

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-09</p>
		<p align="center">Лист 1 из 22</p>



Положение
о порядке применения электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий при реализации образовательных программ

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол № 1 от 26 сентября 2019 года)

Учт.экз.№ 1

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 2 из 22

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	4
5.1 Общие положения	4
5.2 Цели и задачи использования дистанционных образовательных технологий.....	5
5.3 Управление обучением с использованием дистанционных образовательных технологий.....	5
5.4 Планирование обучения с использованием дистанционных образовательных технологий	6
5.5 Реализация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.....	6
5.6 Регистрация/удаление обучающихся на программы с применением ДОТ, организация контроля.....	8
5.7 Функциональное взаимодействие участников обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.....	9
5.8 Учебно-методическое обеспечение образовательных программ с использованием ДОТ.....	12
5.9 Требования к форме представления материалов ЭУММ.....	13
5.10 Права и обязанности участников процесса.....	13
5.11 Ответственность.....	16
6 Внесение изменений.....	17
7 Рассылка.....	17
8 Приложения.....	17
Лист регистрации изменений.....	20
Лист ознакомления.....	21
Лист рассылки.....	22

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 3 из 22

1 Назначение

1.1. Настоящее Положение регламентирует применение дистанционных образовательных технологий в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов, а также предоставления дополнительных образовательных услуг в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

2 Область применения

2.1 Настоящее Положение распространяются на использование ДОТ во всех формах обучения, принятых в университете, и обязательны для применения всеми структурными подразделениями университета участвующими в процессе реализации основных профессиональных образовательных программ.

3 Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об использовании дистанционных образовательных технологий» от 06.05.2005 г. № 137;
- Постановление Правительство РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Спецификация SCORM (сборник спецификаций и стандартов, разработанный для систем дистанционного обучения. Содержит требования к организации учебного материала и всей системе дистанционного обучения);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет».

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ДО** - дистанционное обучение;
- **ДОТ** - дистанционная образовательная технология;
- **ДП** - документированная процедура;
- **НПР** – научно-педагогические работники
- **ЦИТ** – Центр информационных технологий;

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 4 из 22

- **ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа;
- **ППС** - профессорско-преподавательский состав;
- **СДО** - система дистанционного обучения;
- **СМК** - система менеджмента качества;
- **УММ** - учебно-методические материалы;
- **УМУ** - учебно-методическое управление;
- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ФГОС ВО** - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
- **ЭИОС** - электронная информационно-образовательная среда;
- **ЭО** - электронное обучение;
- **ЭОР** - электронный образовательный ресурс;
- **ЭУММ** - электронные учебно-методические материалы.

5 Организация работ

5.1 Общие положения

5.1.1 Дистанционные образовательные технологии могут применяться в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный аграрный университет», как на заочной, так и очной формах обучения, а также в рамках реализации программ дополнительного образования.

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

5.1.3 Подготовка специалистов с применением ДОТ в университете может осуществляться по направлениям, специальности, определяемым лицензией на право осуществления образовательной деятельности, выданной в установленном порядке. Содержание и организация образовательного процесса строятся в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Рабочих программ дисциплин (модулей).

5.1.4 В качестве информационного ресурса в образовательном процессе могут использоваться электронные учебно-методические материалы, отдельные интернет-ресурсы, видео- и аудиоматериалы, предоставленные автором или правообладателем, и иные материалы, согласно законодательству об образовании. Для обеспечения процесса обучения с применением ДОТ наряду с электронными информационными образовательными ресурсами могут использоваться традиционные учебно-методические материалы.

5.1.5 Формирование электронных учебно-методических материалов является обязательным для каждого научно-педагогического работника, занятого в учебном процессе при применении ДОТ в образовательном процессе.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 5 из 22

5.2 Цели и задачи использования дистанционных образовательных технологий

5.2.1 Главной целью использования дистанционных образовательных технологий в университете является повышение качества и расширение спектра образовательных услуг.

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

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

5.3 Управление обучением с использованием дистанционных образовательных технологий

5.3.1 Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий - часть образовательного процесса, которым управляют УМУ, деканаты (институт), кафедры, центр информационных технологий.

