



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 665-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «31» мая 2022 г.

протокол № 17

Председатель ученого совета

директор _____ Т.В. Сазонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» июня 2022 г.

№141



Об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Положение) определяет правила использования дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – филиал) в реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2 Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС СПО);

уставом университета;

Положением о Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» и иными локальными нормативными актами.

1.4 Целью использования ДОТ является предоставление возможности освоения основных образовательных программ и оказания других образовательных услуг обучающимся непосредственно по месту жительства или временного пребывания. Основу образовательного процесса с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная работа обучающегося, который может учиться в удобном для себя месте по одному из типовых или индивидуальному графикам, имея при себе комплект специальных средств обучения и согласованную возможность опосредованного контакта с преподавателем с использованием средств телекоммуникации, а также, по желанию обучающегося.

1.5 Филиал использует ДОТ при реализации следующих основных образовательных программ (далее – ООП) среднего профессионального образования, определяемым лицензией, полученной филиалом в установленном порядке.

1.6 При реализации ООП с использованием ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения филиала.

1.7 При реализации ООП с применением ДОТ в филиале создаются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующие технологические средства, и обеспечения освоения обучающимися ООП.

1.8 При использовании ДОТ филиал обеспечивает беспрепятственный доступ обучающимся, педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу к учебно-методическим комплексам (далее – УМК) на бумажном и электронном носителях.

1.9 УМК включают в себя учебный план ООП, индивидуальный учебный план обучающегося, рабочую программу учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), учебник или учебное пособие по учебному предмету (дисциплине, учебному курсу), практикум или практическое пособие, тестовые материалы для контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для изучения обучающимися учебного предмета (дисциплины, учебного курса), задачник и другие.

1.10 Наряду с традиционными информационными ресурсами для обеспечения процесса обучения с применением ДОТ используются электронные УМК, включающие электронные учебники, учебные пособия, методические пособия, тренинговые компьютерные программы, контрольно-тестирующие комплекты,

учебные видеофильмы, аудиозаписи, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

1.11 Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с использованием ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации в соответствии с формами получения образования, на которые они зачислены.

1.12 Филиал обеспечивает обучающихся учебно-методической литературой (тематическими планами, программами), нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам обучения, а также библиотекой, в том числе электронной, информационными фондами, программно-аппаратными комплексами по ДОТ, аудиториями, аудиовизуальными и другими техническими и телекоммуникационными средствами обучения, оборудованием для практических и лабораторных работ и услугами других подразделений филиала.

1.13 Реализация ООП с использованием ДОТ для специальностей среднего профессионального образования осуществляется отделением среднего профессионального образования при содействии отдела информационных технологий (далее – ОИТ), который организует техническое сопровождение.

2 Условия и порядок осуществления образовательной деятельности с использованием ДОТ

2.1 Сроки освоения ООП с использованием ДОТ устанавливаются в соответствии с учетом выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и локальными нормативными актами филиала.

2.2 Прием и зачисление в филиал на обучение с использованием ДОТ производится филиалом на условиях, определенных его локальными нормативными актами, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании личного заявления поступающего. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего с ООП, реализуемой с использованием ДОТ. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Абитуриент зачисляется в филиал на обучение с использованием ДОТ приказом директора. Обучающемуся, зачисленному на обучение по ООП с использованием ДОТ, выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца, имеющие уникальный номер и шифр, содержащие информацию о годе поступления, специальности, номере группы, коде формы обучения.

Перевод, восстановление обучающихся в филиал осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами филиала.

2.3 Из лиц, зачисленных на обучение, формируются учебные группы по специальностям. Перевод студентов на следующий курс производится приказом директора.

2.4 Учебный процесс по освоению ООП с использованием ДОТ организуется начальником управления СПО в соответствии с учебными планами.

Для всех видов учебной работы устанавливается единая организационно-расчетная единица учебного времени – академический час продолжительностью 45 минут.

Межсессионную работу обучающийся планирует в соответствии с учебным планом по специальности, ориентированным на применение ДОТ. Обучение по всем программам основывается на активной самостоятельной работе обучающихся, регламентированной учебными планами и индивидуальными учебными планами.

Каждая ООП предусматривает прохождение обязательного цикла различных видов занятий, самостоятельной работы, промежуточной аттестации, прохождение всех видов практик, сдачу государственного экзамена, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Учебные, производственные и другие виды практики обучающиеся проходят в порядке, установленном локальными нормативными актами филиала.

