



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

СОФ МГРИ

№ 12 а / 18 / 0

от « 23 » 04 20 20 г.

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В УСЛОВИЯХ УДАЛЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
(ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ)**

СТАРЫЙ ОСКОЛ, 2020

Общие положения

Настоящий регламент разработан с целью подготовки временного перехода процедуры проведения теоретического обучения для обучающихся всех курсов и форм обучения посредством удаленного взаимодействия (дистанционного) с преподавателями.

Регламент разработан в соответствии:

- с пунктом 7 Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, где организации вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения и организации, в которой они осваивают образовательную программу, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- с нормативными актами Старооскольского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – СОФ МГРИ, Филиал, вуз), касающимися организации учебного процесса в вузе.

Базовой технологией при организации учебного процесса в Филиале с применением ЭО, ДОТ является Интернет-технология.

Для реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ используется электронная информационно-образовательная среда СОФ МГРИ дистанционного обучения (далее – ЭИОС), размещенная на корпоративном портале (сайте) Филиала.

В Филиале с применением ЭО, ДОТ реализуются ОПОП высшего образования:

- программы бакалавриата;

- программы специалитета.

С применением ЭО, ДОТ в Филиале могут также реализовываться:

- образовательные программы среднего профессионального образования;

- дополнительные образовательные программы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации);

- иные образовательные услуги (преподавание специальных курсов, консультационные услуги).

1. Необходимые требования к структуре курса для перевода в дистанционный формат

использование онлайн-курсов:

при принятии решения об использовании онлайн-курса для преподавания конкретной дисциплины, преподавателем должен быть представлен перечень доступных онлайн-курсов на базе перечня онлайн-курсов, подготовленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Данный перечень рекомендуется размещать в личных кабинетах студентов, а также информацию о сроках реализации таких онлайн-курсов с датами завершения записи студентов на онлайн-курсы. Если преподаватель использует онлайн-курс, то рабочую программу учебной дисциплины необходимо соотнести с программой онлайн-курса.

в ЭИОС на корпоративном портале (сайте) СОФ МГРИ:

1.1 Для перевода курса лекций в дистанционный формат необходимо наличие следующих компонентов:

- описание и структура курса*;
- конспекты;
- презентации;
- вопросы (задания) по лекциям;
- описание системы оценивания;

- база итогового контроля знаний (тесты);**
- рекомендуемая литература.

*Курс может содержать видеолекции. (Примечание: могут быть использованы лекции, записанные автором, либо лекции, предоставленные вузами РФ и находящиеся в свободном доступе)

**Всем преподавателям необходимо к моменту начала экзаменационной сессии иметь в наличии тесты по читаемым дисциплинам для проведения on-line тестирования. Все тесты должны быть сформированы в excel-файле и переданы по электронной почте в учебный отдел не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

1.2 Для перевода практических занятий в дистанционный формат необходимо наличие следующих компонентов:

- методические указания по разбору и решению практических заданий;
- практические задания.

1.3 Для перевода лабораторных занятий в дистанционный формат необходимо наличие следующих компонентов:

- методические указания по выполнению работ в виртуальных лабораториях и/или на имитационных тренажерах (при наличии);
- задания по выполнению виртуальных лабораторных работ.

1.4 Требования к компонентам

<i>Лекционные занятия</i>	
Конспект	Должен содержать теоретический материал по теме, дополняющий презентацию. Необходим объем - на 1 час лекции 4 – 6 страниц текста формата А4, кегль – 12, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см (примерно 120 000 знаков)

Презентация	Визуализация материала в дополнение к конспекту. На лекцию - не менее 10-и слайдов презентации, сопровождающей текст (наглядная информация: схемы, таблицы, графические карты)
Вопросы по лекциям	Контрольные вопросы для повторения и самопроверки, на лекцию не менее 3-х контрольных вопросов
Тесты для итогового контроля по дисциплине	Не менее $20 \cdot N$ заданий на курс (вариативность 5, количество заданий по разделу 4, N - количество разделов в курсе)
Практические занятия	
Методические указания по выполнению практического задания	Подробно (пошагово) расписанные методические указания по выполнению практического задания с разбором типовых задач и заданий. Не менее 1,5 страниц формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см
Описание задания	Четко сформулированные требования к выполнению и оформлению практического задания (алгоритм выполнения, полученные результаты, наглядная интерпретация (схемы, таблицы, графики, карты и др.) Не менее 1 страницы формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см
Контрольные вопросы /задания	Задания для самопроверки (1-3 задания на 1 занятие); Тестовые задания

