	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» **Документированная процедура**
СМК-ДП-2.5.25-24	***«Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ»***

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Масалов В.Н. **В.Н. Масалов**
12 ноября 2024 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
СМК-2.5.25-24

Версия 05

Дата введения: 14.11.2024 приказом ректора от 12.11.2024 № 753

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 30.10.2024 № 2

Орел 2024

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Начальник отдела информационных технологий*	*Лебедев П.Г.*	*П.Г. Лебедев*	
Согласовал	*Начальник Управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*С.В. Савенкова*	
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*О.Ю. Гришаева*	
Проверил	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*О.В. Евдокимова*	
Версия: 05				*Стр. 1 из 21*

Содержание документа

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ 3

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ 3

2.1 Общие положения 3
2.2 Цели и задачи использования дистанционных образовательных технологий 4
2.3 Управление обучением с использованием дистанционных образовательных технологий 4
2.4 Планирование обучения с использованием дистанционных образовательных технологий 5
2.5 Реализация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий 6
2.5.1 Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий 6
2.5.2 Регистрация/удаление обучающихся на программы с применением ДОТ, организация контроля 8
2.5.3. Функциональное взаимодействие участников обучения с использованием дистанционных образовательных технологий 9
2.5.4. Учебно-методическое обеспечение образовательных программ с использованием ДОТ 11
2.6 Права и обязанности участников процесса 12
2.6.1 Права и обязанности сотрудников отдела информационных технологий 12
2.6.2 Права и обязанности кафедр 13
2.6.3 Права и обязанности факультетов, институтов 13
2.6.4 Права и обязанности преподавателей 14

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 15

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 16

ПРИЛОЖЕНИЕ А 17

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 17

ПРИЛОЖЕНИЕ Б 20

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ 20

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1. Настоящая документированная процедура регламентирует применение дистанционных образовательных технологий в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов, а также предоставления дополнительных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2 Настоящая ДП входит в состав документов системы менеджмента качества, обеспечивающих функционирование процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Документированная процедура направлена на выполнение требований п. 7.5.1. «Управление производством и обслуживанием» ГОСТ ISO 9001, развитием положения Руководства по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

1.3. Требования настоящей ДП распространяются на использование ДОТ во всех формах обучения, принятых в университете, и обязательны для применения всеми структурными подразделениями университета (кафедры, факультеты, институты, центры, отделы и лаборатории), участвующими в процессе 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».

2 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Общие положения

2.1.1 Дистанционные образовательные технологии применяются в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», как на заочной, так и очной формах обучения, а также в рамках реализации программ дополнительного образования.

2.1.2 Основу образовательного процесса при использовании ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа обучающегося, который может учиться в удобном для себя месте, по одному из типовых (или индивидуальному) графиков, имея при себе комплект учебно-методических материалов и согласованную возможность опосредованного контакта с преподавателем с использованием средств телекоммуникации, а также, по желанию обучающегося, непосредственно.

2.1.3 Подготовка специалистов с применением ДОТ в университете осуществляется по направлениям, специальностям, определяемым лицензией на право осуществления образовательной деятельности, выданной в установленном порядке. Содержание и организация образовательного процесса строятся в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Рабочих программ дисциплин/модулей.

2.1.4 В качестве информационного ресурса в образовательном процессе используются электронные учебно-методические комплексы, отдельные интернет-ресурсы, видео- и аудиоматериалы, предоставленные автором или правообладателем, и иные материалы, согласно законодательству об образовании. Для обеспечения процесса обучения с применением ДОТ

наряду с электронными информационными образовательными ресурсами используются традиционные учебно-методические комплексы.

2.1.5 Формирование электронных учебно-методических комплексов является обязательным для каждого научно-педагогического работника, занятого в учебном процессе.

2.2 Цели и задачи использования дистанционных образовательных технологий

2.2.1 Главной целью использования дистанционных образовательных технологий в университете является повышение качества образования, предоставление возможности освоения новых образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения), расширение спектра образовательных услуг.

2.2.2 Задачами внедрения и использования дистанционных образовательных технологий и их элементов в университете являются:

- предоставление профессорско-преподавательскому составу дополнительных инструментов организации образовательного процесса, применимых ко всем формам обучения;
- расширение спектра образовательных услуг, оказываемых университетом, в том числе через привлечение обучающихся из отдаленных районов области и соседних регионов;
- осуществление оперативного мониторинга качества учебного процесса;
- реализация самоконтроля подготовки обучающихся в течение всего процесса обучения;
- полное обеспечение обучающихся учебно-методическими материалами;
- повышение качества организации самостоятельной работы обучающихся;
- расширение инструментов взаимодействия преподавателей и обучающихся;
- создание единой информационно-образовательной среды университета.