2.5 В зависимости от особенностей учебного процесса по конкретной ООП продолжительность семестров и учебного года в целом определяется с учетом выполнения учебного плана.

Количество часов аудиторной работы в учебном году планируется в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2.6 Учебная работа с обучающимися осуществляется преподавательским составом отделением среднего профессионального образования, квалифицированным учебно-вспомогательным персоналом (инженеры, программисты, ведущие специалисты и др.), а также силами преподавателей и ведущих высококвалифицированных специалистов соответствующих отраслей, объединенных организационно и методически средствами телекоммуникации, независимо от места их нахождения.

2.7 Организация учебного процесса обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами и возможностями использования ДОТ.

Учебные планы для специальностей среднего профессионального образования, отражающие содержание обучения, разрабатываются отделением среднего профессионального образования на основании федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации и утверждаются в установленном порядке.

2.8 Учебный процесс при использовании ДОТ основывается на сочетании различных видов работ:

традиционных – лекций, практических занятий, коллоквиумов, консультаций, зачетов, экзаменов;

электронных (в режимах онлайн и офлайн) – лекций, индивидуальных и групповых консультаций, в т.ч. в режиме потокового видео; практических, семинарских и лабораторных занятий, в том числе компьютерных лабораторных практикумов; онлайн-тестирований (проведение промежуточной аттестации, прием академических задолженностей, контроль самостоятельной работы); самостоятельной работы обучающихся, включающей работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими комплексами и иной учебной, организационной и методической литературой, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками и практикумами,

выполнения индивидуальных заданий, курсовых работ/проектов; форумов, чатов, вебинаров с использованием интернет-технологий и других видов коммуникаций. Филиал обеспечивает возможность непосредственного и опосредованного общения обучающихся с преподавателем при изучении учебного материала и оценке знаний по представленным контрольно-измерительным материалам (далее – КИМ).

2.9 Реализация ООП с использованием ДОТ сопровождается текущим контролем успеваемости и проведением промежуточной аттестации. Форма, периодичность и порядок проведения текущего контроля устанавливаются учебным планом, графиком учебного процесса и локальными нормативными актами филиала.

2.10 Результаты промежуточной аттестации (зачеты, экзамены, контрольные и курсовые работы/проекты, практики) заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость/аттестационный лист и журнал учета успеваемости, а также в электронную базу данных. Экзаменационные (зачетные) ведомости/ аттестационные листы составляются в соответствии с действующим в филиале порядком и учебными рабочими планами, ориентированными на ДОТ, содержащими название дисциплины и форму отчетности. Экзаменационные/зачетные ведомости/аттестационные листы подписываются начальником управления СПО и выдаются педагогическому работнику непосредственно перед сдачей экзамена (зачета). В экзаменационную (зачетную) ведомость/аттестационный лист педагогический работник заносит оценку, полученную обучающимся на экзамене (зачете), и фиксирует дату сдачи экзамена (зачета). Каждая оценка заверяется подписью педагогического работника. По окончании экзамена (зачета) педагогический работник предоставляет экзаменационную (зачетную) ведомость/аттестационный лист специалисту отделения СПО, где она и хранится.

Полученные обучающимся оценки из экзаменационной (зачетной) ведомости/аттестационного листа вносятся в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося.

2.11 Порядок ликвидации задолженностей.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в установленные сроки ликвидации академической задолженности. В указанные сроки не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки ликвидации академической задолженности в исключительных случаях могут быть продлены по решению начальника управления СПО.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и намеренные ее ликвидировать, обязаны обратиться в отделение СПО за получением аттестационного листа.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

При организации приема задолженностей обучающихся в форме компьютерного тестирования (онлайн-тестирования) используется утвержденный и зарегистрированный ФТЗ. Все параметры тестирования назначаются в соответствии с паспортом и методикой ФТЗ.

Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения оценки разрешается только в исключительных случаях начальником управления СПО по обоснованному письменному заявлению обучающегося.

Обучающиеся выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

2.12 Консультации педагогических работников по тем или иным вопросам учебного процесса обучающиеся имеют право получать в течение всего учебного года как при непосредственном общении, так и опосредованно в письменной форме, в режимах онлайн, офлайн с использованием средств телекоммуникации или без них.

2.13 При реализации ООП с использованием ДОТ обучающиеся имеют право самостоятельного выбора порядка сдачи учебных предметов в пределах семестра и(или) учебного года, не нарушая общую последовательность изучения дисциплин по избранной специальности или направлению подготовки, предусмотренных учебным планом. Обучающиеся свободны в выборе режима интенсивности изучения дисциплин в пределах семестра и(или) учебного года.