	(не менее 5 тестовых заданий с вариативностью не менее 3 (итого не менее 15 заданий по каждой теме)
<i>Лабораторные занятия (при наличии возможности проведения)</i>	
Теоретические замечания по лабораторной работе	Краткие теоретические сведения, необходимые для выполнения работы. Не менее 1,5 стр текста формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см
Методические указания по выполнению практического задания	Описание методики эксперимента. Не менее 1 стр текста формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см.
Описание задания	Постановка задачи, пошаговая инструкция по выполнению задания. Не менее 1 стр текста формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см.
Самостоятельная работа	В соответствии с РПД
Рекомендации по изучению лекций, выполнению практических заданий и решению типовых задач. Последовательность изучения материала	Блок самостоятельной работы может включать дополнительный «компенсирующий материал», который необходим студенту для выполнения практических занятий. Не менее 2-х страниц, формата А4, кегль – 14, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см
Контроль самостоятельной работы	Контрольные мероприятия (тесты и др.), позволяющие оценивать освоение материала при самостоятельной работе. Система оценивания КСР

2. Организационные особенности дистанционной работы для преподавателей и обучающихся в СОФ МГРИ

2.1. Кадровое обеспечение применения ЭО, ДОТ.

2.1.1. Учебный процесс с применением ЭО, ДОТ обеспечивает:

- административно-управленческий персонал (далее – АУП);
- профессорско-преподавательский состав (далее – ППС);
- учебно-вспомогательный персонал (далее – УВП);
- инженерно-технический персонал.

2.1.2. Соответствующий уровень компетенций АУП, ППС, УВП в области применяемых образовательных технологий и СДО, обеспечивается путем организации повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам и подтверждается наличием соответствующего документа о повышении квалификации по применению ЭО, ДОТ.

2.1.3 В целях непрерывной актуализации знаний, навыков, умений, компетенций всем работникам Филиала, участвующих в организации образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ, необходимо периодически проходить переподготовку, а также участвовать в научно-методических семинарах и научных конференциях по соответствующей проблематике.

2.1.4. В случае необходимости для реализации требований по обучению Филиал имеет право комплектовать ППС, работающий в формате дистанционного обучения, внешними специалистами, в том числе – проживающими вне места нахождения Филиала, осуществляя с ними организационное и методическое взаимодействие с применением информационно-коммуникационных технологий.

2.1.5 Инженерно-технический персонал поддерживает работу компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения.

2.1.6. Учебно-вспомогательный персонал обеспечивает поддержку учебного процесса с применением ЭО, ДОТ.

2.2. Техническое и программное обеспечение применения ЭО, ДОТ.

2.2.1. Техническое обеспечение дистанционного обучения (ДО) включает в себя:

- серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения ДО;
- средства вычислительной техники, специально оборудованные помещения и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения ДО и доступа пользователей в нее, а также для связи преподавателей с обучающимися посредством сети Интернет; коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению ДО через локальные сети и Интернет.

2.2.2. Программное обеспечение ДО включает в себя:

- программные продукты с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов, серверное программное обеспечение, обеспечивающее функционирование сервера и связь с ЭИОС через Интернет;
- дополнительное программное обеспечение для разработки электронных курсов; программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения вебинаров, а также других видов связи преподавателей с обучающимися средствами сети Интернет.

3. Права и функциональные обязанности ППС и обучающихся

3.1.1 Преподаватель при дистанционном обучении выполняет следующие функции:

- размещает материалы лекционного дистанционного курса, практических и лабораторных (при наличии возможности проведения) занятий, а также заданий к ним в соответствии с утвержденным учебным планом направления

подготовки/специальности. Проведение онлайн-лекций, практических в соответствии с утвержденным расписанием;

- размещает учебные, учебно-методические материалы и проводит проверку заданий в ЭИОС;

- дополнительно, для проведения занятий, преподаватель имеет право использовать альтернативные модели дистанционного обучения: лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя во время семинаров в соответствии с действующим в филиале расписанием. Для коммуникации во время семинаров могут быть использованы любые доступные технологии, удобные преподавателю и обучающимся, в том числе чаты в мессенджерах. Информирование обучающихся о данных занятиях должно проводиться через личные кабинеты участников образовательного процесса;

- контроль процесса формирования компетенций на основе усвоения обучающимся теоретического материала и выполнения им заданий; оказание консультационной и учебно-методической помощи обучающимся средствами СДО с соблюдением этики делового общения как совокупности нравственных норм, правил и представлений, принятых в сферах «несетевого» повседневного и делового общения;

- ведение консультационного и новостного форумов по преподаваемой дисциплине, предоставление развернутых ответов на вопросы обучающихся и поступающих в Филиал, в том числе другими способами (обмен сообщениями, комментарии и др.) в срок не более 3-х рабочих дней с момента размещения вопроса в СДО;

- проверка текущих заданий дистанционного курса, не подлежащих автоматической проверке в СДО; срок предоставления результатов – не более 3-х рабочих дней с момента поступления выполненного задания от обучающегося, если иное не регламентируется методическими указаниями по работе по данной дисциплине.

