

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и
информатики»
(СибГУТИ)»**

Рассмотрено на заседании НМС
от 04.05.2017 г., протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом СибГУТИ
от 05.05.2017 г., № 13/110-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации заочного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ (об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ, в том числе, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

Новосибирск 2017

Оглавление

1. Общие положения
 - 1.1. Правовые основы (нормативно-правовое обеспечение)
 - 1.2. Цели реализации заочного обучения с использованием ДОТ в СибГУТИ
2. Основные понятия и определения, принятые сокращения
3. Организационное обеспечение заочного обучения на основе дистанционных образовательных технологий
4. Педагогическое обеспечение заочного обучения на основе дистанционных образовательных технологий
 - 4.1. Кадровое обеспечение дистанционных образовательных технологий
 - 4.2. Информационное обеспечение дистанционных образовательных технологий
 - 4.3. Учебно-методическое обеспечение дистанционных образовательных технологий
 - 4.4. Техническое и программное обеспечение дистанционных образовательных технологий
5. Порядок обучения с использованием ДОТ
 - 5.1. Организация учебного процесса
 - 5.2. Организация приема студентов
 - 5.3. Организация доступа студентов к ЭОР и ЭБС
 - 5.4. Порядок выполнения студентами контрольных заданий
 - 5.5. Организация приема зачетов и экзаменов
 - 5.6. Организация практик
 - 5.7. Организация итоговой государственной аттестации
 - 5.8. Контроль учебного процесса

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет условия реализации заочного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в «Сибирском государственном университете телекоммуникаций и информатики» в учебном процессе, регулирует отношения участников образовательного процесса, устанавливает их права и обязанности.

Положение регулирует следующие вопросы:

- организацию учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- кадровое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий;
- отношения участников образовательного процесса в условиях использования дистанционных образовательных технологий, устанавливает их права и обязанности.

Настоящее Положение согласовывается, изменяется и дополняется в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ и локальными актами университета.

Применение настоящего Положения обязательно для всех структурных подразделений университета, реализующих учебный процесс по заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

1.1. Правовые основы (нормативно-правовое обеспечение)

Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных

технологий при реализации образовательных программ, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 №2;

– Федеральные государственные образовательные стандарты

1.2. Цели реализации заочного обучения с использованием ДОТ в СибГУТИ

Основными целями использования дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ являются:

- обеспечение непрерывной многоуровневой профессиональной подготовки и переподготовки специалистов в области инфокоммуникационных технологий;
- расширение доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам;
- увеличение контингента обучающихся за счет предоставления возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту пребывания;
- соответствие образовательных услуг СибГУТИ мировым тенденциям и росту спроса на качественные образовательные услуги;
- рост конкурентоспособности образовательных услуг СибГУТИ.

2. Основные понятия и определения, принятые сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда - коммуникационное пространство, в котором обеспечиваются организация образовательного процесса, его методическая и информационная поддержка, документирование, взаимодействие между всеми субъектами образовательного процесса (студенты, преподаватели, администрация дистанционного обучения), а также управление им.

Система дистанционного обучения (СДО) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для размещения электронных курсов и организации образовательного процесса с применением ДОТ.

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – учебный материал, для воспроизведения которого используются какие-либо электронные устройства. Структура, предметное содержание, методы и средства разработки и применения

ЭОР определяются его функциональным назначением и спецификой применения.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – комплексный ЭОР, совокупность нормативных документов и дидактических материалов, представленных в электронном виде, предназначенных для организации учебного процесса и реализации заявленных учебных целей (компетенций).

3. Организационное обеспечение заочного обучения на основе дистанционных образовательных технологий

Заочное обучение на основе дистанционных образовательных технологий реализуется в учебном центре университета (МУЦПС) и решает следующие задачи: обучение студентов по заочной форме обучения по профилям университета с применением дистанционных технологий (на базе высшего образования, на базе среднего профессионального образования и на базе среднего общего образования).

Образовательная деятельность МУЦПС обеспечивается следующими его подразделениями:

- отделом дистанционного обучения;
- организационно-методическим отделом;
- отделом технического обеспечения учебного процесса;
- службой маркетинга, анализа и развития рынка.