2.3 Управление обучением с использованием дистанционных образовательных технологий

2.3.1 Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий - часть образовательного процесса, который осуществляет и контролируют проректор по учебной и методической работе, начальник управления образования, карьеры и информационных технологий, заведующий аспирантурой и докторантурой, деканы, директора институтов, кафедры, отдел информационных технологий, которые:

- инициируют подготовку профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала университета для организации обучения с использованием ДОТ;
- обеспечивают научно-методическую и материально-техническую поддержку обучения с использованием ДОТ;
- осуществляют контроль качества обучения с использованием ДОТ.

2.3.2 Планирование обучения с использованием ДОТ, проектирование учебно-программной документации, контроль движения контингента обучающихся осуществляют управление образования, карьеры и информационных технологий (в случае организации обучения с использованием ДОТ при очной, очно-заочной или заочной формах подготовки кадров), отдел информационных технологий, институт дополнительного образования и профессионального обучения(в случае организации обучения с использованием ДОТ в системе повышения квалификации и/или переподготовки кадров).

2.3.3 Использование ДОТ в учебном процессе, контроль текущей и промежуточной аттестации обучающихся, наполнение контентом ЭОР и ЭУМК контролируют деканы факультетов и директора институтов, заведующие кафедрами, председатели методических комиссий.

2.3.4 Разработку учебных планов, рабочих учебных планов и графиков учебного процесса с использованием ДОТ осуществляют деканаты, кафедры совместно с управлением образования, карьеры и информационных технологий.

2.3.5 Содержание, тематика и объем учебных программ, рабочих программ, реализуемых с использованием ДОТ, определяются соответствующей кафедрой и утверждаются проректором по учебной и методической работе.

2.3.6 Функцию технического сопровождения обучения с использованием ДОТ выполняет отдел информационных технологий.

2.3.7 Мониторинг учебного процесса по программам обучения с использованием ДОТ и контроль качества обучения осуществляет управление образования, карьеры и информационных технологий.

2.4 Планирование обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

2.4.1 Образовательный процесс с использованием ДОТ и их элементов в университете может осуществляться по очной, очно-заочной и заочной формам обучения или при сочетании указанных форм.

2.4.2 Переподготовка и повышение квалификации кадров, а также предоставление дополнительных образовательных услуг с использованием ДОТ могут быть организованы с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы обучающихся и по индивидуальным формам обучения.

2.4.3 При обучении с применением ДОТ могут использоваться материально-техническая база и помещения университета, а также личное или служебное оборудование и помещения обучающихся.

2.4.4 Дистанционные образовательные технологии могут реализовываться и по образовательным программам других учебных заведений, либо по совместным учебным программам университета и других учебных заведений в случае реализации сетевой формы получения образования. Правила применения ДОТ в этих случаях регулируются нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также двух- или многосторонними договорами университета с соответствующими образовательными учреждениями.

2.4.5 Университет самостоятельно устанавливает порядок и формы доступа к используемой электронной информационно-образовательной среде и системе дистанционного обучения при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.4.6 Доступ к системе дистанционного обучения осуществляется только после авторизации и аутентификации в ней пользователя.

2.5 Реализация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

2.5.1 Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

2.5.1.1. Образовательный процесс с использованием ДОТ основывается на сочетании различных форм обучения и контроля (лекции, практические/семинарские занятия, лабораторные работы, консультации, зачеты, экзамены), в том числе и аудиторной, и самостоятельной работы обучающихся на основе УМК, ЭУМК, ЭОР, иной учебной, научной и методической литературы.

2.5.1.2. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения университета, осуществляющего образовательную деятельность, независимо от места нахождения обучающихся.

2.5.1.3. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация, осуществляющая образовательную деятельность, обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.5.1.4. Для реализации ЭО и ДОТ используется электронная информационно-образовательная среда университета. Вход осуществляется по ссылке https://cab.orelsau.ru.

2.5.1.5. Использование ЭО и ДОТ не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся. Соотношение объема проводимых учебных, лабораторных и практических занятий с использованием ДОТ или путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся определяется управлением образования, карьеры и информационных технологий.

