

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского университета кооперации
от 16.12.2014 г. № 1243-09

РЕГЛАМЕНТ

организации учебного процесса по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий

16.12.2014 № 01-08/38

г. Мытищи Московской области

1. Общие положения.

1.1. В настоящем Регламенте отражена последовательность и содержание работ по организации учебного процесса по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Работа по организации учебного процесса по заочной форме обучения с применением ДОТ осуществляется Центром дистанционного образования (далее ЦДО) совместно с деканатами и кафедрами университета и институтов (филиалов).

1.3. Учебная работа со студентами, обучающимися с применением ДОТ, входит в объем учебных поручений кафедр и является составной частью учебной нагрузки преподавателя, выполняемой по индивидуальному учебному плану.

1.4. Учебная работа со студентами, обучающимися с применением ДОТ, включает следующие виды деятельности:

- проведение лекционных занятий, занятий семинарского типа;
- проверку, рецензирование контрольных работ;
- руководство, проверку и защиту курсовых работ/проектов, практик;
- проведение семестровых и предэкзаменационных консультаций;
- проведение мероприятий текущего и промежуточного контроля.

1.5. Учебная работа со студентами, обучающимися с применением ДОТ, реализуется в электронной информационно-образовательной среде – Портале дистанционного образования ЦДО (<http://do-ruk.ru/>).

2. Порядок подготовки к учебному процессу

№№	Процессы	Ответственные	Сроки
2.1.	<p>Подготовка электронной информационно-образовательной среды – Портала дистанционного образования ЦДО к учебному процессу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка инструментов и сервисов для ведения учебного процесса в дистанционном режиме; - наполнение образовательным контентом – электронными учебно-методическими комплексами дисциплин (ЭУМКД). 	<p>Руководитель Центра дистанционного образования</p>	<p>постоянно для 1 курса – до 1 декабря; для 2 и последующих курсов – до 1 октября</p>
2.2.	<p>Формирование электронных учебно-методических комплексов дисциплин (ЭУМКД):</p> <p>Руководитель ЦДО (в институте (филиале) – проректор по учебной работе, ответственный за разработку учебно-методического обеспечения дисциплин) организует работу с заведующими и преподавателями кафедр по подготовке материалов и передаче их в ЦДО в соответствии с утвержденными требованиями - Методическими рекомендациями по составлению электронного учебно-методического комплекса дисциплины.</p>	<p>Руководитель ЦДО, проректоры института (филиалов), заведующие кафедрами</p>	<p>1 июля (по дисциплинам следующего учебного года)</p>
2.3.	<p>Формирование учебных групп и регистрация студентов на Портале дистанционного образования ЦДО:</p> <p>1. <i>Проректор по учебной работе института (филиала):</i></p> <p>после издания приказа о зачислении студентов, обучающихся с применением ДЮТ, направляет руководителю ЦДО списки студентов в соответствии с приложением 1;</p> <p>организует общее руководство работой структурных подразделений института (филиала) со студентами, обучающимися с применением ДЮТ; контролирует получение учетных записей студентами и процесс их обучения.</p> <p>2. <i>Руководитель ЦДО:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организует формирование на Портале дистанционного образования ЦДО академических групп и внесение сведений по студентам, зачисленным для обучения с применением ДЮТ; - организует назначение студентам каждой сформированной группы курсов дисциплин на текущий учебный год в соответствии с учебными планами; - обеспечивает рассылку студентам по электронной почте логинов и паролей (учетных записей для доступа в личные кабинеты); 	<p>Руководитель ЦДО, проректоры института (филиалов)</p>	<p>в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении</p> <p>в течение пяти рабочих дней после получения списков зачисленных на обучение</p>

