

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 марта 2020 г.

№ 44

Москва

**Об утверждении Порядка реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией**

Во исполнение приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 года № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»:

1. Утвердить и ввести в действие с 16 марта 2020 года Порядок реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией. (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Ректор



В.В. Ершов

Приложение № 1  
к распоряжению  
ФГБОУВО «РГУП»  
от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

**Порядок реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

1.2. Порядок регулирует реализацию в Университете образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией.

1.3. Реализация образовательных программ осуществляется с использованием электронно-информационной образовательной среды Университета.

1.4. Порядок обязателен к применению для всех структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательную деятельность.

**II. Организация учебного процесса**

2.1. Размещение учебно-методических материалов для обучающихся осуществляется в облачном хранилище. Управление информационных технологий (далее – УИТ) (в филиалах – соответствующее подразделение) устанавливает специальное программное обеспечение для работы с облачными хранилищами, формирует облачное хранилище для размещения кафедрами учебно-методических материалов (далее – УММ), ссылку для обеспечения доступа обучающихся к учебно-методическим материалам.

2.2. Облачное хранилище организуется в следующем порядке:

Наименование факультета – направление подготовки (специальность) – курс обучения – форма обучения – дисциплина и ФИО преподавателя— дата лекции/семинарского (практического) занятия – загрузка файла лекции + задания на семинарское (практическое) занятие.

Общая структура хранилища создается управлением информационных технологий вплоть до курса обучения. Дальнейшее создание папок (начиная с дисциплины и ФИО преподавателя (по расписанию)) осуществляется ответственными специалистами.

Факультеты (в филиалах – учебный отдел филиала) обеспечивают контроль за наполнением папок, а также ведут работу по их структурированию, в том числе:

- помечают на удаление соответствующие папки, по наименованиям которых не ведется обучающих мероприятий в 2019/20 учебном году;
- создают необходимые к наполнению папки.

В конечную папку для лекций размещаются следующие материалы:

- презентация в формате \*.ppt(x) или \*.pdf;
- текстовая часть лекции;
- **ссылка** на видеоматериал (аудиоматериал) к текущему занятию.

Видеоматериалы и аудиоматериалы в облако не размещаются.

В конечную папку для семинарских (практических) занятий размещаются задания студентам для самостоятельного выполнения

Текущие перечни являются открытыми, что позволяет наполнять папки дополнительными материалами, полезными для обучающихся по мнению преподавателя, с обязательным соблюдением авторских прав.

2.3. На кафедрах доступ к хранилищу для размещения материалов предоставляется только специалисту кафедры либо наиболее подготовленному преподавателю, определяемому заведующим кафедрой.

2.4. Преподаватели кафедры обеспечивают направление учебно-методических материалов лекций согласно расписанию занятий и заданий на семинарские (практические) занятия на кафедру для размещения их в хранилище, а также осуществляют контроль выполнения размещенных заданий обучающимися.

Проверка направленных самостоятельных заданий осуществляется в течение 5 дней.

Результаты проверки вносятся преподавателем в ведомость контроля выполнения обучающимися заданий (Приложение №1.1).

Копия заполненной ведомости по соответствующей дате проведения занятия направляется специалисту кафедры или иному ответственному лицу для размещения в хранилище.

2.5. В целях обеспечения взаимодействия обучающегося с преподавателем используется личный кабинет обучающегося и преподавателя на СЭО Фемида или другой ресурс, определяемый УИТ (в филиалах – соответствующим подразделением) в отдельной инструкции.

2.6. Кафедры направляют проректору по учебной и воспитательной работе (в филиалах - зам.директора по учебной и воспитательной работе) еженедельный отчет (Приложение № 1.2) на электронную почту, указанную в информационном письме.

2.7. Обучающиеся получают доступ к методическим материалам по ссылке, размещаемой в СЭО Фемида в специальном разделе или направляемой УИТ на соответствующий факультет, факультет направляет старосте для информирования группы.

Обучающийся обязан выполнять задания и в 3-дневный срок со дня проведения семинарского (практического) занятия в соответствии с расписанием учебных занятий направлять их по электронной почте старосте группы (курса). Староста группы (курса) по завершении указанного периода направляет объединенный файл с выполненными самостоятельными заданиями на указанную преподавателем дисциплины электронную почту.

Объединенный файл с выполненными самостоятельными заданиями должен быть оформлен в соответствии с требованиями оформления контрольных работ.

Работы обучающихся в объединенном файле должны быть отделены друг от друга разрывом страницы с пометкой фамилии и инициалов (титульный лист необходимо оформить только на первой странице файла).

2.8. Промежуточная аттестация осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий, при этом используется база данных тестовых заданий для проведения тестирования в СЭО Фемида. Для проведения экзаменов кафедрами подготавливаются не менее 5 вариантов заданий (задач), которые заблаговременно направляются в информационно-аналитический отдел УМУ (в филиалах – соответствующее подразделение) для размещения в СЭО Фемида. График проведения зачетов и экзаменов определяется соответствующим факультетом с учетом равномерного распределения нагрузки на СЭО Фемида. Критерии оценивания зачетов и дифференцированных зачетов, проводимых с использованием СЭО Фемида определены в п.6.3 Положения о тестировании.

Результаты промежуточной аттестации в виде ведомости промежуточной

аттестации в формате .pdf подлежит размещению в СЭО «Фемида» в разделе «Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы» или в хранилище для ознакомления обучающихся в течение 3 рабочих дней со дня проведения контроля знаний обучающихся.