3.1. В функции отдела дистанционного обучения входят:

- обеспечение доступа студентов к учебным материалам путем выдачи им логических имен и паролей для входа на сервер учебно-методических комплексов;
- администрирование учебного процесса, заключающаяся в контроле сроков проверки работ преподавателями, контроле сдачи студентами зачетов и экзаменов;
- заполнение электронных учебных карточек студентов, сводных ведомостей результатов учебы, а также ведение всей необходимой документации;
- организация набора абитуриентов на дистанционное обучение;
- разработка индивидуальных учебных планов и графиков;
- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с предприятием или абитуриентом и контроль выполнения условий договора и своевременной оплаты за обучение;
- организация взаимодействия студентов с администрацией университета и преподавателями;
- подбор преподавательских кадров для организации учебного процесса;
- начисление заработной платы преподавателям, участвующим в дистанционном обучении;

- работа со студентами, не выполняющими учебные планы и графики и подготовка проекта приказа об отчислении студентов, имеющих академическую задолженность;
- оформление академических отпусков;
- организация и проведение государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы;
- оформление дипломов об окончании СибГУТИ студентам, успешно завершившим обучение.

3.2. Основные функции отдела технического обеспечения учебного процесса состоят в:

- администрировании серверов и локальных сетей, используемых для организации дистанционного обучения;
- администрировании и модернизации Web-сайта дистанционного обучения;
- администрировании, модернизации и сопровождении баз данных дистанционного обучения;
- оформлении ЭОР и их публикации на сайте дистанционного обучения;
- архивировании и резервном копировании баз данных и учебных материалов дистанционного обучения;
- разработке и сопровождении программного комплекса дистанционного обучения;
- осуществлении технической поддержки пользователей системы (студентов, преподавателей, администраторов учебного процесса).

2.3. Основные функции организационно-методического отдела состоят в:

- контроле наличия учебно-методических комплексов образовательной программы на Web-сервере университета;
- анализе качества учебного процесса в системе дистанционного обучения;
- разработке инструкций и рекомендаций по созданию электронных учебных материалов;
- обучении преподавателей разработке и созданию электронных учебно-методических комплексов дисциплин на практических семинарах и курсах повышения квалификации;
- внедрении новых дистанционных образовательных технологий в учебный процесс.

2.4. Основные функции службы маркетинга, анализа и развития рынка состоят в:

- изучении спроса на рынке образовательных услуг;
- определении групп потребителей этих услуг;
- анализе деятельности потенциальных конкурентов;
- организации рекламных кампаний; формировании спроса на образовательные услуги.

При реализации образовательных программ с использованием ДОТ в СибГУТИ осуществляется следующая организационная деятельность:

- прием документов и набор студентов согласно утвержденным правилам приема в СибГУТИ;
- обеспечение маркетинга образовательных программ, основанных на применении ДОТ;
- разработка и реализация рабочих учебных планов по основным образовательным программам соответствующих направлений подготовки, реализуемых с использованием ДОТ;
- разработка ЭОР для образовательных программ с использованием ДОТ в соответствии с утвержденными требованиями;
- проведение экспертизы качества разработанных ЭОР перед их размещением в СДО;
- закрепление исполнителей для реализации обучения с использованием ДОТ из числа штатных или сторонних преподавателей;
- непрерывная актуализация разработанных ЭОР с учетом опыта их использования в учебном процессе и новых научных данных;
- повышение квалификации преподавателей в области использования ДОТ в учебном процессе.

4. Педагогическое обеспечение заочного обучения на основе дистанционных образовательных технологий

ДОТ реализуются посредством ЭИОС при условии соответствующего кадрового, информационного, учебно-методического, и технического обеспечения учебного процесса.

4.1. Кадровое обеспечение дистанционных образовательных технологий

В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (п. 7):

- Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.
- Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.
- Доля научно-педагогических работников (в приведенных к

целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 50 процентов.

- Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 5 процентов.

4.2. Информационное обеспечение дистанционных образовательных технологий

Информационное обеспечение электронного обучения основано на использовании электронных образовательных ресурсов, которые должны обеспечивать эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с рабочим учебным планом.

Основные электронные образовательные ресурсы размещаются в СДО, дополнительные ЭОР - в электронной библиотеке Университета.