3.1.2 Темы, последовательность изложения материала, задания текущей аттестации, отправка заданий по текущей аттестации, должны полностью соответствовать календарно-тематическому плану рабочей программы дисциплины.

3.2 Обучающийся, осваивающий образовательную программу с применением ЭО, ДОТ, обязан:

- самостоятельно осваивать теоретический материал, представленный в ЭИОС на корпоративном портале (сайте) Филиала;
- в соответствии с установленными преподавателем сроками выполнять задания и предоставлять их на проверку преподавателю через личные кабинеты на портале ЭИОС СОФ МГРИ;
- отправлять выполненные задания в ЭИОС;
- посещать on-line занятия, проводимые преподавателями в режиме видеоконференций;
- соблюдать этику делового общения как совокупность нравственных норм, правил и представлений, принятых в сферах «несетевого» повседневного и делового общения.

4. Организация учебного процесса

4.1. Для успешного овладения обучающимся ОП с применением ЭО, ДОТ обязательными условиями являются:

- наличие персонального компьютера, удовлетворяющего минимальным необходимым требованиям;
- доступ к сети Интернет;
- активный электронный почтовый адрес, зарегистрированный в системе ЭИОС;
- базовые (минимальные) знания и навыки работы на компьютере и в сети Интернет.

4.2 Обучающийся обязан зарегистрироваться в ЭИОС на корпоративном портале (сайте) Филиала

4.3 Выполнение курсовых работ (проектов), рефератов и других письменных работ в СДО.

4.3.1. Курсовые работы (проекты), рефераты и другие виды письменных работ (далее – работы) в соответствии с УП по дисциплинам (модулям), изучаемых с применением ЭО, ДОТ, направляются преподавателю через личные кабинеты. Дата поступления работы (проекта) считается датой регистрации.

4.3.2. Проверка текущих практических работ в дистанционных курсах, сданных через ЭИОС в период изучения дисциплины по графику учебного процесса, осуществляется преподавателем в срок не более 7 дней. Проверка итоговых работ осуществляется преподавателем в срок не более 10 дней с момента ее регистрации, но до начала проведения промежуточной аттестации.

4.3.4. При принятии положительного решения о зачете работ в СДО преподавателем фиксируется получение обучающимся отметки в личном кабинете обучающегося.

4.3.5. При необходимости доработки письменной работы, преподавателем доводится информация до обучающегося через личные кабинеты. После устранения замечаний, отмеченных преподавателем, работа повторно направляется преподавателю через портал ЭИОС СОФ МГРИ.

4.3.6. Преподавателем организуются консультации по выполнению и защите письменных работ средствами СДО (например, вебинара, форума, обмена сообщениями и др.).

4.3.7. При необходимости преподаватель может определить время и форму защиты письменной работы средствами ДО. Результат защиты также фиксируется в личных кабинетах.

4.3.8. Отметки о результатах проверки работ делаются в экзаменационной ведомости.

4.4. Организация практик.

4.4.1. Обучающиеся, работающие по профилю избранного в Филиале направления подготовки (специальности), все виды производственных практик, в том числе преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий обучающихся, а также в случае преддипломной практики, места практики и программы определяются выпускающими кафедрами.

4.4.2. Филиал обеспечивает методическое руководство прохождения обучающимся всех практик, предусмотренных учебным планом.

4.4.3. С применением ЭО, ДОТ организуется практика кафедрой, нагрузка за которой закреплена на текущий учебный год, задание на практику, независимо от ее вида, размещается в ЭИОС на корпоративном портале (сайте) Филиала.

4.4.4. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют через ЭИОС письменный отчет, оформленный в установленном Филиале порядке, с последующей аттестацией. Срок защиты отчетов по учебной практике – по ее окончании, производственной – в течение первых двух недель с начала следующего учебного года.

4.5. Промежуточная аттестация. Организация сессий.

4.5.1. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются согласно календарному учебному графику.

4.5.2. Условием допуска обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является успешное выполнение всех видов работ, предусмотренных по данной дисциплине.

4.5.3. Расписание промежуточной аттестации размещается на официальном сайте Филиала.

