

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тер-Багдасарян Александр Михайлович
Должность: Первый заместитель директора
Дата подписания: 17.11.2020 11:24:25
Уникальный программный ключ:
0479e90ae4c5c59bda7b205ac7f259689dfb9608

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИКАЗ

9 ноября 2020 г.

№ 432

Москва

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

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

1. Утвердить и ввести в действие с 16 ноября 2020 года Порядок реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией (Приложение).

2. Исключить на период 2020-2021 учебного года контрольное тестирования (предзачетное/предэкзаменационное тестирование) по всем формам обучения по всем дисциплинам, реализуемым в Университете.

3. Рубежный контроль по дисциплинам по программам специалитета, реализуемым в Университете, проводить в форме, установленной преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой, без использования СЭО «Фемида».

4. Начальнику отдела филиалов Васильевой Т.В. довести приказ до сведения филиалов.

5. Считать утратившими силу:

- распоряжение ректора от 18 марта 2020 г. № 44
«Об утверждении Порядка реализации образовательных программ с применением

дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией»;

- распоряжение ректора от 15 апреля 2020 г. № 55 «Об оптимизации обучения с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией»;

- приказ ректора от 4 сентября 2020 г. № 316 «О внесении изменений в Порядок реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Пухнаревича С.И.

Ректор




В.В. Ершов

Проект вносит:
Заместитель ректора по качеству
образовательной деятельности


 - Е.А. Шкабура

Исполнитель:
Начальник отдела лицензирования,
аккредитации, управления качеством
образования и внедрения инновационных
методов обучения

 Т.С. Дилбарян-
Дарчинян

Согласовано:

Проректор по научной работе

 В.Н. Корнев

Начальник Правового
управления

 Т.В. Туманова

Начальник организационно-
контрольного отдела

 Е.И. Зелинская

Начальник отдела филиалов

 Т.В. Васильева

Рассылка:

- Все структурные подразделения

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУВО «РГУП»
от 9 января 2020 г. № 432

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

I. Общие положения

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

1.2. Порядок регулирует реализацию в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий на период действия ограничений в связи с коронавирусной инфекцией.

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

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

II. Организация учебного процесса

2.1. Все виды занятий проводятся в очном формате с применением дистанционных образовательных технологий на платформе Zoom и с использованием электронно-информационной образовательной среды Университета (далее – СЭО «Фемида»), в отдельных случаях допускается использование видеолекций.

Одно лекционное или семинарское (практическое) занятие включает два блока занятий по 40 минут. Между блоками занятий допускается перерыв до 10 минут.

Преподаватель в начале и конце каждого блока занятий предупреждает обучающихся о времени окончания текущего блока занятия и времени начала следующего

блока занятия.

Консультации, защита курсовых работ, консультации обучающихся перед экзаменами, в том числе государственными итоговыми экзаменами проводятся в очном формате на платформе Zoom в соответствии с установленным графиком либо расписанием учебных занятий.

2.2. Размещение учебно-методических материалов для обучающихся осуществляется в облачном хранилище Университета.

Управление информационных технологий (далее – УИТ) (в филиалах – соответствующее подразделение), формирует и поддерживает в активном состоянии облачное хранилище Университета для размещения кафедрами учебно-методических материалов (далее – УММ), а также обеспечивает доступ обучающихся к УММ с помощью гиперссылки.

2.3. Облачное хранилище организовано в порядке, предусмотренном инструкцией по формированию папок и документов в Облачном хранилище для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) Университета (Приложение №1).

Согласно инструкции, УИТ формирует общую структуру облачного хранилища в форме папок по факультетам. В каждой папке факультета создаются папки по направлениям подготовки/специальностям, формам обучения и курсам. Ответственность за наполнение УММ папок по дисциплинам возложена на кафедры.

Факультеты (в филиалах – учебный отдел филиала) обеспечивают контроль за наполнением папок УММ, а также ведут работу по их структурированию, в том числе создают необходимые к наполнению папки по курсам.

2.4. На кафедрах доступ к облачному хранилищу Университета для размещения УММ предоставляется специалисту кафедры либо преподавателю кафедры по решению заведующих кафедрами.