Электронно-информационная образовательная среда заочного обучения с использованием ДОТ реализована на Web-сервере портала дистанционного обучения. В соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов ЭИОС СибГУТИ обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин и практик; которые имеют свои особенности в случае применения ДОТ;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- доступ к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной

аттестации и результатов освоения программы бакалавриата.

СДО университета состоит из ряда подсистем:

- подсистемы авторизации пользователей;
- подсистемы назначения прав доступа пользователей;
- подсистемы назначения паролей пользователей;
- подсистемы ввода и редактирования сведений о студентах;
- подсистемы ввода и редактирования сведений о преподавателях;
- подсистемы учета успеваемости студентов;
- подсистемы учета учебной нагрузки преподавателей;
- подсистемы редактирования учебных планов;
- подсистемы формирования отчетов.

По каждой дисциплине, входящей в образовательную программу, создается электронный учебно-методический комплекс.

По ряду дисциплин ЭУМК включает компьютерные справочники, тренажеры, темы рефератов, указания к расчетно-графическим заданиям и курсовому проектированию, альбомы схем и карт, деловые игры и т.п.

Электронные учебно-методические комплексы дисциплин соответствуют требованиям Государственного образовательного стандарта, учебным планам специальности (направления подготовки) и рабочим программам дисциплин.

Все электронные учебные материалы размещаются в базе данных Web-сервера дистанционного обучения в гипертекстовом редакторе HTML. Они снабжаются необходимыми гиперссылками, имеют удобную для обучающихся навигацию.

ЭУМК дисциплины может включать в себя следующие элементы:

- рабочие программы дисциплин;
- график самостоятельного изучения материала и выполнения заданий;
- список основной и дополнительной литературы, ссылки на материалы в Интернете и электронных библиотеках (ЭБС);
- теоретический материал с поясняющими примерами и задачами;
- упражнения и задачи для самостоятельной работы над материалами учебной единицы, развивающие умения и профессиональные навыки студента;
- разделы курсового проекта или курсовой работы и методические указания к ним (если это необходимо);
- виртуальные (или с удаленным доступом) лаборатории и тренажеры, позволяющие студентам получить практические навыки и методические указания к ним;
- семинары и обсуждения, проводимые на форумах, теле- и видеоконференциях, в социальных сетях и т.п.

- тесты и задания для самоконтроля и самооценки студентами своего прогресса в изучении материалов данной учебной единицы;
- задания для контроля знаний студентов преподавателем: контрольные работы, рефераты, тесты, зачетные и экзаменационные задания;
- дополнительные электронные учебные материалы (справочники, словари, программы и т.д.);
- глоссарии, указатели и т.п.

ЭУМК дисциплины может включать различные типы оценочных средств полученных компетенций:

- вопросы и задания для самопроверки в конце каждой учебной единицы, которые дают возможность учащемуся сделать обзор изученного материала и оценить свои успехи; они снабжены либо ответами, либо комментариями с тем, чтобы обеспечить некоторую обратную связь в процессе обучения;
- вопросы и задания для мониторинга учебной деятельности учащихся, когда обучающийся выполняет задания, а преподаватель проверяет результаты.

При организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ используется смешанный подход к организации документооборота, объединяющий традиционный и электронный способы предоставления, хранения и оборота документов.

Используется следующая документация:

- электронные учебные карточки студентов;
- электронные зачетные и экзаменационные ведомости;
- электронные сводные ведомости хода учебного процесса;
- электронные копии контрольных и курсовых работ и рецензий на них;
- электронные личные карточки студентов, содержащие сведения о студентах;
- база данных, содержащая учебно-методические комплексы (в электронном виде);
- рабочие учебные планы ОПОП (в электронном виде и на бумажных носителях);
- индивидуальные учебные планы студентов (в электронном виде);
- договоры на обучение, акты, дополнительные соглашения (на бумажных носителях);
- документы для учета педагогической нагрузки и сведения для начислений оплаты преподавателям, занятым в дистанционном обучении (в электронном виде и на бумажных носителях);
- копии приказов по университету, относящихся к дистанционным технологиям обучения (на бумажных носителях).

4.3. Учебно-методическое обеспечение дистанционных образовательных технологий

При подготовке учебного материала для дистанционного обучения необходимо руководствоваться дидактическими принципами обучения.