Для соблюдения нормативных сроков обучения обучающийся должен выполнить все виды аттестационных работ (письменные работы: курсовые, контрольные, расчетно-графические задания; тестовые задания: электронные, онлайн-тестирование) в соответствии с графиком учебного процесса, установленным учебным планом.

2.14 Государственная итоговая аттестация выпускника проходит с использованием ДОТ на основании письменного заявления обучающегося. В заявлении указывается причины невозможности очного присутствия. Заявление заверяется личной подписью выпускника.

Проведение государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами филиала.

При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

Не допускается проведение государственной итоговой аттестации с применением ДОТ в случаях, когда в рамках проведения ГИА до обучающегося доводятся сведения ограниченного доступа и (или) в учебных целях используются секретные образцы вооружения, военной техники, их комплектующие изделия.

2.15 Обучающийся, осваивающий ООП с использованием ДОТ, может быть отчислен из филиала в порядке и по основаниям, установленными локальными нормативными актами филиала.

3 Организация учебно-методической работы

3.1 УМК для реализации ООП с использованием ДОТ разрабатываются преподавательским составом отделения СПО, а также иными специалистами различных отраслей в соответствии с планом подготовки УМК.

Учебники, учебные пособия, методические указания, другие учебно-методические и контрольно-измерительные материалы могут разрабатываться и распространяться в различной форме (печатных изданий, электронных образовательных ресурсов, таких как электронные версии печатных изданий, электронные издания, не имеющие печатного аналога, и др.).

Электронные издания, не имеющие печатного аналога, разрабатываются преподавателями отделения СПО совместно с сотрудниками других подразделений филиала.

3.2 Ответственность за несвоевременную и некачественную подготовку учебно-методических материалов, используемых при реализации ООП с использованием ДОТ, несет начальник управления СПО.

3.3 УМК и иные учебные, методические и контрольно-измерительные материалы, подготовленные и оформленные авторами в соответствии с требованиями, предъявляемыми к электронным изданиям, поступают в электронную библиотеку филиала.

3.4 Своевременное обеспечение обучающихся учебными, методическими и контрольными материалами, регистрация пользователей, поддержка электронных оболочек, форума, чата, сетевых телеконференций, обновление программного обеспечения для реализации обучения с применением ДОТ осуществляется методистом отделения СПО совместно с преподавателями.

3.5 Организацию проведения аудиторного и интерактивного обучения, а также учет академической успеваемости обучающихся осуществляют работники отделения СПО совместно с преподавателями. Подготовка расписания аудиторных занятий, консультаций, а также координация других видов работ преподавателей с обучающимися возлагается на работников отделения СПО.

3.6 Письменные работы, поступающие от обучающихся с использованием ДОТ (контрольные и курсовые работы/проекты, расчетно-графические задания и другие), предусмотренные учебным планом, принимаются специалистами отделения СПО до начала промежуточной аттестации. Регистрация поступающих письменных работ производится в установленном порядке, с последующей передачей для проверки преподавателями.

Преподаватель, получив письменную работу, рецензирует, оценивает ее и возвращает специалисту отделения СПО. В случае, если преподаватель рекомендовал внести коррективы в письменную работу, обучающийся, выполнив рекомендации преподавателя, повторно отправляет ему исправленную работу через специалиста отделения СПО. Преподаватель повторно проверяет работу, составляет на нее рецензию, оценивает и выставляет оценку в ведомость/ аттестационный лист. Работа в электронном виде или на бумажном носителе направляет в отделение СПО для хранения на срок, установленный локальным нормативным актом филиала.

Срок проверки письменных работ обучающихся с использованием ДОТ не должен превышать 10 рабочих дней с даты их передачи преподавателю на проверку работниками отделения СПО.

3.7 Оценка и рецензирование письменных работ обучающихся с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с методическими указаниями

по выполнению контрольных/курсовых работ или расчетно-графических заданий для обучающихся различных форм обучения и рекомендациями по оценке и рецензированию контрольных/курсовых работ или расчетно-графических заданий.

3.8 Организация учета академической успеваемости обучающихся с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

4 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

4.1 Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются решением ученого совета филиала.

Руководитель структурного подразделения, разработавшего положение

Начальник управления СПО



Т.В. Абзалилова

Согласовано:

Председатель комиссии по экспертизе
проектов положений



В.А. Анищенко