2.5. Взаимодействие преподавателей и обучающихся в процессе обучения осуществляется, в том числе с использованием облачного хранилища Университета.

2.6. Преподаватели, согласно расписанию занятий, направляют УММ по лекционным и семинарским (практическим) занятиям до 15:00 четверга (по Московскому времени) недели, предшествующей неделе проведения занятий, на соответствующие кафедры для дальнейшего их размещения в облачном хранилище Университета.

Контроль выполнения размещенных заданий обучающимися осуществляется

преподавателями.

2.7. Обучающиеся получают доступ к УММ по гиперссылке, размещаемой в СЭО «Фемида» или направляемой УИТ на соответствующий факультет. Факультет направляет ссылку старосте для информирования группы.

2.8. Посещение всех видов учебных занятий в онлайн формате является обязанностью обучающегося.

При входе в конференцию через платформу Zoom обучающимся необходимо указывать реальные фамилию и имя. Не допускаются имена в виде никнеймов, прозвищ, кличек. В качестве графического изображения профиля возможно использование только личной фотографии обучающегося. По требованию преподавателя обучающийся должен включить видеокамеру для участия в занятии.

Отсутствие обучающегося на учебных занятиях возможно только по уважительной причине. Уважительными причинами отсутствия на занятиях являются:

- болезнь обучающегося (при наличии медицинских подтверждающих документов);
- различие в часовых поясах (при завершении учебных занятий позднее 22:00 по местному времени);
- иные случаи при наличии личного заявления обучающегося с визой декана факультета.

Обучающиеся, присутствовавшие на занятиях, выполняют задания в письменной форме по требованию преподавателя.

Обучающиеся, пропустившие занятие по уважительной причине, обязаны выполнить задание в письменной форме, размещенное в облачном хранилище Университета.

Выполненные задания в 3-дневный срок со дня проведения занятия в соответствии с расписанием учебных занятий должны быть направлены по электронной почте преподавателю.

Файл с выполненным заданием должен быть оформлен в соответствии с требованиями оформления контрольных работ.

Проверка выполненных обучающимися заданий в письменной форме осуществляется преподавателем в течение 5 календарных дней с даты представления материалов обучающимся.

Результаты проверки вносятся преподавателем в оценочный лист (Приложение №2).

Оценочный лист заполняется еженедельно.

Копия заполненного оценочного листа направляется до 12:00 пятницы (по Московскому времени) специалисту кафедры или иному ответственному лицу для размещения в хранилище.

2.9. При организации обучения с использованием дистанционных образовательных технологий учет рейтинговых баллов осуществляется следующим образом:

- по лекционным занятиям баллы начисляются:

- присутствующим на занятии обучающимся;
- отсутствующим на занятии по уважительным причинам обучающимся.

При отсутствии обучающегося на лекции по неуважительной причине баллы по лекционным занятиям не начисляются.

- по семинарским (практическим) занятиям баллы начисляются за работу на семинарских (практических) занятиях обучающимся, присутствующим и выполняющим работу на занятии. Обучающимся, присутствовавшим на семинарских (практических) занятиях баллы могут быть начислены за выполнение задания в письменной форме по требованию преподавателя.

Баллы за работу на занятиях выставляются преподавателем в журнал посещаемости и успеваемости (далее – журнал).

В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине, установленной в п.2.8 настоящего Порядка, баллы начисляются при условии выполнения, в установленные сроки задания в письменной форме, размещенного кафедрой в облачном хранилище Университета.

Обучающимся, отсутствовавшим на занятии по неуважительной причине:

- баллы за посещаемость не выставляются;
- баллы за работу на семинарском (практическом) могут быть начислены по итогам проверки письменного задания (задание выдается по усмотрению преподавателя).

Обучающемуся, желающему улучшить свой рейтинг по дисциплине, соответствующая кафедра может предоставить, в виде исключения, такую возможность в течение последней недели семестра перед сессией, до проведения зачета или экзамена. Формы повышения рейтинга по дисциплине определяются кафедрой (однократная передача текущего контроля, ответы по темам семинарских (практических) занятий, на которых обучающийся не набрал баллов).