	<p>-отправляет проректорам по учебной работе институтов (филиалов) сведения о сформированных на Портале дистанционного образования академических группах и учетных записях студентов.</p>		
2.4.	<p>Организация работы преподавателей со студентами, обучающимися с применением ДЮТ. Руководитель ЦДО (в институтах (филиалах) – проректоры по учебной работе) обеспечивают: - регистрацию преподавателей на Портале дистанционного образования с выдачей им логин и паролей – списки преподавателей (приложение 2) направляются в ЦДО; - оказание помощи преподавателям в организации учебного процесса на Портале дистанционного образования: проведение лекций, занятий семинарского типа (в режиме вебинара/видеоконференции и т.п.), консультаций (в режимах онлайн и оффлайн), проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля.</p>	<p>Руководитель ЦДО, проректоры по учебной работе институтов (филиалов).</p>	<p>не позднее: 25 декабря – для 1 курса; 1 октября – для 2- и последующих курсов.</p>
2.5.	<p>Составление расписаний учебных занятий и консультаций. 1. Контактная работа преподавателя со студентом (лекции, практические и лабораторные занятия, групповые консультации) реализуется в онлайн-режиме в формате вебинаров). 2. Руководитель ЦДО (в институте (филиале) – филиале) – начальник учебного отдела/управления): - по согласованию с преподавателями составляют расписание вебинаров на следующий месяц с утвержденными на текущий учебный год графиками проведения учебных мероприятий; - осуществляют контроль за исполнением расписаний; - обеспечивают запись занятий и консультаций, проведенных в формате вебинаров, и размещение их на Портале в разделах дисциплин «Дополнительные материалы». 3. Расписание вебинаров согласовывается с начальником УМУ, утверждается проректором по учебной работе и размещается специалистом ЦДО (в институте (филиале) - сотрудником учебного отдела/управления) на Портале дистанционного образования в разделе «Расписание учебных занятий и консультаций (вебинаров)» не позднее 10 календарных дней до начала учебных занятий.</p>	<p>Руководитель преподаватели, начальники учебных отделов (управлений институтов (филиалов)).</p> <p>ЦДО, начальники отделов институтов</p>	

	4. Руководитель ЦДО обеспечивает внесение в интерактивный календарь расписаний учебных занятий не позднее 5 календарных дней до начала учебных занятий.		
2.6.	<p>Составление рейтинг-планов дисциплин и заполнение интерактивного календаря обучения.</p> <p>1. Начальник учебно-методического управления организует работу по составлению преподавателями рейтинг-планов дисциплин на текущий учебный год по установленному в Методических рекомендациях по составлению электронного учебно-методического комплекса дисциплины и передает их руководителю ЦДО для размещения на Портале дистанционного образования.</p> <p>2. Руководитель ЦДО обеспечивает заполнение на Портале дистанционного образования интерактивного академического календаря для каждой группы студентов.</p>	Руководитель преподаватели, УМУ	ЦДО,
			<p>Не позднее: 20 декабря – для 1 курса; 15 сентября – для 2- и последующих курсов.</p> <p>Не позднее: 25 декабря – для 1 курса; 01 октября – для 2- и последующих курсов.</p>

3. Организация учебного процесса в межсессионный период

3.1.	<p>Проведение учебных занятий (лекций и занятий семинарского типа).</p> <p>1. Учебные занятия проводятся в режиме онлайн в формате вебинаров.</p> <p>2. Сроки проведения учебных занятий указываются в графике проведения учебных мероприятий на учебный год, расписании учебных занятий и интерактивном календаре обучения.</p> <p>3. Вебинары сопровождаются слайдами-презентациями.</p> <p>4. Вебинары проводятся преподавателем со специально оборудованного рабочего места, обеспеченного выходов в Интернет и сопровождаются специалистом ЦДО (в институте (филиале) – специалистом технической службы).</p> <p>5. Архив вебинаров размещается сотрудниками ЦДО (в институте (филиале) – специалистами технической службы) на Портале в разделах дисциплин «Дополнительные материалы».</p>	Преподаватели, имеющие соответствующую нагрузку в учебном году; Руководитель ЦДО, специалисты ЦДО.	В течение учебного года, в соответствии с расписанием занятий.
3.2.	<p>Проведение консультаций.</p> <p>1. Консультации для студентов проводятся в офлайн-режиме (в формате форума) и онлайн-режиме (в формате вебинара).</p>	Преподаватели, имеющие соответствующую нагрузку в учебном году;	В течение учебного года, в соответствии

	<p>2. В формате вебинаров проводятся тематические консультации и занятия-инструктажи по выполнению индивидуальных домашних заданий (контрольных работ), лабораторных и курсов работ/проектов и практикам и сопровождаются слайдами-презентациями.</p> <p>3. Сроки проведения онлайн-консультаций указываются в графике проведения учебных мероприятий на учебный год, расписаний учебных занятий и интерактивном календаре обучения на Портале дистанционного образования.</p> <p>4. Онлайн консультации проводятся преподавателем со специально оборудованного рабочего места, обеспеченного выходов в Интернет и сопровождаются специалистом ЦДО (в институте (филиале) – специалистом технической службы).</p> <p>5. Архив проведенных онлайн-консультаций размещается сотрудниками ЦДО (в институте (филиале) – специалистами технической службы) на Портале в разделах дисциплин «Дополнительные материалы».</p> <p>6. Для проведения консультаций в режиме офлайн:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по каждой дисциплине на Портале дистанционного образования руководителем ЦДО организуется консультационный форум; - преподаватель должен дать ответ на каждый вопрос студента в течение 5 рабочих дней с момента публикации вопроса; - руководитель ЦДО (в институте (филиале) – начальник учебного отдела/управления) координирует работу преподавателей на консультационном форуме на Портале дистанционного образования. 	<p>Руководителю ЦДО, специалисты ЦДО.</p>	<p>расписанием консультаций.</p>
3.3.	<p>Проверка и рецензирование контрольных и курсовых работ/проектов, отчетов по практикам (в соответствии с учебным планом).</p> <p>1. Сроки выполнения и сдачи работ указываются в рейтинг-планах дисциплин, интерактивном календаре обучения.</p> <p>Студент высылает работы через личный кабинет на Портале дистанционного образования ЦДО (для этого в каждом ЭУМКД создается раздел «Отправить домашнее задание, контрольную работу и (или) курсовую работу по дисциплине»).</p> <p>2. Специалист ЦДО (в институте (филиале) – сотрудник учебного отдела/управления) в течение одного рабочего дня после получения направляет полученные от студентов работы на проверку преподавателям.</p>	<p>Преподаватели, имеющие нагрузку в учебном году; Руководитель ЦДО, специалисты ЦДО.</p>	<p>В течение текущего года, в соответствии расписанием консультаций.</p>

