопасность	8
15. Авторские права и допустимое использование	9
16. Хранение электронных следов и выгрузка.....	9
17. Открытость информации.....	9
18. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила применения ЭО и ДОТ при реализации ДПП, включая учебные занятия, самостоятельную работу, практику, текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

1.2. ЭО и ДОТ могут применяться полностью или частично в рамках очно-заочной или заочной формы. Обязательная минимальная доля дистанционной работы не устанавливается.

1.3. Положение распространяется на слушателей, педагогических и иных работников, а также поставщиков платформ, видеосвязи и технической поддержки в части договорных обязанностей.

2. Нормативные основания и термины

2.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 в редакции, действующей на дату применения; законодательством об информации, персональных данных и электронной подписи.

2.2. В настоящем Положении используются термины и сокращения:

- Поступающий – физическое лицо, обращающееся в Организацию для приема на обучение по дополнительной профессиональной программе.
- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.
- Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- Образовательная платформа – информационная система, используемая Организацией в составе ЭИОС для предоставления доступа к учебным материалам, выполнения заданий, проведения контроля и аттестации, взаимодействия участников образовательного процесса и учета результатов обучения.
- Цифровой образовательный контент – материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений обучающихся.

- Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) – совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, содержащих электронные учебно-методические материалы, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места их нахождения.
- Идентификация – установление личности слушателя на основании проверяемых документов и сведений.
- Аутентификация – проверка принадлежности пользователю предъявленных им учетных данных при доступе к информационной системе.
- ЛНА – локальный нормативный акт Организации.

3. Модели применения ЭО и ДОТ

3.1. Организация применяет синхронную модель, асинхронную модель либо их сочетание. В синхронной модели взаимодействие происходит в реальном времени; в асинхронной – с временным разрывом в пределах установленных сроков.

3.2. ДПП может реализовываться исключительно с ЭО и ДОТ, если это не запрещено специальным регулированием и позволяет достичь результатов. Такая информация прямо указывается в ДПП и размещается на официальном сайте.

3.3. При сочетании ЭО и ДОТ с непосредственным взаимодействием слушателей и педагогических работников состав очных занятий и мероприятий определяется ДПП и может включать практические занятия, деловые игры и экскурсии.

3.4. Для каждого компонента ДПП определяются основные средства обучения, цифровой контент, виды ДОТ, ограничения, способы взаимодействия и контроля.

3.5. Соотношение объема контактной работы слушателей с педагогическими работниками и самостоятельной работы, а также объем занятий с применением ЭО и ДОТ определяются учебным планом ДПП. Контактная работа может осуществляться в том числе дистанционно.

4. Электронная информационно-образовательная среда

4.1. На весь период обучения создаются условия доступа к учебному плану, рабочим программам, электронным учебным и методическим материалам, заданиям, расписанию, средствам взаимодействия и результатам в предусмотренном объеме.

4.2. ЭИОС должна обеспечивать идентифицируемый доступ, фиксацию хода обучения и результатов, взаимодействие с преподавателем, разграничение прав, резервное копирование и восстановление данных.

4.3. В составе ЭИОС формируется цифровое индивидуальное электронное портфолио слушателя, включающее сведения о результатах обучения, выполненные им работы, а также рецензии и оценки в отношении этих работ при их наличии. Формирование портфолио обеспечивается средствами образовательной платформы и (или) иных используемых Организацией информационных ресурсов.

4.4. Организация может использовать собственные и сторонние системы. Условия использования сторонней системы, включая договор, применимые правила сервиса и документы об обработке данных, должны обеспечивать доступность, конфиденциальность, место и условия обработки данных, сохранность журналов, резервное копирование, уведомление об инцидентах и порядок выгрузки при прекращении договора.

4.5. Перечень применяемых платформ и сервисов, распределение обязанностей по организации обучения, предоставлению доступа, взаимодействию с технической поддержкой и сохранению результатов утверждаются директором Организации. Указанные обязанности могут быть возложены на одного или нескольких работников.

4.6. Организация обеспечивает подготовку работников к использованию применяемых образовательных платформ и сервисов в объеме, необходимом для выполнения возложенных на них обязанностей. До начала использования соответствующей платформы или сервиса работники знакомятся с инструкциями по работе с ними; при необходимости Организация проводит практическое обучение.