2.5.1.6. Учебная работа обучающихся планируется в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса соответствующего направления, профиля и календарными планами изучения дисциплин. Основная профессиональная образовательная программа по направлениям подготовки предусматривает наличие различных видов аудиторных занятий, самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя (в том числе в дистанционном режиме), промежуточной аттестации, учебных, производственных практик, сдачу государственных экзаменов, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

2.5.1.7. Проведение занятий в дистанционном режиме осуществляется при наличии специально проектируемых в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

электронных образовательных ресурсов, являющихся основными компонентами информационно-образовательной среды, которые создаются и размещаются автором рабочей программы (преподавателем) в СДО.

2.51.8. Основными видами учебной деятельности с применением ДОТ являются (приложение Б):

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами, в компьютерном классе в системах on-line (вебинар, чат и т.д.) и off-line (лекции, форум, электронная почта, лекции-презентации и т.д.);

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: вебинары, собеседования в чате, занятия в компьютерных классах и т.д.;

- учебная и производственная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий;

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, чат, форумы, вебинары;

- самостоятельная работа учащихся, в том числе работа с интерактивными изданиями и электронными версиями УМК;

- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации, проведение ГИА с применением ДОТ.

2.5.1.9. При обучении с применением ДОТ применяются следующие информационные технологии: кейсовые, пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям, дискуссии и семинары, проводимые посредством вебинаров, электронные версии УМК, электронная почта, видео- и аудио- конференции, чаты, сетевые технологии доступа к учебным материалам, а также различные их сочетания.

2.5.1.10. При обучении с использованием ДОТ университет обеспечивает каждого обучающегося информационно-образовательным ресурсам. В период обучения, обучающиеся имеют доступ ко всему объему электронной версии учебных материалов.

2.5.1.11. Учебный процесс с применением ДОТ обеспечивают:

- ППС;

- учебно-вспомогательный персонал (сотрудники деканата и кафедр);

- сотрудники управления образования, карьеры и информационных технологий.

2.5.1.12. Наряду с традиционными информационными ресурсами для обеспечения процесса дистанционного обучения используются следующие средства дистанционного обучения: специализированные учебники с мультимедийными сопровождениями, электронные учебно-методические комплексы, включающие электронные учебники, учебные пособия, тренинговые компьютерные программы, компьютерные лабораторные практикумы, контрольно-тестирующие комплекты, учебные видеофильмы, аудиозаписи, иные материалы, предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2.5.1.13. Консультации обучающихся с преподавателем осуществляются в течение всего учебного года по графику как при непосредственном обращении, так и в дистанционной форме, в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации.

2.5.1.14. Отдел информационных технологий обеспечивает консультирование преподавателей и обучающихся по использованию средств телекоммуникации и Интернет-

технологий (вебинары, e-mail, форум, рассылки для обучающихся), а также администрирование системы ДО.

2.5.1.15. Факультеты должны предоставить аудитории, позволяющие использовать дистанционный режим работы той части обучающихся, которая не имеет персональных компьютеров.

2.5.1.16. Организацию аудиторного и интерактивного обучения с использованием ДОТ, а также учет академической успеваемости обучающихся осуществляют преподаватели дисциплины/курса, документоведы деканатов совместно со специалистами отдела информационных технологий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами университета.

2.5.1.17. Если сбор контрольных/курсовых работ организуется с помощью системы ДО, то учет контрольных/курсовых работ ведет преподаватель дисциплины/курса, при обязательном наличии как электронного, так и печатного оригинала работы. Обучающемуся необходимо предоставить на кафедру в оригинальном (печатном) виде курсовые работы/проекты и ВКР.

2.5.1.18. Преподаватель дисциплины/курса ведет учет успеваемости обучающихся, учет контрольных и курсовых работ и в установленные сроки предоставляет информацию в деканат факультета.

2.5.1.19. Экзаменационные сессии проходят в соответствии с утвержденными в деканатах и управлении образования, карьеры и информационных технологий университета календарными графиками учебного процесса.

2.5.2 Регистрация/удаление обучающихся на программы с применением ДОТ, организация контроля

2.5.2.1. Для обучения по программам обучения с использованием ДОТ каждый обучающийся должен иметь доступ в сеть Интернет (не менее 2-х часов ежедневно) и собственный адрес электронной почты, указанный в личной карточке модуля «Деканат».