5.3.2 Курируют использование ДОТ в университете проректор по учебной работе, начальник учебно-методического управления, заведующий аспирантурой и докторантурой, декан факультета повышения квалификации и дополнительного образования, директор центра информационных технологий, которые:

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

- координируют представление на экспертизу и утверждение разрабатываемых в университете дистанционных курсов;

- обеспечивают научно-методическую и материально-техническую поддержку обучения с использованием ДОТ;

- осуществляют контроль качества обучения с использованием ДОТ.

5.3.3 Маркетинг, стратегическое планирование обучения с использованием ДОТ, проектирование учебно-программной документации, контроль движения контингента обучающихся осуществляют учебно-методическое управление (в случае организации обучения с использованием ДОТ при очной, очно-заочной или заочной формах подготовки кадров), центр информационных технологий, факультета повышения квалификации и дополнительного образования (в случае организации обучения с использованием ДОТ в системе повышения квалификации и/или переподготовки кадров).

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09 Лист 6 из 22
---	--	-------------------------------------

5.3.4 Использование ДОТ в учебном процессе, контроль текущей и промежуточной аттестации обучающихся, наполнение контентом ЭОР и ЭУММ контролируют деканы факультетов и директор института, заведующие кафедрами, председатели методических комиссий.

5.3.5 Разработку Учебных планов, Рабочих учебных планов и Графиков учебного процесса с использованием ДОТ осуществляют деканаты совместно с учебно-методическим управлением.

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

5.3.7 Функцию технического сопровождения обучения с использованием ДОТ выполняет центр информационных технологий.

5.3.8 Мониторинг учебного процесса по программам с использованием ДОТ и контроль качества обучения осуществляют учебно-методическое управление.

5.4 Планирование обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

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

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

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

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

5.5 Реализация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

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

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

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 7 из 22

обучающихся.

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

5.5.4 Для реализации ЭО и ДОТ используется образовательный портал университета. Вход осуществляется по ссылке: <http://ssaa-corp.ssaa.local/?page=do-p> образовательный портал ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

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

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

5.5.7 Проведение занятий в дистанционном режиме осуществляется при наличии специально проектируемых в соответствии с Рабочей программой учебной дисциплины электронных образовательных ресурсов, являющихся основными компонентами информационной образовательной среды, которые создаются и размещаются автором Рабочей программы (преподавателем) в СДО.

5.5.8 Основными видами учебной деятельности с применением ДОТ являются (приложение В):

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами, в компьютерном классе в системах on-line (вебинар, чат и т.д.) и off-line (лекции, форум, электронная почта, лекции-презентации и т.д.);
- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: вебинары, собеседования в чате, занятия в компьютерных классах и т.д.;
- учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий;
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, чат, форумы, вебинары;
- самостоятельная работа учащихся, в том числе работа с интерактивными изданиями и электронными версиями УММ;
- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением ДОТ.

5.5.9 При обучении с применением ДОТ применяются следующие информационные технологии: кейсовые, пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям, дискуссии и семинары, проводимые посредством вебинаров, электронные версии УММ, записанные на компакт-дисках, электронная почта, видео- и аудио- конференции, чаты, сетевые технологии доступа к учебным материалам, а также

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 8 из 22

различные их сочетания.

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

5.5.11 Учебный процесс с применением ДОТ обеспечивают:

- ППС;
- учебно-вспомогательный персонал (сотрудники деканата и кафедр);
- сотрудники учебно-методического управления;
- сотрудники центра информационных технологий ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

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

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

5.5.14 Центр информационных технологий обеспечивает консультирование преподавателей и обучающихся по использованию средств телекоммуникации и Интернет- технологий (вебинары, e-mail, форум, рассылки для обучающихся), а также администрирование системы ДО.

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

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

5.5.17 Если сбор контрольных/курсовых работ организуется с помощью системы ДО, то учет контрольных/курсовых работ ведет преподаватель дисциплины/курса, при обязательном наличии как электронного, так и печатного оригинала работы.

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

5.5.19 Зачетно-экзаменационные сессии проходят в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

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

5.6.1 Регистрация и удаление обучающихся на образовательные программы с

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 9 из 22

применением ДОТ производится по заявке деканатов факультетов, институтов и кафедр.

5.6.2 Обучающиеся, зачисляемые на образовательные программы, обучение на которых осуществляется с применением ДОТ, должны быть ознакомлены с этим условием под роспись.

5.6.3 Для обучения по программам с использованием ДОТ каждый слушатель должен иметь доступ в сеть Интернет (не менее 2-х часов ежедневно) и собственный адрес электронной почты.