5. Информирование слушателя и технические требования

5.1. До начала обучения слушателю сообщаются минимальные требования к устройству, операционной системе, браузеру, интернет-соединению, камере, микрофону, и программам.

5.2. Слушателю предоставляются инструкция по входу, смене пароля, работе с материалами и заданиями, прохождению контроля, связи с преподавателем и поддержкой, а также правила информационной безопасности.

5.3. Если обязательное занятие требует специальной программы или оборудования, это указывается до заключения договора. Скрытое возложение существенных дополнительных расходов не допускается.

5.4. Слушатель самостоятельно обеспечивает устройство и интернет, если договором не предусмотрено иное. Организация отвечает за работоспособность своих и привлеченных систем в пределах принятого обязательства.

6. Учетная запись и доступ

6.1. После зачисления слушателю предоставляется доступ к соответствующей ДПП через новую либо ранее созданную индивидуальную учетную запись не позднее начала обучения по календарному учебному графику.

6.2. Учетная запись индивидуальна. Запрещены передача третьему лицу, одновременное использование несколькими лицами, публикация ссылок и обход ограничений.

6.3. Слушатель незамедлительно сообщает о компрометации. Ответственный блокирует или изменяет доступ и фиксирует инцидент. Действия до сообщения оцениваются по журналам и не признаются безусловно совершенными слушателем при наличии доказательств компрометации.

6.4. Доступ к образовательной платформе предоставляется на установленный период обучения, включая индивидуально измененный период. При обращении неотчисленного слушателя за завершением обучения доступ к необходимым материалам, заданиям и аттестации восстанавливается после оформления соответствующих сроков и не позднее даты начала предусмотренных ими мероприятий. Сохранение доступа вне установленного периода само по себе не является допуском к аттестации.

7. Идентификация и аутентификация

7.1. Первичная идентификация слушателя осуществляется при приеме путем сопоставления представленных документов и сведений. Учетная запись создается или закрепляется за установленным лицом и связывается с контактными данными, сообщенными при приеме. Аутентификация выполняется с использованием индивидуальных учетных данных. При утрате

доступа или обоснованном сомнении в принадлежности учетной записи проводится повторная проверка личности по сведениям, имеющимся в личном деле. Передача учетной записи другому лицу запрещается.

7.2. Сервис прокторинга Организацией не применяется. Решение о применении сервиса прокторинга может быть принято только после внесения в настоящее Положение изменений, определяющих порядок его применения, состав фиксируемых событий и обрабатываемых данных, порядок информирования слушателей, действия участников при технических сбоях и перечень лиц, ответственных за техническую поддержку сервиса. Соответствующие изменения размещаются в открытом доступе на официальном сайте Организации до начала применения сервиса прокторинга.

8. Организация учебного взаимодействия

8.1. Взаимодействие осуществляется через платформу, видеоконференции, электронную почту, многофункциональный сервис обмена информацией или иной утвержденный канал.

8.2. Многофункциональный сервис обмена информацией может использоваться Организацией при реализации ДПП по ее решению. Используемые каналы взаимодействия доводятся до слушателей до начала обучения.

8.3. Преподаватель публикует материалы и задания в установленные сроки, указывает критерии и срок обратной связи. Существенное изменение задания после публикации оформляется уведомлением всем затронутым слушателям.

8.4. Участие в синхронном занятии фиксируется входом в систему, переключкой, активностью либо отчетом преподавателя. Время фонового открытия страницы само по себе не доказывает освоение материала.

8.5. Асинхронное освоение подтверждается выполнением учебных действий, заданий и контроля, а не только фактом авторизации.

8.6. Учебно-методическая помощь оказывается преподавателем, в том числе в форме индивидуальных дистанционных консультаций. Обращения направляются через образовательную платформу либо по доведенному до слушателя адресу электронной почты. Куратор организует передачу обращения преподавателю. Порядок записи на консультации и сроки ответа сообщаются слушателю при предоставлении доступа к обучению.