2.5.2.2. На период обучения с использованием ДОТ все обучающиеся регистрируются в электронной информационно-образовательной среде университета, используя в качестве логина электронную почту, указанную в личной карточке модуля «Деканат». Пароль при регистрации генерируется системой автоматически и приходит на указанный электронный адрес и доступен только студенту. В результате регистрации каждому обучающемуся формируется личный кабинет в ЭИОС университета, обеспечивающий им удаленный доступ к учебно-методическим материалам, который блокируется по завершении обучения.

2.5.2.3. При отказе от обучения на выбранной образовательной программе с применением ДОТ обучающийся обязан написать заявление об отчислении с указанием причин.

2.5.2.4. Промежуточные, итоговые зачеты и экзамены в соответствии с учебными планами, реализуемыми с использованием ДОТ, могут приниматься профессорско-преподавательским составом у обучающихся при непосредственном общении, в письменной форме по представленным контрольно-измерительным материалам, в виде результатов тестов и опросов в режиме off-line и/или on-line с использованием средств телекоммуникации или без них.

2.5.2.5. Результаты промежуточных зачетов и экзаменов заносятся в соответствующие ведомости и хранятся в установленном порядке. В случае сдачи обучающимся зачетов и

экзаменов с использованием средств телекоммуникации в СДО результаты должны быть сохранены, как в электронной ведомости по дисциплине, так и на бумажном носителе информации (ведомости).

2.5.2.6. Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам/курсам, реализуемым с использование ДОТ должны быть отражены в электронных ведомостях ЭИОС и в бумажных ведомостях деканатов университета.

2.5.2.7. Сохранение личных документов и сведений о промежуточной/государственной итоговой аттестации обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

2.5.2.8 В случае отчисления, перевода, академического отпуска на год и более личный кабинет обучающегося блокируется, доступа обучающийся не имеет.

2.5.2.9. После завершения обучения по программам с использованием ДОТ выпускнику выдаются документы установленного государственного или вузовского образца (в зависимости от выбранной программы).

2.5.2.10. Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучающихся без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

2.5.3. Функциональное взаимодействие участников обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

2.5.3.1. Участниками образовательного процесса по программам обучения с использованием ДОТ являются:

- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обучающиеся (студенты, слушатели и т.п.);
- сотрудники управления образования, карьеры и информационных технологий, института дополнительного образования и профессионального обучения.

2.5.3.2. Работники управления образования, карьеры и информационных технологий, деканатов, кафедр университета, ответственные за реализацию образовательного процесса с использованием ДОТ, осуществляют:

- ведение документооборота, предусмотренного в университете;
- подготовку и адаптацию учебных материалов к размещению в СДО согласно календарным графикам учебного процесса;
- информирование потенциальных потребителей и рекламу образовательных услуг университета, проведение маркетинговых мероприятий;
- содействие обучающимся в получении учебных материалов и консультаций преподавателей;
- осуществление идентификации личности при проведении промежуточных аттестаций с использованием компьютерных систем контроля знаний и средств телекоммуникаций, а также обеспечение проведения указанных процедур в соответствии с регламентом;

– осуществление информационной и административной поддержки обучающихся по программам обучения с использованием ДОТ.

2.5.3.3. Работники отдела информационных технологий осуществляют:

– техническое сопровождение и администрирование ЭИОС;

– подготовку профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала университета для организации обучения с использованием ДОТ;

– консультирование сотрудников университета по техническим вопросам организации дистанционного обучения, создания и использования электронных образовательных ресурсов;

– регистрацию преподавателей в ЭИОС.

2.5.3.4 Для регистрации в ЭИОС университета и формирования личного кабинета преподаватель должен:

➢ Обратиться к сотрудникам отдела информационных технологий с просьбой о создании учетной записи домена, предоставив следующие данные:

- ФИО полностью;
- место работы (кафедра или подразделение);
- должность;
- номер кабинета, где установлен рабочий компьютер;
- фото (изображение представляется в электронной форме с пропорцией сторон 3х4 с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg»)
- адрес электронной почты;
- контактный номер телефона.

➢ Зайти под своей учетной записью домена на компьютер университета и открыть любой модуль информационной системы «ММИС Лаборатория».

➢ Ввести ФИО полностью, должность.

➢ Повторно обратиться к сотрудникам отдела информационных технологий для назначения соответствующих прав в информационной системе «ММИС Лаборатория» и формирования личного кабинета.