Каждое практическое занятие является самостоятельным учебным элементом. Задачи желательно располагать по возрастающей сложности. Сложная задача должна допускать поэтапное решение путем разбиения ее на простые задачи, чтобы у студента была уверенность в правильности промежуточных результатов. Следует привести ответы к задачам с указаниями и ответы к задачам для самостоятельного решения. К справочному материалу относятся графики, диаграммы, таблицы, схемы и любая другая справочная информация, необходимая для решения задач, а также ссылки на электронные материалы.

Лабораторные работы в ЭОР, выполняемые с использованием дистанционных Web-технологий, делятся на две группы:

- виртуальные лабораторные работы, в основе которых лежит компьютерное моделирование и которые часто полностью имитируют реальное оборудование и измерительные приборы;
- автоматизированные лабораторные работы на реальных установках с удаленным доступом при помощи средств телекоммуникаций.

При подготовке контрольных заданий, курсовых работ и проектов необходимо указывать учебную цель выполнения контрольных заданий или курсовой работы (проекта), порядок их выполнения, формы и сроки сдачи заданий преподавателю. В методических указаниях для выполнения контрольных работ или курсовых работ и проектов желательно привести примеры и алгоритмы решения типовых задач. В методические указания необходимо включать ссылки на теоретические и практические материалы учебных единиц, которые нужно использовать при выполнении контрольных или курсовых заданий, перечень тем практических занятий, список рекомендуемой литературы. В методические указания включаются вопросы и задания для защиты контрольной или курсовой работы.

При создании текста ЭОР используется шрифт ARIAL размером 14 пунктов. Абзацы документа должны быть выровнены по ширине.

Рисунки и схемы создаются с помощью программного пакета Visio (при наличии и возможности), компонент Draw Libre Office или подобное. Также можно использовать бесплатный графический редактор Paint.Net или подобный для создания элементарной, упрощенной графики. При создании надписей используется шрифт Times New Roman размером 14 пунктов. Рекомендуется рисунки сохранять в формате gif. Формулы создаются в редакторе Microsoft Equation или в редакторе формул Libre Office и вставляются в текст с масштабом 100%. Они должны хорошо читаться и быть соизмеримы с размерами текста.

Таблицы должны быть выполнены в текстовом редакторе, вставка таблиц в

документ в виде рисунков не допускается. Текст в таблице должен быть расположен только горизонтально. Если таблица слишком широкая, то можно использовать альбомную ориентацию страницы либо разбить таблицу на несколько частей. Каждый элемент таблицы должен располагаться в отдельной ячейке строки таблицы

Электронные образовательные ресурсы проходят экспертизу в методическом отделе дистанционного обучения.

Изучение дистанционной учебной единицы дистанционного курса немислимо без преподавательской поддержки. Преподаватель может организовать совместную работу с группой студентов над каким-либо проектом, устроить коллективное обсуждение учебной проблемы на учебном форуме; в социальной сети; провести видеоконференцию со студентами по Skype или организовать вебинар и обсудить проблему в виртуальном учебном классе. Хорошо продуманная преподавательская поддержка обеспечивает условия для творческого подхода студентов к изучению материала, создаст им психологический комфорт в работе, устраним у них ощущение изолированности от учебного заведения, оторванности от преподавателя и коллег по учебе.

4.4. Техническое и программное обеспечение дистанционных образовательных технологий

Межрегиональный учебный центр переподготовки специалистов оснащен:

- Web-сервером для хранения и функционирования информационно-образовательной системы дистанционного обучения;
- видеостудией для записи учебных видеоматериалов со следующим оборудованием: видео камера Sony; микрофоны конденсаторный и петличный; аудиомикшер Xenyx 1204; станция нелинейного монтажа с программным обеспечением MAC OS X 10.5с; телевизионный приемник Sony;
- рабочим местом для проведения контактных занятий в виртуальном классе (вебинаров) в аудитории №316;
- оборудованием Emblaze VCON's xPoint для организации видеоконференцсвязи в аудитории №319.

Для осуществления педагогической деятельности по дисциплине на рабочем месте преподавателя необходимо иметь:

- персональный компьютер с тактовой частотой процессора не менее 1ГГц, оперативной памятью не менее 512 Мб и не менее 1 Гб свободного пространства на жестком диске;
- подключение к сети интернет;
- веб-камеру и наушники с микрофоном для проведения вебинаров.