Допускается ликвидация академической задолженности обучающимися (кроме комиссионной) с применением дистанционных образовательных технологий или перенос сроков на более поздний период.

Вторая повторная промежуточная аттестация (комиссионная передача) может быть перенесена на более поздний срок, но не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

Подготовка курсовых работ осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий с использованием СЭО «Фемида», где размещается работа и имеется возможность в комментариях осуществлять взаимодействие обучающихся и преподавателей. Консультации и процедура защиты может быть осуществлена на электронной платформе ZOOM.ru в соответствии с графиком защиты.

Копия ведомости с результатами защиты курсовой работы подлежит размещению в СЭО «Фемида» в разделе Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы или в хранилище.

2.9. Организация проведения практики осуществляется с организациями на основании договоров на практику или непосредственно в Университете.

Если виды работ, указанные в индивидуальном задании на практику могут выполняться обучающимися, в том числе частично, в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны Университета, так и со стороны организации, то практика может быть организована полностью или частично без непосредственного нахождения обучающегося в профильной организации либо в Университете. При этом вносятся изменения в индивидуальное задание обучающегося, программу практики, а при необходимости - заключается дополнительное соглашение между организацией и Университетом.

Защита практики осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий путем размещения обучающимися отчетных документов о практике и оцениванием преподавателями-руководителями практики документов в течение 3 дней в

СЭО «Фемида».

Электронная ведомость по защите практики в формате .pdf подлежит размещению в СЭО «Фемида» в разделе «Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы» или в хранилище для ознакомления обучающихся в течение 3 рабочих дней со дня проведения защиты практики.

Отчетные документы по итогам прохождения практики с результатами оценивания подлежат представлению преподавателем-руководителем практики в отдел организации практики и трудоустройства выпускников (в филиалах – соответствующее подразделение) по итогам завершения промежуточной аттестации по соответствующему направлению (в обязательном порядке для обучающихся выпускных курсов), либо в течении 7 ней с момента снятия ограничений.

2.10. При организации обучения в период ограничений учет рейтинговых баллов осуществляется следующим образом:

- по лекционным занятиям проставляется явка всем обучающимся;
- по семинарским (практическим) занятиям явка проставляется при наличии выполненного задания;
- количество баллов за работу на семинарском (практическом) занятии определяется преподавателем самостоятельно по результатам выполнения задания и заносится в ведомость контроля .

2.11. Учебно-методическое управление (в филиалах – ученый отдел филиала) осуществляет контроль наполняемости учебно-методическими материалами облачных хранилищ филиалов.

### **III. Организация технического обеспечения реализации дистанционных образовательных технологий при работе в облачном хранилище**

3.1. Доступ в хранилище осуществляется по аналогии с сетевой папкой. Предоставление доступа возможно путем установки специализированного свободного программного обеспечения DISK:O на компьютер лица, ответственного по кафедре за размещение УММ.

Авторизация в программе проходит с использованием электронной почты доменного имени @rsuj.ru, что позволяет наполнять папки и вносить изменения в облаке. Доступ предоставляется управлением информационных технологий через работников

отделов информационных технологий филиалов. Перечень электронных почтовых ящиков филиалов представлен в Приложении № 1.3.

Доступ к хранилищу также возможен с домашнего ПК при условии установки на нем упомянутого программного обеспечения и наличия доступа в Интернет.

3.2. При записи аудио- и видеороликов необходимо:

- обеспечить приемлемое техническое качество материала для экспонирования;
- удалить очевидно неподходящие для экспонирования лакуны, в частности в начале и в конце ролика (темы).
- указывать принадлежность авторских прав материалов путем размещения эмблемы Университета в том числе в качестве водяного знака с 23 марта 2020 года (только для видеороликов).

3.3. При размещении аудио- и видеороликов на хостинговых платформах необходимо:

- указывать в описании точное наименование лекции, дату ее проведения в соответствии с расписанием учебных занятий;
- отключать в настройках возможность оставления комментариев, ограничивать доступ путем прямой ссылки, запрещать публикацию подписок в «фиде»;
- устанавливать эмблему университета в качестве превью (только для видеороликов).





## ОТЧЕТ КАФЕДРЫ

Об обеспеченности видеозаписями лекций и учебно-методическими материалами образовательного процесса и использованием дистанционных образовательных технологий

№ пп.	ФИО преподавателя	Лекция/дисциплина	Семинарское (практическое) занятие/дисциплина	Дата проведения
		<i>Видеозапись/УММ размещено в хранилище</i>	<i>Задание размещено в хранилище</i>	

Заведующий кафедрой

ФИО

Ответственное лицо от кафедры

ФИО

## ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОЧТОВЫХ ЯЩИКОВ ФИЛИАЛОВ.

№ п/п	Наименование филиала	Адрес электронной почты
1.	Восточно-Сибирский	vsf.distant@rsuj.ru
2.	Дальневосточный	dvf.distant@rsuj.ru
3.	Западно-Сибирский	zsf.distant@rsuj.ru
4.	Казанский	kf.distant@rsuj.ru
5.	Крымский	krf.distant@rsuj.ru
6.	Приволжский	pf.distant@rsuj.ru
7.	Ростовский	rf.distant@rsuj.ru
8.	Северо-Западный	szf.distant@rsuj.ru
9.	Северо-Кавказский	skf.distant@rsuj.ru
10.	Уральский	uf.distant@rsuj.ru
11.	Центральный	cf.distant@rsuj.ru