2.5.3.5 Деканаты до 1 сентября нового учебного года обязаны создать новые учебные группы текущего учебного года, зачислить или перевести обучающихся в новые учебные группы, назначить группам соответствующий учебный план, внести СНИЛС, электронную почту, закрепить кураторов, заполнить полную информацию в карточке обучающегося. Заведующие кафедрами до 1 сентября нового учебного года обязаны в модуле «Нагрузка» информационной системы «ММИС Лаборатория» сформировать штат сотрудников с правильными ставками, закрепить преподавателей за читаемыми дисциплинами, ввести периоды отпусков преподавателей для формирования электронных журналов и электронных курсов.

2.5.3.6 Работники деканата, в случае отчисления/перевода обучающегося или смены фамилии, должны ввести соответствующие данные в карточку обучающегося модуля «Деканат».

2.5.3.7 Заведующие кафедрами, в случае увольнения преподавателя кафедры, обязаны внести корректировку в модуль «Нагрузка».

2.5.3.8 Преподаватели дисциплин/курсов заполняют контентом свои ЭУМК в ЭИОС университета (раздел «Курсы» личного кабинета) до начала образовательного процесса.

2.5.3.9 До начала обучения преподаватели обязаны довести до обучающихся информацию о возможности изучения полностью или частично преподаваемой дисциплины/курса в ЭИОС. Преподаватель для обучающихся четко определяет, какие разделы теоретического или практического материала обучающиеся должны изучить и выполнить самостоятельно; выдает задания, с определенным преподавателем сроком сдачи в личном кабинете, дает перечень контрольно-измерительных мероприятий в соответствии с рабочей программой дисциплины с обязательным указанием формы проведения контроля и процедуры оценивания.

2.5.3.10 При изучении полностью или частично дисциплин/курсов с использованием ДОТ преподаватель обязан сообщить студентам график on-line или off-line консультаций и формы их проведения.

2.5.3.11 Информирование преподавателем обучающихся о результатах проверок контрольных заданий, курсовых работ, тестов, рефератов и других форм контроля может осуществляться одним из следующих способов:

- через систему ЭИОС в личном кабинете обучающегося, где он может просмотреть выставленные ему оценки;
- через систему ЭИОС в личном кабинете обучающегося путем отправки ему сообщения;
- по электронной почте;
- на консультациях, проводимых по графику учебного процесса с использованием телекоммуникационных технологий, на которых обучающийся может выяснить у преподавателя все результаты, замечания и пожелания.

2.5.3.12. При отправке обучающимся на проверку преподавателю контрольной работы, реферата, расчетно-графической работы, курсовой работы преподаватель должен самостоятельно зарегистрировать факт получения работы в журнале регистрации контрольных и курсовых работ на кафедре, а также дату отправки работы обучающемуся на доработку. В случае, если работа зачтена, преподаватель выставляет соответствующую отметку в разделе «Курсы» личного кабинета, в электронной ведомости в ЭИОС, а студент предоставляет на кафедру печатный и электронный экземпляр работы.

2.5.4. Учебно-методическое обеспечение образовательных программ с использованием ДОТ

2.5.4.1. При использовании ДОТ университет обеспечивает доступ обучающихся к электронному учебно-методическому комплексу. Порядок и условия предоставления материалов ЭУМК при реализации образовательных программ с использованием ДОТ определяются кафедрой, реализующей соответствующую ОПОП и ведущим преподавателем, и должны быть известны обучающимся заранее.

2.5.4.2. ЭУМК должен обеспечить освоение обучающимися учебного материала в полном объеме учебного плана подготовки по образовательной программе не зависимо от формы обучения как в режиме непосредственного контакта преподавателя и обучающегося, так и в режиме самостоятельного изучения.

В структуру ЭУМК входят:

- рабочая программа дисциплины (учебного курса);
- электронные версии лекций или электронный учебник по предмету (дисциплине, учебному курсу), разработанный самостоятельно с установленным правообладанием или с неограниченной на право использования лицензией, содержащий электронные версии лекционного материала для самостоятельного изучения;
- электронный практикум или электронное практическое пособие (содержащее описание практических, семинарских, лабораторных работ);
- фонд оценочных средств для контроля качества усвоения материала (тесты, контрольные задания, расчетно-графические задания, темы эссе и рефератов, проектные задания и т.д.);
- темы курсовых работ и проектов;
- методические рекомендации для обучающегося по изучению дисциплины/курса, организации самоконтроля, выполнения курсовых работ и проектов, контрольных работ, текущего контроля;
- учебные пособия;
- виртуальные лаборатории и тренажеры.

2.5.4.3. ЭУМК может быть при необходимости дополнен ссылками на справочные издания и словари, научную литературу, ссылками на базы данных, сайты, справочные системы, сетевые ресурсы.