9. Текущий контроль и промежуточная аттестация

9.1. Контроль проводится через тесты, задания, кейсы, устные ответы по видеосвязи, проекты, портфолио и иные утвержденные формы.

9.2. При проведении электронного контроля обеспечивается фиксация слушателя, наименования ДПП и испытания, даты и времени попытки, ее номера, результата и сведений, позволяющих проверить правильность оценивания. Для тестирования сохраняются ответы либо иные данные, достаточные для проверки результата. Если отдельные сведения не сохраняются средствами платформы, Организация обеспечивает их фиксацию и хранение иным защищенным способом.

9.3. До контрольного события сообщаются допустимые материалы, время, число попыток, критерии, способ идентификации и правила сбоя.

9.4. Условия прохождения контроля и аттестации размещаются на образовательной платформе до открытия соответствующего задания или теста. Сроки проведения устанавливаются

календарным учебным графиком и расписанием. Результаты автоматизированного тестирования доступны после завершения попытки.

9.5. Результаты итоговой аттестации оформляются в учетных документах, предусмотренных соответствующими ЛНА. Результаты текущего и промежуточного контроля могут учитываться непосредственно на образовательной платформе, если иной порядок не установлен ДПП или локальными нормативными актами Организации.

10. Итоговая аттестация

10.1. Дистанционная итоговая аттестация проводится по утвержденным оценочным материалам в сроки, установленные календарным учебным графиком, либо в индивидуально установленные сроки, оформленные в соответствии с локальными нормативными актами Организации.

10.2. Состав лиц, уполномоченных проводить итоговую аттестацию и оформлять ее результаты, определяется Положением об аттестации, ДПП и распорядительными актами Организации с учетом специальных требований законодательства

10.3. Способ идентификации, условия рабочего места, допустимые материалы, время, попытки и связь с поддержкой доводятся до начала.

10.4. Неотчисленный слушатель может пройти итоговую аттестацию после первоначальной даты окончания обучения в порядке, установленном разделом 12 Правил внутреннего учебного распорядка и Положением об аттестации. До открытия аттестации проверяются условия допуска и оформляются необходимые изменения сроков. Восстановление такого слушателя не требуется. Если образовательные отношения ранее прекращены, предварительно оформляется восстановление либо новый прием.

10.5. Скриншот результата не требуется печатать для каждого слушателя при сохранении записи на платформе и переносе в ведомость. Он приобщается при споре, техническом инциденте или когда электронная выгрузка недоступна.

11. Техническая поддержка

11.1. Техническая помощь по вопросам работы используемых образовательных платформ и сервисов оказывается службами технической поддержки их операторов в пределах и порядке, предусмотренных условиями использования соответствующих платформ и сервисов. Организация доводит до слушателей и педагогических работников способы обращения в указанные службы при предоставлении доступа к платформам и сервисам. Если условия использования предусматривают обращение в службу поддержки только со стороны Организации, слушатель или педагогический работник направляет сообщение о техническом затруднении в Организацию для передачи оператору.

11.2. Координацию рассмотрения технических обращений со стороны Организации осуществляет назначенный приказом директора работник. Он взаимодействует с оператором платформы и передает уполномоченному работнику Организации сведения, необходимые для принятия решений о переносе мероприятия, предоставлении повторной попытки или изменении срока обучения.

11.3. Поддержка принимает обращения о доступе, ошибках, совместимости, сбоях, восстановлении пароля и контрольных мероприятиях. Учебные вопросы перенаправляются преподавателю или куратору.

11.4. Поддержка не вправе изменять итоговый результат без документированного решения ответственного за образовательную деятельность или комиссии.

12. Технические сбои

12.1. Сбой подразделяется на массовый, платформенный, сетевой со стороны Организации, индивидуальный подтвержденный и индивидуальный неподтвержденный. Классификация нужна для выбора меры, но не заменяет исследование фактов.

12.2. Слушатель сообщает сразу после возникновения, указывает время и действие, сохраняет снимок экрана или код ошибки при возможности и не предпринимает действия, способные уничтожить журналы.

12.3. Ответственный анализирует журналы, доступность сервиса, сохраненные ответы, состояние учетной записи и сообщения других пользователей и составляет акт.