5.6.4 На период обучения с использованием ДОТ всем участникам учебного процесса на образовательном портале университета присваиваются уникальные имена и пароли, обеспечивающие им удаленный доступ к учебно-методическим материалам, доступ по которым блокируется по завершению обучения.

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

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

5.6.7 Результаты промежуточных зачетов и экзаменов заносятся в соответствующие ведомости и хранятся в установленном порядке. В случае сдачи обучающимся зачетов и экзаменов с использованием средств телекоммуникации в СДО результаты должны быть сохранены, как в электронной ведомости по дисциплине, так и на бумажном носителе информации (зачетно-экзаменационной ведомости).

5.6.8 Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам/курсам реализуемым с использованием ДОТ должны быть отражены в электронной ведомости в СДО. В конце учебного года электронные ведомости по дисциплинам преподавателем выводятся на бумажный носитель и хранятся в деканате (институте) до полного завершения обучения студента по программе подготовки.

5.6.9 Сохранение сведений о промежуточной и государственной итоговой аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

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

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

5.7 Функциональное взаимодействие участников обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

5.7.1 Участниками образовательного процесса по программам с использованием ДОТ являются:

- профессорско-преподавательский состав;
- учебно-вспомогательный персонал;
- обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели и т.п.);

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 10 из 22

- сотрудники учебно-методического управления;
- сотрудники факультета повышения квалификации и дополнительного образования;

- работники центра информационных технологий.

5.7.2 Сотрудники УМУ, деканатов (института), кафедр, центра информационных технологий, ответственные за реализацию образовательного процесса с использованием ДОТ, осуществляют:

- ведение документооборота, предусмотренного в университете;
- подготовку и адаптацию учебных материалов к размещению в СДО согласно графика учебного процесса;

- информирование потенциальных потребителей и рекламу образовательных услуг университета, проведение маркетинговых мероприятий;

- содействие обучающимся в получении учебных материалов и консультаций преподавателей;

- осуществление идентификации личности при проведении промежуточных аттестаций с использованием компьютерных систем контроля знаний и средств телекоммуникаций, а также обеспечение проведения указанных процедур в соответствии с регламентом;

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

5.7.3 Сотрудники центра информационных технологий:

- техническое сопровождение и администрирование образовательного портала;

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

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

- регистрацию обучающихся и преподавателей в СДО;

- организацию учебного процесса в плане открытия и закрытия доступа к ЭОР для обучающихся и преподавателей; перевод обучающихся с курса на курс в среде СДО.

5.7.4 Для регистрации новых обучающихся в СДО работники деканатов направляют в центр информационных технологий список обучающихся с обязательным указанием следующей информации:

- ФИО полностью;

- направление подготовки;

- курс;

- группа;

- фото обучающихся в цифровом формате в отдельных файлах, в названии файла указать ФИО обучающегося (фотографии сгруппировать в паки по группам);

- адрес электронной почты обучающегося;

- контактный номер телефона обучающегося;

- ФИО куратора группы полностью;

- электронный адрес куратора группы.

5.7.5 После регистрации логины и пароли обучающихся передаются в деканат и кураторам групп.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 11 из 22

5.7.6 Работники деканата или кураторы групп обеспечивают передачу логинов и паролей обучающимся.

5.7.7 Для регистрации новых преподавателей и открытия/закрытия им дисциплин преподаватель или заведующий кафедрой должны лично или по электронной почте обратиться в центр информационных технологий и предоставить следующую информацию:

- ФИО полностью;
- фото в цифровом формате (в случае первичной регистрации);
- название кафедры;
- электронная почта преподавателя;
- контактный номер телефона преподавателя;
- названия преподаваемых дисциплин;
- направления подготовки, форма обучения; курс и группы, на которых эти дисциплины будут преподаваться.

5.7.8 Заведующие кафедрами до 1 сентября нового учебного года обязаны подать в центр информационных технологий список преподавателей кафедры с указанием:

- ФИО;
- название дисциплин;
- направления подготовки, форма обучения;
- курс и группы, на которых эти дисциплины будут преподаваться.

5.7.9 Работники деканата, в случае отчисления/перевода обучающегося или смены фамилии, должны проинформировать об этом сотрудников центра информационных технологий для своевременного закрытия доступа на образовательный портал. Уточнение списков обучающихся должно выполняться не реже 2 раз в год (после каждой сессии).