2.5.4.4. ЭУМК в обязательном порядке рецензируются и утверждаются на кафедрах и методических комиссиях по направлениям подготовки в соответствии с регламентом экспертизы и утверждения учебно-методических изданий действующего в университете.

2.5.4.5. Содержание ЭУМК должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов по подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и календарно-тематическому плану-графику рабочей программы дисциплины (курса).

2.5.4.6. ЭУМК разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр с целью обеспечения образовательного процесса и формирования электронно-информационной образовательной среды университета и являются неотъемлемой собственностью ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2.5.4.7. Университет обеспечивает повышение квалификации своих работников, которые задействованы в обучении с использованием ДОТ, не реже одного раза в пять лет.

2.6 Права и обязанности участников процесса

2.6.1 Права и обязанности сотрудников отдела информационных технологий

2.6.1.1 Сотрудники отдела имеют право координировать учебный процесс с применением ЭО, ДОТ в СДО ЭИОС.

2.6.1.2 При организации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ в СДО сотрудники отдела обязаны:

- управлять работой СДО;
- оказывать методическую и техническую помощь преподавателям в создании ЭОР и ЭУМК;
- обеспечивать взаимодействие участников учебного процесса на основе ДОТ;

- осуществлять деловое взаимодействие с учебно-методическими службами, деканатами, кафедрами и центрами;

- обеспечивать техническую и организационную поддержку тестирования в ЭИОС;

- планировать и реализовывать организационно-технические мероприятия с целью обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, при обеспечении реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в вузе.

2.6.2 Права и обязанности кафедр

2.6.2.1 Кафедра имеет право использовать ЭО, ДОТ в учебном процессе.

2.6.2.2 Кафедра, использующая ЭО или ДОТ в учебном процессе, обязана:

- составить учебные планы (групповые и индивидуальные), учитывающие особенности ЭО, ДОТ (выпускающая кафедра), не противоречащие ФГОС ВО и иным нормативным требованиям;

- создать ЭУМК с необходимыми методическими материалами в электронном виде и провести их аттестацию в установленном порядке;

- определить список дисциплин (модулей) для изучения с применением ЭО или ДОТ, и согласовать его с кафедрами, участвующими в учебном процессе, а также разработать график учебного процесса;

- выполнить учебную нагрузку с использованием ЭО или ДОТ;

- предоставить учебные лаборатории для занятий, обучающихся с использованием ЭО или ДОТ;

- обеспечить учебно-методическое администрирование образовательной программы, реализуемой с применением ЭО или ДОТ. В функции учебно-методического администратора входит рассмотрение и утверждение ЭУМК в установленном порядке с оформлением соответствующих документов;

- контролировать процесс повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с использованием ДОТ;

- контролировать процесс и своевременность заполнения ЭУМК контентом, а также использование ДОТ при преподавании дисциплин, закрепленных за кафедрой.

2.6.3 Права и обязанности факультетов, институтов

2.6.3.1 Факультет/институт имеет право:

-осуществлять набор обучающихся (слушателей) для обучения с применением ЭО или ДОТ;

- использовать ЭО или ДОТ в учебном процессе.

2.6.3.2 Факультет/институт, использующий ДОТ в учебном процессе, обязан:

- назначить сотрудников для взаимодействия с подразделениями, обеспечивающими обучение на основе ЭО или ДОТ;

- согласовать выполнение учебной нагрузки с подразделениями, организующими обучение с использованием ЭО или ДОТ;

- организовать учебный процесс на основе ЭО или ДОТ согласно учебным планам, составить расписание занятий;

- участвовать в решении оперативных вопросов, связанных с функционированием ЭИОС и касающихся его образовательной программы;

- предоставить компьютерные классы с выходом в Интернет для индивидуальной работы обучающихся (слушателей) обучающихся в СДО;

- предоставить помещения для проведения консультаций и аттестации обучающихся (слушателей), обучающихся с применением ДОТ;

- осуществлять контроль над учебным процессом с применением ДОТ.