Для самостоятельной работы над учебными материалами (изучение теоретического материала, выполнение лабораторных, контрольных и курсовых

работ) студенту необходимо иметь персональный компьютер с тактовой частотой процессора не менее 1ГГц, оперативной памятью не менее 512 Мб и не менее 1 Гб свободного пространства на жестком диске;

- для скачивания учебных материалов, отправки работ на проверку и получения рецензий от преподавателей необходимо подключение к сети интернет;

- веб-камеру и наушники с микрофоном для участия в вебинарах.

5. Порядок обучения с использованием ДОТ

5.1. Организация учебного процесса

Организация учебного процесса решает следующие задачи:

- администрирование, модернизация и сопровождение СДО заочной формы обучения с применением ДОТ;
- организация маркетинговой поддержки дистанционных образовательных услуг (формирование спроса на дистанционные образовательные услуги, организация рекламных компаний);
- организация набора абитуриентов на дистанционное обучение в соответствии с локальными нормативными актами;
- администрирование учебного процесса (контроль выполнения учебного плана студентами, перевод студентов на следующий курс, оформление академических отпусков);
- организация всех видов практик;
- организация проведения государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы;
- комплектация профессорско-преподавательского состава, реализующего образовательный процесс с использованием ДОТ;
- заключение договоров на оказание платных образовательных услуг и контроль выполнения условий договора и своевременной оплаты за обучение;
- обеспечение взаимодействия участников учебного процесса на основе ДОТ;
- оформление дипломов об окончании СибГУТИ студентам, успешно завершившим обучение.

ДОТ применяются при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Организация приема студентов

Прием на заочное обучение с использованием ДОТ определяется Правилами приема в университет. Приказом по университету ежегодно назначается заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии по набору на заочное обучение с применением ДОТ.

Прием на заочное обучение с применением ДОТ осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг в СибГУТИ.

Перечень и программа вступительных испытаний, шкалы оценивания результатов и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, определяются Правилами приема в университет.

Прием документов на заочное обучение с применением ДОТ проводится ежегодно двумя потоками:

- с 20 июня по 20 сентября;
- с 20 января по 20 марта.

Лица, поступающие на заочное обучение с использованием ДОТ, предоставляют в университет заявление и документы, определяемые Правилами приема в университет. Прием документов осуществляется в электронном виде и по почте.

Вступительные испытания для отдельных категорий граждан (п.20 Правил приема), проводимые университетом самостоятельно, для поступающих на заочное обучение с применением ДОТ проводятся в соответствии с Порядком проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

Сроки проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий:

- с 1 августа по 20 сентября;
- с 18 января по 20 марта.

Прием на обучение на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами проводится при условии получения результата не ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний.

Зачисление студентов на заочную форму с применением ДОТ осуществляется по результатам приема документов и вступительных испытаний.

5.3. Организация доступа студентов к ЭОР и ЭБС

При обучении с использованием ДОТ каждому обучающемуся назначается логин и пароль, обеспечивается доступ к информационному и программному обеспечению системы ДО через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения соответствующей образовательной программы или ее части.

Обучение по образовательным программам с применением ДОТ основывается на сочетании контактных форм дистанционных занятий и самостоятельной работы студентов с ЭОР.

Учебный процесс с использованием ДОТ реализуется в следующих формах взаимодействия студентов и преподавателей университета:

- асинхронной организации учебного процесса, которая обеспечивает студенту возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени;

- синхронной организации учебного процесса, которая предусматривает проведение учебных мероприятий и общение студента с преподавателями в режиме реального времени средствами ИКТ, а в случае невозможности их использования - традиционным способом.

5.4. Порядок выполнения студентами контрольных заданий

После выполнения учебного задания, например контрольной или курсовой работы, студент подключается к Web-сайту дистанционного обучения для отправки работы в университет. Сервер СДО обрабатывает запрос студента и высылает ему специальную форму для заполнения, которая помогает студенту избежать ошибок при вводе информации и передаче ее в университет. После заполнения формы студентом СДО автоматически формирует электронное письмо, в которое вкладывается файл с работой студента. Письмо пересылается на сервер СДО. Программа, работающая на сервере СДО, обрабатывает полученное электронное письмо студента и заносит его реквизиты в базу данных. Файл с работой студента помещается в электронный архив. Затем электронное письмо с работой студента пересылается в личный кабинет преподавателя. Преподаватель, проверив работу студента, подготавливает в электронном виде рецензию и возвращает работу с рецензией в СДО. Программа сервера СДО обрабатывает полученное письмо и заносит его реквизиты в базу

данных, а файл с рецензией – в электронный архив, представляющий, по сути, портфолио студентов.