4.6. Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки (специальности), включающая подготовку к защите и защиту выпускной квалификационной работы, производится в соответствии с локальными нормативными актами МГРИ.

5. Взаимодействие между участниками процесса реализации образовательных программ высшего образования с применением ЭО, ДОТ

5.1. Общее руководство процессом обучения с применением ЭО, ДОТ осуществляет заместитель директора по науке и высшему образованию.

5.2. Общую координацию работ по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих обучения с применением ЭО, ДОТ осуществляет заместитель директора по науке и высшему образованию.

5.3. В реализации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ участвуют:

- руководство филиала;
- учебный отдел;
- отдел автоматизации и информационных технологий (далее – ОАИТ);
- кафедры;
- отдел профессиональной навигации, карьеры и проектного управления (ОПНКипУ).

5.4. Подразделения Филиала, участвующие в процессе реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ, обеспечивают условия для профессиональной коммуникации, обмена опытом, взаимодействия между всеми участниками ЭИОС Филиала.

5.5. Другие подразделения Филиала участвуют в обеспечении функционирования ЭО, применения ДОТ в пределах своих функций.

5.6. Для эффективного взаимодействия всех участников процесса реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ за каждым из них закрепляются соответствующие функции и степень ответственности, а также определяются направления и формы взаимодействия с другими участниками учебного процесса.

5.6.1. Руководство филиала (директор, заместители директора, ученый совет):

- определяет стратегические направления развития ЭО, ДОТ в Филиале;
- контролирует реализацию стратегических направлений развития ЭО и ДОТ в Филиале.

5.6.2. Учебный отдел:

- обеспечивает реализацию решений Руководства Филиала в области применения ЭО, ДОТ;
- обеспечивает организационное, методическое сопровождение работы СДО;
- осуществляет мониторинг текущего учебного процесса в СДО и предоставляет соответствующие данные по запросу учебных подразделений, участвующих в реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ;
- проводит вводный курс для обучающихся по работе в СДО; - оказывает консультационную помощь по вопросам работы СДО всем ее пользователям;
- обеспечивает организацию повышения квалификации сотрудников Филиала, участвующих в реализации ОПОП с применением ЭО, ДОТ, а также ведет учет работников, имеющих соответствующие подтверждающие документы по работе в СДО;
- направляет запросы на кафедры о закреплении преподавателей за разработкой дистанционного курса для наполнения образовательного контента ДО;
- контролирует фактическое выполнение учебной нагрузки средствами ДО;
- проводит обобщение и анализ замечаний и предложений всех участников образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ по его эффективности и качеству;

- участвует в разработке новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся образовательного процесса с применением ЭО, ДОТ;

- осуществляет координацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями;

- решение организационных вопросов обучения с применением ЭО, ДОТ, в том числе вопросов по учебному процессу в рамках конкретных дистанционных курсов;

- совместно с ОАИТ решение вопросов технической поддержки учебного процесса ДО.

- повышает профессиональную квалификацию в области применения ЭО, ДОТ путем самообразования.

5.6.3. Отдел автоматизации и информационных технологий (ОАИТ):

- поддержание работы компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения.

5.6.4. Кафедры:

- обеспечивают выполнение распоряжений руководства по развитию в Филиале ЭО, ДОТ;

- обеспечивают разработку дистанционных курсов для ОПОП с применением ЭО, ДОТ в соответствии с утвержденными требованиями;

- участвуют в подготовке и проведении экспертизы качества разработанных дистанционных курсов перед применением их в учебном процессе;

- проводят мониторинг работы профессорско-преподавательского состава при реализации обучения с применением ЭО, ДОТ из числа штатных преподавателей или внешних специалистов;

- обеспечивают выполнение учебной нагрузки с применением ЭО, ДОТ;

- контролируют процесс разработки и актуализации дистанционных курсов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ЭО, ДОТ;

- инициируют подготовку и (или) повышение квалификации ППС в области применения ЭО, ДОТ;

- направляют преподавателей на обучение по применению инструментов ЭО, в том числе – с использованием ДОТ, в учебном процессе;
- назначают ответственных по применению ЭО, ДОТ на кафедре для обеспечения оперативной связи между учебным отделом и ППС кафедры;
- обеспечивают учебный процесс с применением ЭО, ДОТ в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком, в том числе – контроль за самостоятельной работой обучающихся.

5.6.5. ОПНКиПУ обеспечивает повышение квалификации сотрудников, реализующих ОПОП с применением ЭО, ДОТ, с выдачей соответствующего документа.

6. Заключительные положения

Данный регламент действует на время действия приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 398 «О деятельности организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».