	<p>3. Преподаватель в срок не позднее: 5 рабочих дней - для контрольных работ, 10 рабочих дней – для курсовых работ/ проектов и отчетов по практикам оформляет рецензию на каждую контрольную работу в виде файла в формате MS Word и отправляет ее специалисту ЦДО (в институте (филиале) – сотруднику учебного отдела/управления).</p> <p>4. Рецензия несет как контролируемую, так и обучающую функцию, должна содержать указания на все ошибки студента и рекомендации по их устранению.</p> <p>5. Специалист ЦДО (в институте (филиале) – сотрудник учебного отдела/управления) в течение двух рабочих дней после получения рецензий вносит оценки в электронные зачетные книжки студентов.</p> <p>6. Присланные контрольные работы, курсовые работы/проекты, отчеты по практикам и рецензии к ним сохраняются специалистом ЦДО (в институте (филиале) – сотрудником учебного отдела/управления) в индивидуальных электронных папках студентов на сервере университета (института (филиала) в течение всего периода обучения студентов.</p> <p>7. Преподаватель принимает работы студентов на повторную проверку в случае получения студентом оценки «неудовлетворительно» не более 2 раз в учебном году, как правило, в установленные на учебный год графиком проведения учебных мероприятий периоды ликвидации академических задолженностей.</p>		
--	--	--	--

3.4.	<p>Проведение текущей аттестации (рубежного контроля успеваемости) студентов.</p> <p>1. Текущая аттестация (рубежный контроль успеваемости) осуществляется в сроки, установленные графиком проведения учебных мероприятий на учебный год. Сроки проведения текущей аттестации указываются в рейтинг-плане дисциплины и интерактивном календаре обучения.</p> <p>2. Текущая аттестация осуществляется в тестовом формате. Тесты для осуществления текущей аттестации размещаются специалистом ЦДО в ЭУМКД в блоке «Текущий контроль (контрольное тестирование по курсу)», доступ к ним открывается в установленном рейтинг-планом дисциплины период. Студенту предоставляется 2 попытки для прохождения текущей аттестации по дисциплине.</p> <p>3. Результаты текущего контроля (набранные студентом баллы) фиксируются в электронной зачетной книжке студента.</p>	<p>Преподаватели, имеющие соответствующую нагрузку в учебном году; Руководителю ЦДО, специалисты ЦДО.</p>	<p>В течение текущего учебного года, в соответствии с графиком проведения учебных мероприятий на учебный годи рейтинг-планами дисциплин</p>
3.5.	<p>Оформление допуска студентов к промежуточной аттестации (сдаче зачетов и экзаменов).</p> <p>1. Студенты допускаются к сдаче зачетов и экзаменов только в случае сдачи всех контрольных, курсовых работ/проектов, предусмотренных учебным планом по дисциплине и получения необходимого количества баллов в соответствии с рейтинг-планом дисциплины.</p> <p>2. Допуск к сессии осуществляется деканом факультета в порядке, установленном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Российского университета кооперации (п. 4.2.).</p> <p>3. Информация о допуске студента к экзамену/зачету по дисциплине фиксируется сотрудником ЦДО (в институте (филиале) - сотрудником учебного отдела/управления) в электронной зачетной книжке студента и доступна студенту для просмотра.</p>	<p>Преподаватели, имеющие соответствующую нагрузку в учебном году; Руководитель ЦДО, проректор по учебной работе института (филиала).</p>	<p>В соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Российского университета кооперации</p> <p>За 3 рабочих дня до начала сессии</p>