5.5. Организация приема зачетов и экзаменов

Реализация ООП с использованием ДОТ сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации, формы, периодичность и порядок проведения которых устанавливаются учебным планом, графиком учебного процесса и локальными нормативными актами университета (Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования СибГУТИ). Экзамены и зачеты сдаются в течение сессии по модульному принципу (положение о промеж. аттестации СибГУТИ п.3.14-3.15)

Результаты промежуточной аттестации (зачеты, экзамены, контрольные, курсовые работы, практики) заносятся в соответствующие электронные ведомости и электронные карточки студентов ДО, а также в электронную базу данных.

Консультации преподавателей по тем или иным вопросам учебного процесса обучающиеся получают в течение всего учебного года как при непосредственном общении, так и опосредованно в письменной форме, в режиме онлайн, офлайн с использованием средств телекоммуникации или без них.

При реализации ООП с использованием ДОТ обучающиеся имеют право самостоятельного выбора порядка и сроков изучения, сдачи учебных предметов в пределах учебного семестра, не нарушая общую последовательность изучения дисциплин по избранным направлению подготовки, предусмотренных учебным планом. Обучающиеся свободны в выборе режима интенсивности обучения и сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам внутри учебного семестра. Для соблюдения нормативных сроков обучения студент должен выполнить все виды аттестационных работ (письменные работы: курсовые, контрольные, тестовые задания).

5.6. Организация практик

Учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования СибГУТИ. Для студентов, обучающихся заочно с применением ДОТ, прохождение учебной проходит в виде выполнения самостоятельной работы над индивидуальным заданием для получения первичных профессиональных умений и навыков.

По окончании учебной практики студент сдает отчет по практике. Отчет представляет собой пояснительную записку объемом 10-15 страниц машинописного текста и, возможно, приложения, в которые могут входить необходимые графические, табличные и прочие материалы.

Отчет по учебной практике должен состоять из следующих разделов:

- введение, в котором приводится общая характеристика места прохождения практики и краткое описание темы работы или исследования;
- основная часть, в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);
- заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований и т.п.;
- список использованной литературы (список литературы, изученной и/или использованной в процессе прохождения учебной практики);
- приложения (если нужно представить результаты выполненной работы более подробно, например, в виде таблиц, графиков, программного кода и т.п.).

Руководитель практики оценивает результаты практики, выставя оценку («зачет», «незачет»), принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы во время прохождения и по результатам практики.

Производственная практика для студентов, обучающихся заочно с применением ДОТ, предполагает 3 варианта её прохождения. Выбор осуществляется по желанию и возможностям обучающегося.

1. Повышение квалификации

Зачтение практики базируется на основе прохождения курсов повышения квалификации (не менее 72ч.) не более 3 лет давности на момент прохождения практики. Присылаемый отчет будет состоять из: а) титульного листа установленной формы, б) скана сертификата о прохождении повышения квалификации, в) аннотация к программе обучения, г) программы повышения квалификации (в случае прохождения обучения по программе, связанной с государственной тайной, приводиться аннотация, не раскрывающая ключевых секретных положений программы. Повышение должно быть по направлению «информационная безопасность» и согласованная со ФСТЭК России.

2. Самостоятельная организация практики по месту работы и жительства

Зачтение практики базируется на основе проведения исследования защищенности информационной инфраструктуры предприятия

сканирующими средствами, не нарушая при этом действующего законодательства РФ. Присылаемый отчет будет состоять из: а) титульного листа установленной формы, б) отчета установленной формы (приведен ниже), в)

3. Прохождение практики в структурных подразделениях СибГУТИ

Прохождение практики в структурных подразделениях СибГУТИ заключается в получении практических навыков работы на учебных стендах в специализированных лабораториях по предлагаемой программе.

Практика проходит непосредственно в лабораториях СибГУТИ, в трехдневный срок объемом от 20 ч. Программа может претерпевать изменения по согласованию с руководителем практики.

