

Министерство сельского хозяйства РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный  
университет»

Утверждаю  
и.о. ректора Гуляева Т.И.  
  
21 января 2015 г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
проведения и учета индивидуальных консультаций обучающихся при  
применении в образовательном процессе дистанционных технологий  
обучения

## **1. Общие положения.**

1.1. Регламент разработан с целью установления порядка проведения и учета индивидуальных консультаций обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Консультация - это один из видов учебных занятий, предусмотренный учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3. Задачей проведения консультаций является повышение качества освоения образовательных программ, руководство самостоятельной работой обучающихся, оказание индивидуальной помощи обучающимся в изучении теоретического материала, подготовке письменных проверочных работ текущего контроля, подготовки курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ, углубление и расширение знаний обучающихся по отдельным особо значимым темам и разделам программ учебных дисциплин.

1.4. Регламент устанавливает общие требования по порядку проведения, учета и документального оформления индивидуальных консультаций обучающихся, проводимых при реализации образовательного процесса полностью или частично с применением дистанционных технологий.

## **2. Планирование и организация консультаций.**

2.1. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, очными. Для обеспечения консультаций используются все доступные образовательному учреждению и студентам современные информационные и коммуникационные технологии и технические средства, о чем делается пояснение в рабочей программе дисциплины в разделе «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем».

2.2. При применении полностью или частично дистанционного обучения в учебном процессе консультации могут быть организованы

следующим образом:

- очные консультации, проводимые преподавателем или специалистом отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий обучения в учебном заведении;
- off-line консультации, которые проводятся преподавателем дисциплины с помощью электронной почты или в режиме асинхронного общения посредством сети Интернет в личном кабинете преподавателя на информационно-образовательном портале ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;
- on-line консультации, проводимые преподавателем дисциплины в синхронном режиме посредством программных средств Skype и iWebinar в сети Интернет в личном кабинете преподавателя на информационно-образовательном портале ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.3. Консультации по каждой дисциплине, изучаемой в данном учебном году, планируются из расчета не менее одного часа в год на каждого студента и проводятся во внеаудиторное время.

2.4. График проведения консультаций преподавателем по учебной дисциплине составляется на семестр и утверждается заведующим кафедрой.

2.5. Консультирование обучающихся специалистами отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий по вопросам организационно-методического обеспечения дисциплин учебного плана на информационно-образовательном портале осуществляется в течение всего рабочего времени при непосредственном обращении обучающихся или обращении с использованием средств удаленной связи.

2.6. Расписание учебных консультаций преподавателя доводится до сведения студентов на установочных лекциях, размещается на информационном стенде кафедры и в личном кабинете преподавателя на информационно-образовательном портале.

### **3. Документация по проведению консультаций.**

3.1. Проведённые очно или посредством сети Интернет консультации записываются преподавателем в журнале учёта занятий на странице



«Консультации» непосредственно в день проведения с указанием даты, ФИО студента, группы, краткого содержания консультации.

3.2. Допускается выставление оценок/баллов обучающимся во время консультации, если целью консультации являлась ликвидация пробелов в знаниях студентов.

3.3. Учет обращений обучающихся за консультацией к специалистам отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий осуществляется в журнале регистрации с указанием даты, ФИО студента, группы, краткого изложения вопроса и отметки о выполнении.

3.4. Контроль проведения консультаций осуществляется заведующим кафедры, на которой читается дисциплина, учебно-методическим управлением, руководителем отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий.

#### **4. Ответственность за выполнение регламента**

4.1. Управление информатизации в лице начальника управления несет ответственность за работоспособность информационно-коммуникационного оборудования и программного обеспечения, посредством которого осуществляется синхронное и асинхронное общение участников образовательного процесса в сети Интернет.

4.2. Руководитель отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий управления информатизации несет ответственность за своевременное и качественное проведение консультаций обучающихся по вопросам организационно-методического обеспечения учебных дисциплин и организации доступа на информационно-образовательный портал.

4.3. Руководитель отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий управления информатизации несет ответственность за правильность ведения журнала учета консультаций.

4.4. Преподаватель и заведующий кафедрой несут ответственность за своевременное доведение информации о графике и времени проведения консультации до сведения обучающихся.

4.5. Преподаватель несет ответственность за качество и соблюдение графика проведения консультаций.

4.6. Преподаватель несет ответственность за правильность учета консультаций в журнале учета посещаемости занятий.

## **5. Сроки хранения документов.**

5.1. Журналы учета посещения занятий преподавателя и журнал учета консультаций отдела информатизации учебного процесса и дистанционных технологий хранятся в соответствии со сроками хранения, указанными в номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения.

5.2. Последующее уничтожение документов учета консультаций обучающихся осуществляется с составлением акта о списании документов, не подлежащих хранению, который составляется в 2-х экземплярах.

**Разработчик:** руководитель  
отдела информатизации учебного  
процесса и дистанционных  
технологий управления  
информатизации ФГБОУ ВО  
Орловский ГАУ



Коломейченко А.С.