2.6.4 Права и обязанности преподавателей

2.6.4.1 Преподаватель имеет право:

- использовать при преподавании дисциплин на любых формах обучения ДОТ для проведения любых видов занятий, организации самостоятельной работы и контроля успеваемости в соответствии с разработанной рабочей программой по дисциплине/курсу и обязательным выполнением норматива аудиторных занятий в соответствии с учебным планом;

- определять вид и формат представления учебно-методических материалов в ЭУМК в СДО;

- определять виды и формы контроля успеваемости при использовании ДОТ;

- получать техническую и методическую поддержку по созданию и размещению ЭУМК со стороны сотрудников отдела информационных технологий;

- своевременно получить доступ в свой личный кабинет в СДО;

- требовать соблюдение его авторских прав, которые установлены в соответствии с федеральным законодательством;

- принимать участие в коллективной разработке ЭУМК и ЭОР;

- зарегистрировать свои авторские права на разрабатываемые ЭОР в порядке, установленным федеральным законодательством.

2.6.4.2 Преподаватель обязан:

- разработать и разместить в СДО ЭУМК по преподаваемым дисциплинам в полном объеме в соответствии с учебным планом и рабочей программой независимо от использования или не использования ДОТ в процессе обучения для обеспечения доступа обучающихся к учебно-методическим материалам ЭИОС университета;

- пройти всю процедуру рецензирования ЭУМК с оформлением соответствующих документов;

- своевременно вносить изменения в ЭУМК при изменении учебного плана и рабочей программы дисциплины;

- своевременно переносить отметки о прохождении обучающимися промежуточной аттестации по дисциплинам, преподаваемым с применением ДОТ в ведомости на бумажных носителях установленного образца;

- соблюдать установленный график консультаций по дисциплине/курсу и доводить его до сведения обучающихся;

- постоянно поддерживать on-line и off-line взаимодействие со студентами на основе телекоммуникационных технологий при использовании ДОТ;

- способствовать размещению обучающимися контрольных, курсовых работ, отчетов после их защиты в электронном портфолио;

- в начале семестра создавать план занятий в СДО в случае использования ДОТ для своевременного изучения обучающимися дисциплины/курса и выполнения контрольных мероприятий;

- регистрировать поступившие на проверку и отправленные на доработку через личный кабинет в СДО контрольные, курсовые работы и отчеты в журнале регистрации на кафедре;

- своевременно заполнять электронный журнал в личном кабинете ЭИОС.

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1 Руководители структурных подразделений университета, реализующие образовательный процесс по образовательным программам обучения любых уровней с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, несут ответственность за реализацию настоящего Положения в рамках своих функциональных обязанностей.

3.2 Ответственность за организацию разработки, введение в действие настоящей ДП, организацию контроля наличия и соответствия ЭУМК перечню дисциплин учебных планов ОПОП, несёт начальник управления образования, карьеры и информационных технологий.

3.3 Ответственность за правильное и своевременное, согласно графику учебного процесса, размещение учебного контента на платформе ДО в ЭИОС несут преподаватели и заведующие кафедрами.

3.4 Ответственность за техническое обслуживание, консультирование обучающихся и преподавателей по техническим и организационным вопросам работы в системе ДО, несёт инженер-программист отдела информационных технологий управления образования, карьеры и информационных технологий.

3.5 Ответственность и контроль за проведением занятий и консультаций, промежуточной аттестации в системе ДО в режимах on-line и off-line по дисциплинам, реализуемым частично или в полном объеме с применением дистанционных технологий обучения, несут начальник отдела информационных технологий, деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, заведующий отделом аспирантуры.

3.6 Ответственность за соблюдение конфиденциальности личных данных обучающихся и преподавателей, за сохранность базы данных в системе ДО, работоспособность и обновление программного обеспечения системы ДО, предоставление постоянного доступа посредством сети Internet к сайту ДО ЭИОС всем участникам данного процесса, несёт начальник отдела информационных технологий управления образования, карьеры и информационных технологий ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящая ДП разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов и документов:

4.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования».

4.2 ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

4.3 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г «Об образовании в Российской Федерации».

4.4 Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки/специальностям.

4.5 Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4.6 Приказ Минобрнауки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.7 Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

4.8 Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.9 СМК-ДП-2.5.01 «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам аспирантуры в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

4.10 Другими нормативными документами.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей ДП используются следующие термины и их определения:

Off-line обучение – обучение в рамках которого взаимодействие участников учебного процесса происходит не в режиме реального времени, а через некоторые временные промежутки.

On-line обучение – обучение в режиме реального времени.

Вебинар - онлайн-семинар или веб-конференция, проводится через сеть Интернет в режиме реального времени. Все участники события при этом работают на своих компьютерах. Связь с другими действующими лицами онлайн-встречи или презентации происходит по сети при помощи специального приложения.