5.7.10 Заведующие кафедрами, в случае увольнения преподавателя кафедры, обязаны проинформировать об этом сотрудников центра информационных технологий в течении 2 дней.

5.7.11 Преподаватели дисциплин/курсов заполняют контентом свои ЭУММ в СДО до начала образовательного процесса.

5.7.12 Преподаватели обязаны довести до обучающихся до начала обучения информацию о возможности изучения полностью или частично преподаваемой дисциплины/курса в СДО. Преподаватель для обучающихся четко определяет, какие разделы теоретического или практического материала обучающиеся должны изучить и выполнить самостоятельно, дает перечень контрольно-измерительных мероприятий в соответствии с Рабочей программой дисциплины с обязательным указанием формы проведения контроля и процедуры оценивания.

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

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

- через систему СДО в личном кабинете обучающегося, где он может просмотреть выставленные ему оценки;
- через систему СДО в личном кабинете обучающегося путем отправки ему

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 12 из 22

сообщения;

- по электронной почте;
- на консультациях, проводимых по графику учебного процесса с использованием телекоммуникационных технологий, на которых обучающийся может выяснить у преподавателя все результаты, замечания и пожелания.

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

5.8 Учебно-методическое обеспечение образовательных программ с использованием ДОТ

5.8.1 При использовании ДОТ университет обеспечивает доступ обучающихся к электронным учебно-методическим материалам. Порядок и условия предоставления ЭУММ при реализации образовательных программ с использованием ДОТ определяются кафедрой, реализующей соответствующую ОПОП и ведущим преподавателем, и должны быть известны обучающимся заранее.

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

В структуру ЭУММ входят:

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

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

5.8.4 ЭУММ в обязательном порядке рецензируются и утверждаются на кафедрах и методических комиссиях по направлениям подготовки в соответствии с регламентом

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 13 из 22

экспертизы и утверждения учебно-методических изданий действующего в университете.

5.8.5 Содержание ЭУММ должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов по подготовке бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов и Календарно-тематическому плану-графику.

5.8.6 ЭУММ разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр с целью обеспечения образовательного процесса и формирования информационной образовательной среды университета и являются неотъемлемой собственностью ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.

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

5.9 Требования к форме представления материалов ЭУММ

5.9.1 ЭУММ должны быть представлены в следующих форматах:

- все текстовые материалы должны быть представлены в формате PDF.
- возможно представление учебных материалов в виде презентаций, графиков (форматы GIF, JPEG, PNG), таблиц (формат XLS), видеофайлов (форматы AVI, FLV, WMV), аудиофайлов (форматы WMA, MP3).
- все остальные форматы - только по согласованию с разработчиками и администраторами системы.

5.9.2 Требования к оформлению мультимедийной презентации:

- разрешается подготовка презентаций в программе Microsoft PowerPoint следующих версий: 97, 2000, XP, 2003, 2007, 2010;
- разрешается подготовка презентаций по технологии Flash, с условием сохранения презентации в виде исполняемого файла .EXE;
- все слайды должны быть выдержаны в едином стиле;
- рекомендуется использовать для фона слайда психологически комфортный тон;
- должна соблюдаться читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста, основной текст должен быть, как минимум, 18 размера);
- во всей презентации разные уровни заголовков, гиперссылки, управляющие кнопки, списки должны выглядеть одинаково;
- необходимо соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста;
- разрешается использование только оптимизированных изображений (например, оптимизация с помощью Microsoft Office Picture Manager, сжатие с помощью панели настройки изображения Microsoft Office);
- использовать качественный музыкальный ряд (ненавязчивость музыки, отсутствие посторонних шумов).

5.9.3 Требования к видеоматериалам:

- объем видеоролика не должен превышать 64 Мб.

5.10 Права и обязанности участников процесса

5.10.1 Права и обязанности сотрудников центра информационных технологий:

5.10.1.1 Работники центра имеют право координировать учебный процесс с применением ЭО, ДОТ в СДО.