12.4. Если подтвержденный технический сбой препятствовал выполнению задания или повлиял на достоверность результата, соответствующая попытка не учитывается при определении результата аттестации и количества использованных попыток. Решение и его основание фиксируются уполномоченным лицом.

12.5. Если сбой возник в последний день, Организация фиксирует его в день обнаружения и принимает решение о новом времени. Изменение срока обучения оформляется без задней даты и с учетом невозможности возлагать последствия собственного сбоя на слушателя.

13. Доступность для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13.1. Специальные условия определяются с учетом индивидуальных потребностей слушателя и представленных рекомендаций, подлежащих учету в соответствии с законодательством. В зависимости от потребностей предоставляются совместимые с ассистивными технологиями материалы, субтитры, текстовая альтернатива аудио, увеличенный шрифт, дополнительное время, перерывы, помощь ассистента или альтернативный интерфейс.

13.2. Если сторонний сервис не обеспечивает нужную доступность, Организация выбирает равноценный способ освоения и контроля, сохраняющий планируемые результаты.

13.3. Информация о специальных условиях и технических требованиях доводится до начала обучения. Сведения о здоровье доступны только ответственным за предоставление условий.

14. Персональные данные и информационная безопасность

14.1. Обработываются только данные, необходимые для идентификации, обучения, контроля, поддержки, выдачи документов и исполнения публичных обязанностей.

14.2. Организация определяет законные основания, цели, состав, сроки, роли операторов и обработчиков, меры защиты и порядок уничтожения. Поставщик сервиса привлекается на основании договора, содержащего требования части 3 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ, когда применимо.

14.3. При сборе персональных данных граждан Российской Федерации, в том числе посредством сети «Интернет», Организация обеспечивает соблюдение требований части 5 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». До начала использования платформы или сервиса проверяется соответствие условий обработки данных указанным требованиям.

14.4. Доступ разграничивается по ролям; действия администраторов журналируются. Пароли не передаются в открытом виде, резервные копии защищаются, а неиспользуемые учетные записи блокируются.

Блокировка неиспользуемой учетной записи в целях безопасности не означает отчисления слушателя и не является основанием для удаления сведений о его обучении. При восстановлении доступа сохраняется связь учетной записи с ранее установленными результатами.

14.5. Инцидент безопасности незамедлительно сообщается ответственному за персональные данные. При наличии оснований выполняются предусмотренные законом уведомления и меры по устранению последствий.

15. Авторские права и допустимое использование

15.1. Контент предоставляется для личного освоения ДПП. Копирование, публикация, передача, коммерческое использование и создание общедоступных архивов запрещаются, кроме случаев закона или письменного разрешения правообладателя.

15.2. Слушатель сохраняет права на свои работы и предоставляет Организации право хранить и использовать их для проверки, апелляции и внутренней оценки качества в необходимом объеме.

15.3. Запрещается загружать в учебные сервисы персональные данные клиентов, коммерческую тайну или служебные документы без правового основания и обезличивания.

16. Хранение электронных следов и выгрузка

16.1. Хранятся журналы доступа, результаты, работы, ведомости и акты сбоев в объеме и сроки, определенные номенклатурой, целями обработки и законодательством.

16.2. До удаления курса, смены платформы или прекращения договора с ее оператором ответственный работник выгружает документы и сведения, необходимые для продолжения обучения, подтверждения результатов, рассмотрения обращений и выдачи документов. Проверяются полнота, читаемость и связь сведений с конкретным слушателем. Если продолжение на прежней платформе невозможно, Организация обеспечивает иной доступный способ освоения оставшихся компонентов и прохождения аттестации.

16.3. Электронная запись должна быть защищена от несанкционированного изменения. Исправление выполняется с сохранением истории, основания, даты и лица.

17. Открытость информации

17.1. Информация о дополнительных профессиональных программах, реализуемых с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, размещается и обновляется на официальном сайте Организации не позднее десяти рабочих дней со дня ее создания, получения или изменения.

17.2. Публикуемая информация не должна раскрывать настройки безопасности, персональные данные или сведения ограниченного доступа.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

18.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

18.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

18.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

18.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.