По окончании практики студент сдает отчет по практике. Отчет представляет собой пояснительную записку объемом 10-15 страниц машинописного текста и, возможно, приложения, в которые могут входить необходимые графические, табличные и прочие материалы.

Отчет по производственной практике состоит из следующих разделов:

введение, в котором приводится общая характеристика места прохождения практики и краткое описание темы работы или исследования;

основная часть, в которой подробно описываются ход выполнения и все полученные результаты, полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента), с коррекцией на недопустимость включения секретной информации, утечка которой может нанести ущерб предприятию;

рекомендации по повышению уровня защищенности, где приводятся меры по ликвидации уязвимостей, угроз или снижению рисков нарушения сетевой безопасности в целом, вплоть до предложений по модернизации сетевой инфраструктуры;

заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований и т.п.;

список использованной литературы (список литературы, изученной и/или использованной в процессе прохождения учебной практики);

приложения (если нужно представить результаты выполненной работы более подробно, например, в виде таблиц, графиков, программного кода и т.п.).

Руководитель практики оценивает результаты практики, выставя оценку («зачет», «незачет»), принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы во время защиты практики (скайп).

5.7. Организация итоговой государственной аттестации

Итоговая государственная аттестация проходит очно и регламентируется Положением о порядке проведения итоговой государственной аттестации по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры да СибГУТИ.

Итоговая государственная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий при условии обеспечения идентификацию личности обучающегося и контроля за соблюдением требований к проведению итоговой государственной аттестации.

5.8. Контроль учебного процесса

Контроль учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется путем проведения мониторинга образовательного процесса, включающего в себя :

- контроль со стороны администраторов учебного процесса выполнения студентами их индивидуального учебного плана и учебного графика;
- текущий и промежуточный контроль преподавателями знаний студентов с помощью тестов и контрольных заданий;
- контроль успеваемости и оповещение студентов о результатах текущего семестра, оповещение об окончании семестра и переводе на следующий срок обучения;
- оповещение студентов, которые более месяца не отправляли работы на проверку преподавателям;
- контроль нарушения преподавателями сроков проверок работ студентов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР
Начальник УМО
Методист УМО



С.Н.Мамойленко
Н.В.Кулешова
Д.В.Масаев



П Р И К А З

05.05.2017

№ 13/110-17

Новосибирск

Об утверждении Положений, относящихся к учебному процессу

В соответствии с решением Научно-методического совета университета от 04.05.2017 протокол № 2,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 05.05.2017 следующие документы:
 - 1) Положение о порядке осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации аспирантуре;
 - 2) Положение об экстернате в СибГУТИ;
 - 3) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ ускоренного обучения по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
 - 4) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
 - 5) Положение о переводе, восстановлении и отчислении студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
 - 6) Положение о порядке обучения в СибГУТИ по индивидуальному учебному плану;
 - 7) Положение о порядке проведения в СибГУТИ занятий по физической культуре при очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, в том числе, с применением дистанционных технологий и электронного обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - 8) Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования;
 - 9) Положение о правах и свободах обучающихся и работников СибГУТИ;
 - 10) Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, проводимых в СибГУТИ и не предусмотренных учебным планом;
 - 11) Положение об осуществлении индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах в СибГУТИ;
 - 12) Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся СибГУТИ;

- 13) Положение о контактной работе обучающихся с педагогическими работниками при организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования в СибГУТИ;
 - 14) Положение об организации и осуществлении в СибГУТИ ускоренного обучения по программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - 15) Положение о порядке проведения в СибГУТИ перезачётов и переаттестации результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам;
 - 16) Положение о языке образования в СибГУТИ;
 - 17) Положение о порядке освоения элективных и факультативных дисциплин (модулей) в СибГУТИ;
 - 18) Положение об организации заочного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в СибГУТИ;
 - 19) Порядок проведения вступительных испытаний в СибГУТИ с использованием дистанционных технологий.
2. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положений педагогических работников и обеспечить строгое соблюдение их требований.
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Мамоyleнко С.Н.
 4. Начальнику ОДиРОГ ОПУ Ильиной О.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений по системе электронного документооборота.

Ректор



В.Г.Беленький