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09 Лист 14 из 22
---	--	--------------------------------------

5.10.1.2 При организации учебного процесса с применением ЭО, ДОТ в СДО работники центра обязаны:

- управлять работой СДО;
- оказывать методическую и техническую помощь преподавателям в создании ЭОР и ЭУММ;
- участвовать в рецензировании и экспертизе ЭУММ, используемых при электронном обучении;
- обеспечивать взаимодействие участников учебного процесса на основе ДОТ;
- осуществлять деловое взаимодействие с учебно-методическим управлением, деканатами и кафедрами;
- обеспечивать техническую и организационную поддержку сетевого тестирования в СДО;
- планировать и реализовывать организационно-технические мероприятия с целью обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, при обеспечении реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в университете.

5.10.2 Права и обязанности сотрудников кафедры:

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

5.10.2.2 НПП кафедры имеют право получить в ЦИТ справку о размещении ЭУММ в системе СДО по форме, представленной в Приложении 2.

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

- создать ЭУММ с необходимыми методическими материалами в электронном виде;
- определить список дисциплин (модулей) для изучения с применением ЭО или ДОТ, и согласовать его с кафедрами, участвующими в учебном процессе;
- своевременно подавать в центр информационных технологий списки преподавателей и дисциплин;
- выполнить учебную нагрузку с использованием ЭО или ДОТ;
- предоставить учебные лаборатории для занятий, обучающихся с использованием ЭО или ДОТ;
- обеспечить учебно-методическое администрирование образовательной программы, реализуемой с применением ЭО или ДОТ. В функции учебно-методического администратора входит рассмотрение и утверждение ЭУММ в установленном порядке с оформлением соответствующих документов;
- контролировать процесс повышения квалификации профессорско-преподавательского состава по использованию ДОТ;
- контролировать процесс и своевременность заполнения ЭУММ контентом, а также использование ДОТ при преподавании дисциплин закрепленных за кафедрой.

5.10.3 Права и обязанности факультета, института:

5.10.3.1 Факультет (институт) имеет право:

- осуществлять набор обучающихся (слушателей) для обучения с применением ЭО или ДОТ;
- использовать ЭО или ДОТ в учебном процессе.

5.10.3.2 Факультет, использующий ДОТ в учебном процессе, обязан:

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

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09 Лист 15 из 22
---	--	--------------------------------------

требованиям;

- назначить работников для взаимодействия со структурными подразделениями, обеспечивающими обучение на основе ЭО или ДОТ;
- согласовать выполнение учебной нагрузки со структурными подразделениями, организующими обучение с использованием ЭО или ДОТ;
- организовать учебный процесс на основе ЭО или ДОТ согласно учебным планам, составить расписание занятий;
- подготовить по установленной форме и предоставить в центр информационных технологий списки обучающихся (слушателей);
- получить у администратора СДО логины и пароли доступа обучающихся в систему СДО и довести их до сведения обучающихся (слушателей);
- участвовать в решении оперативных вопросов, связанных с функционированием ЭИОС и касающихся его образовательной программы;
- предоставить компьютерные классы с выходом в Интернет для индивидуальной работы обучающихся (слушателей) в СДО;
- предоставить помещения для проведения консультаций и аттестации обучающихся (слушателей), с применением ДОТ;
- осуществлять контроль над учебным процессом с применением ДОТ.

5.10.4 Права и обязанности преподавателей:

5.10.4.1 Преподаватель имеет право:

- использовать при преподавании дисциплин на любых формах обучения ДОТ для проведения любых видов занятий, организации самостоятельной работы и контроля успеваемости в соответствии с разработанной Рабочей программой по дисциплине/курсу и обязательным выполнением норматива аудиторных занятий в соответствии с учебным планом;
- определять вид и формат представления учебно-методических материалов в СДО;
- определять виды и формы контроля успеваемости при использовании ДОТ;
- получать техническую и методическую поддержку по созданию и размещению ЭУММ со стороны работников центра информационных технологий;
- своевременно получить доступ в свой личный кабинет в СДО;
- требовать открытия или закрытия доступа для обучающихся к своим дисциплинам/курсам или к отдельным разделам дисциплины/курса;
- требовать соблюдение его авторских прав, которые установлены в соответствии с федеральным законодательством;
- принимать участие в коллективной разработке ЭУММ и ЭОР;
- зарегистрировать свои авторские права на разрабатываемые ЭОР в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.10.4.2 Преподаватель обязан:

- разработать и разместить в СДО ЭУММ по преподаваемым дисциплинам в полном объеме в соответствии с учебным планом и Рабочей программой при использовании ДОТ в процессе обучения для обеспечения доступа обучающихся к учебно-методическим материалам ЭИОС университета;
- пройти всю процедуру рецензирования ЭУММ с оформлением соответствующих документов;
- своевременно вносить изменения в ЭУММ при изменении учебного плана и

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 16 из 22

Рабочей программы дисциплины;

- сохранять электронные ведомости, отражающие результаты по текущему и промежуточному контролю знаний при использовании ДОТ;
- своевременно переносить отметки о прохождении обучающимися промежуточной аттестации по дисциплинам преподаваемых с применением ДОТ в ведомости на бумажных носителях установленного образца;
- соблюдать установленный график консультаций по дисциплине/курсу и доводить его до сведения обучающихся;
- постоянно поддерживать on-line и off-line взаимодействие с обучающимися на основе телекоммуникационных технологий при использовании ДОТ;
- способствовать размещению обучающимися контрольных, курсовых работ, отчетов после их защиты в электронном портфолио;
- в начале семестра создавать план занятий в СДО в случае использования ДОТ для своевременного изучения обучающимися дисциплины/курса и выполнения контрольных мероприятий;
- регистрировать поступившие на проверку и отправленные на доработку через личный кабинет в СДО контрольные, курсовые работы и отчеты в журнале регистрации на кафедре.

5.11 Ответственность

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

5.11.2 Ответственность за организацию: разработки и введение настоящего Положения в действие несет проректор по учебной работе.

5.11.3 Разработку, введение в действие настоящего Положения, организацию контроля наличия и соответствия ЭУММ перечню дисциплин учебных планов ОПОП, за соблюдение регламента регистрации обучающихся и преподавателей в системе ДО, установленного настоящим Положением, несёт директор центра информационных технологий.

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

5.11.5 Ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений для регистрации и удаления в системе ДО обучающихся, преподавателей, учебных курсов несут заведующие кафедрами и работники деканатов, работники отдела аспирантуры и докторантуры.

5.11.6 Ответственность за техническое обслуживание и консультирование обучающихся и преподавателей по технологическим и организационным вопросам работы в системе ДО, за своевременную и правильную корректировку учетных записей несёт директор центра информационных технологий.

5.11.7 Ответственность и контроль за проведением занятий и консультаций, промежуточной аттестации в системе ДО в режимах on-line и off-line по дисциплинам, реализуемым частично или в полном объеме с применением дистанционных технологий

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 17 из 22

обучения, несут начальник учебно-методического управления, деканы факультетов, директор института, заведующие кафедрами, начальник отделом аспирантуры и докторантуры.

5.11.8 Ответственность за соблюдение конфиденциальности личных данных обучающихся и преподавателей, за сохранность базы данных в системе ДО, работоспособность и обновление программного обеспечения системы ДО, предоставление постоянного доступа посредством сети Internet к сайту ДО всем участникам данного процесса несёт директор центра информационных технологий.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в Положение производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

8 Приложения

Приложение 1 – Перечень видов учебной работы с применением дистанционного обучения;

Приложение 2 – Форма справки о размещении электронных образовательных ресурсов в системе ДО.

Разработчик:

Начальник УМУ

 С.В. Краснов

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 И.Н. Гужин

Директор центра информационных технологий

 В.А. Киров

Начальник отдела аспирантуры и докторантуры

 Ю.З. Кирова

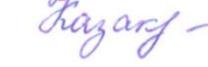
Начальник учебного отдела

 М.В. Борисова

Юрисконсульт

 П.А. Королев

Начальник отдела качества образования

 Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 18 из 22

Приложение 1

Перечень видов учебной работы с применением дистанционного обучения

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

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-09</p>
		<p align="center">Лист 19 из 22</p>

Приложение 2

**Форма справки о размещении электронных образовательных
ресурсов в системе ДО**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

СПРАВКА
о размещении электронного образовательного ресурса
в системе дистанционного обучения

ФИО автора (ов)	Дисциплина	Название ЭОР	Объем учебного материала	Дата размещения	Вид ЭОР
1	2	3	4	5	6

Решение методической комиссии:
протокол № ___ от __. __. 20__ г.

Директор центра информационных технологий _____

_____/_____/_____
Подпись / И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____

_____/_____/_____
Подпись / И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-166-2019	Издание 2019-09
		Лист 21 из 22

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение университета	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