4. Порядок проведения зачетно-экзаменационных сессий

<p>4.1. Формирование расписаний зачетно-экзаменационных сессий.</p> <p>1. Расписание зачетно-экзаменационных сессий составляется Учебно-методическим управлением (в институте (филиале) – соответствует учебным структурным подразделениям), согласовывается руководителем ЦДО (в институте (филиале) – начальником учебного отдела/управления) и утверждается проректором по учебной работе.</p> <p>2. Утвержденное расписание сотрудником ЦДО (в институте (филиале) – сотрудником технической службы) размещается на Портале дистанционного образования в разделе «Расписание сессий» и вносится в интерактивный календарь обучения.</p>	<p>Руководитель ЦДО, проректор по учебной работе</p>	<p>За 10 рабочих дней до начала сессии</p>
<p>4.2. Проведение зачетов и экзаменов</p> <p>1. Проведение экзаменов и зачетов реализуется в онлайн режиме при технической поддержке специалистов ЦДО (в институтах (филиалах) – специалистах технических служб) в соответствии с расписанием.</p> <p>2. Проведение экзамена:</p> <p>2.1. Студенты для прохождения экзамена в установленное время входят в раздел ЭУМКД «Промежуточная аттестация (Экзамен по курсу)».</p> <p>2.2. Студент выбирает экзаменационный билет, выполняет его в открытом окне Портала дистанционного образования. Время на выполнение – 60 минут.</p> <p>2.3. Преподаватель после проведения письменной части экзамена со специально оборудованного рабочего места, обеспеченного выходом в Интернет при техническом сопровождении ЦДО (в институте (филиале) – специалиста технической службы) открывает экзаменационный вебинар, в процессе которого студенты дают устные ответы на вопросы экзаменационного билета.</p> <p>3. Проведение зачета осуществляется в форме тестирования в разделе ЭУМКД «Промежуточная аттестация (Зачетное тестирование по курсу)».</p> <p>Преподаватель после проведения зачета осуществляет проверку результатов зачета, войдя в личный кабинет на Портале дистанционного образования, для тестовых заданий с открытым ответом – экспертно оценивая качество данного студента ответа.</p> <p>4. При выставлении оценки за зачет/экзамен преподавателем учитываются результаты работы студента по дисциплине в течение семестра/учебного года.</p>	<p>Руководитель ЦДО, проректор по учебной работе, преподаватели</p>	

	<p>5. Результаты экзамена/зачета вносятся преподавателем: в зачетно-экзаменационные ведомости на бумажном носителе (формируемые в модуле «Деканат» автоматизированной системы управления учебным процессом Университета), в зачетные книжки студентов. Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки студентов выдаются преподавателям сотрудниками деканатов в установленном локальными актами университета порядке. 6. Специалист ЦДО (в институте (филиале) – сотрудник учебного управления/отдела) вносит результаты зачета/экзамена в электронные зачетные книжки студентов на Портале дистанционного образования ЦДО в течение 2 рабочих дней после выставления оценок за экзамен/зачет в экзаменационную ведомость. 7. Архив проведенных экзаменационных вебинаров размещается сотрудниками ЦДО (в институте (филиале) – специалистами технической службы) на сервере университета (института (филиала)).</p>		
4.3.	<p>Ликвидация академических задолженностей 1. Порядок ликвидации академической задолженности и ее документальное оформление определены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов Российского университета кооперации. 2. Ликвидация академических задолженностей студентами, обучающимися с применением ДОТ, осуществляется в установленном графиком учебных мероприятий на текущий учебный год сроки: как правило, феврале, в июне, после завершения зачетно-экзаменационных сессий, на последнем курсе обучения – после завершения зачетно-экзаменационной сессии, до начала производственной (преддипломной) практики. 3. Руководителем ЦДО (в институте (филиале) – начальником учебного отдела/управления) формируются график ликвидации академических задолженностей, который согласовывается с деканами факультетов и преподавателями.</p>	<p>Преподаватели, имеющие соответствующую нагрузку в учебном году; Руководитель ЦДО, проректор по учебной работе института (филиала), деканы факультетов.</p>	

Приложение 1

Список студентов,
 зачисленных для обучения на заочную форму обучения с применением дистанционных образовательных технологий
 институт (филиал) _____

№№	Фамилия	Имя	Отчество	Приказ о зачислении	Направление/специальность	профиль	Срок обучения - на базе среднего общего образования, ВО, СПО	№ группы(в соответствии с 1С)	№ зачетной книжки и студенческого билета (в соответствии с 1С)

Приложение 2

Список преподавателей,
реализующих учебный процесс в _____ учебном году
институт (филиал) _____

№№	Фамилия	Имя	Отчество	Дисциплина	Направление/ специальность	профиль	e-mail	Контактный телефон