Дистанционные образовательные технологии – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Информационно-образовательная среда ДО - система средств дистанционного обучения, справочных материалов, словарей, дополнительной литературы, всех сопутствующих учебному процессу материалов, достаточных для получения качественного образования по определенному курсу/учебному предмету/ специальности, либо по утвержденной программе образовательного учреждения, а также средств их разработки, хранения, передачи и доступа к ним.

Кейс-технологии – способ организации дистанционного обучения, основанный на использовании наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно - методических материалов и их рассылке для самостоятельного изучения обучаемыми при организации постоянного взаимодействия с преподавателем и другими учащимися дистанционным способом.

Организатор обучения ДО - специалист Управления информатизации университета, осуществляет координацию управления всеми учебными курсами дистанционного обучения и размещением ссылок из системы на сторонние ресурсы, предоставленные преподавателями курса, ведет статистику и учет всех размещенных материалов, осуществляет методическую поддержку преподавателей и обучающихся.

Преподаватель курса дистанционного обучения или курса с применением дистанционных технологий - педагог учебного заведения, автор-разработчик учебного курса по дисциплине с применением дистанционных технологий, который консультирует по вопросам изучения курса дисциплины, координирует оценивание обучения на курсе, проверяет выполненные задания, подводит итоги обучения, формирует итоговую ведомость.

ТВ – технология – способ организации дистанционного обучения, базирующийся на использовании систем телевидения для доставки обучающемуся учебно-методических материалов и организации обратной связи с помощью любых интерактивных средств.

Учебно-методическое обеспечение ДО - система средств обучения, методов, организационных форм в условиях дистанционного обучения для достижения поставленных

целей на основе отобранного и соответствующим образом структурированного содержания, управления познавательной деятельностью учащихся с элементами самоуправления.

Форум – один из способов обмена информацией в Интернете посредство компьютерного сайта.

Чат – сетевой сервис on-line общения между участниками курса. Это возможность узнать мнение друг друга о каком-либо вопросе либо получить консультацию от преподавателя. Чаты отличаются от off-line общения в форумах тем, что для успешного чат - общения необходимо, чтобы оба собеседника были перед своими компьютерами во время общения. Сообщения появляются и читаются собеседниками по мере их написания. Таким образом, форум больше походит на общение по почте.

Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Представляет собой совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть исполнено на любом электронном носителе – магнитном, оптическом, микроэлектронном, а также опубликовано в компьютерной сети.

Электронное обучение – реализация образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

Электронные учебные издания (ЭУИ) – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.

Электронный учебник (ЭУ) – основное учебное электронное издание, созданное на высоком научном и методическом уровне, полностью соответствующее требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта и содержащее полный объем теоретических и практических сведений для освоения соответствующей дисциплины основной образовательной программы.

Электронный учебно-методический комплекс - структурированная совокупность ЭОР, содержащих взаимосвязанный образовательный контент и предназначенных для совместного применения в образовательном процессе.

Электронным образовательным ресурсом называют образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них. Электронный образовательный ресурс может включать в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения.

В настоящей ДП используются так же и другие термины, определения которых установлены в ГОСТ ISO 9000 и др.

В настоящей ДП используются следующие сокращения:

ДО – дистанционное обучение;

ДОТ – дистанционная образовательная технология;

ДП – документированная процедура;

ИСО – международная организация по стандартизации;

НПР – научно-педагогический работник;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

СДО – система дистанционного обучения;

СМК – система менеджмента качества;

УМК – учебно-методический комплекс;

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЭО – электронное обучение;

ЭОР – электронный образовательный ресурс;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Виды учебной деятельности	Режимы работы	
	аудиторная	самостоятельная
Лекции (теле - и видеолекции и лекции-презентации)	on-line вебинар	on-line/off-line
Практические, семинарские и лабораторные занятия (видеоконференции, собеседования (чат), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум)	on-line вебинар	on-line/off-line
Консультации (индивидуальные и групповые)	чат, вебинар	электронная почта, форум
Учебная практика	on-line	off-line
Составление отчетов по учебной практике	-	off-line
Защита отчетов по учебной практике	on-line вебинар	форум
Самостоятельная работа (изучение учебно-методических материалов в различном исполнении; выполнение контрольных, расчетно-практических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работа с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, практикумами; работа с базами данных удаленного доступа)	-	on-line/off-line
Промежуточные и текущие аттестации (прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, прием экзаменов и зачетов, защита курсовых проектов и работ)	on-line	on-line/off-line
Руководство курсовыми и дипломными работами	on-line	off-line

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	та	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиров анных					