Обучающийся, желающий улучшить свой рейтинг по дисциплине, обращается с письменным заявлением на соответствующую кафедру. Заведующий кафедрой может принять решение о разрешении пересдачи отдельных видов работ или об отказе в повышении рейтинга по дисциплине. Решение оформляется резолюцией заведующего кафедрой на заявлении обучающегося и визируется заместителем декана факультета по учебной работе (в филиале – деканом или заместителем декана факультета).

2.10. Форма журнала доступна для выгрузки из программы «1С: Университет ПРОФ».

Журнал оформляется на каждую учебную группу (с обязательным указанием ФИО обучающихся) специалистом факультета или иным ответственным лицом и направляется по электронной почте на кафедру для дальнейшего заполнения преподавателями кафедры.

В конце каждого месяца заполненные преподавателями журналы направляются специалисту факультета или иному ответственному лицу для формирования единого журнала по каждой группе включая все дисциплины семестра/курса согласно учебному плану.

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

2.12. Кафедры направляют проректору по учебной и воспитательной работе (в филиалах – заместитель директора по учебной и воспитательной работе) еженедельный отчет об обеспеченности видеозаписями лекций и УММ образовательного процесса и использованием дистанционных образовательных технологий (Приложение №3) на электронную почту umu_kazakova@mail.ru.

2.13. Промежуточная аттестация осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий. График проведения зачетов и экзаменов определяется соответствующим факультетом с учетом равномерного распределения нагрузки на СЭО «Фемида».

2.14. Кафедры формируют не менее 5 вариантов заданий (задач) к экзаменам промежуточной аттестации и направляют в информационно-аналитический отдел УМУ (в филиалах – соответствующее подразделение) за месяц до начала промежуточной аттестации для размещения в СЭО «Фемида».

Зачет может проводиться в тестовой форме с использованием базы данных тестовых заданий, размещенной в СЭО «Фемида».

Критерии оценивания зачетов и дифференцированных зачетов, проводимых с использованием СЭО «Фемида» определены в п.6.3 Положения о тестировании.

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

Допускается ликвидация академической задолженности обучающимися с применением дистанционных образовательных технологий или перенос сроков ликвидации академической задолженности на более поздний период по личному заявлению обучающегося.

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

2.15. При наличии обоснованных сомнений относительно самостоятельности выполненной зачетной/экзаменационной работы, в исключительных случаях преподаватель вправе обратиться к заведующему кафедрой с предложением провести собеседование с обучающимся, чья работа вызывает вышеуказанные сомнения преподавателя.

Предложение может вноситься не позднее рабочего дня, следующего за днем проверки зачетной/экзаменационной работы.

На основании служебной записки заведующего кафедрой, направленной не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения преподавателя, проректор по УВР в исключительных случаях может разрешить провести устное собеседование с обучающимся, в целях принятия окончательного решения об уровне подготовки обучающегося по дисциплине для выставления итогового балла/оценки. В случае принятия решения о проведении собеседования кафедра, факультет, преподаватель уведомляет обучающегося о дате и времени собеседования.

Собеседование проводится преподавателем в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения, в устной форме с применением дистанционных технологий

на платформе Zoom, ведение записи собеседования обязательно.

За организацию собеседования отвечает преподаватель, обратившийся к заведующему кафедрой. Служебная записка с визой проректора по УВР, с указанием даты, времени проведения собеседования, отметкой об уведомлении обучающегося, направляется кафедрой на соответствующий факультет для сведения.

2.16. Подготовка курсовых работ осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий с использованием СЭО «Фемида», где преподавателем в личном кабинете размещаются необходимые УММ для выполнения курсовых работ и имеется возможность осуществлять взаимодействие между преподавателем и обучающимся.

Консультации по выполнению курсовых работ и процедура защиты курсовой работы может быть осуществлены на электронной платформе ZOOM.ru в соответствии с установленными графиками консультаций и защиты курсовых работ.

Ведомости по защите курсовых работ в формате pdf подлежат размещению преподавателем в СЭО «Фемида» в разделе «Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы» или в облачном хранилище Университета для информирования обучающихся в течение 3 рабочих дней со дня проведения контроля знаний обучающихся.

2.17. Организация проведения практик осуществляется на основании договоров с организациями или непосредственно в Университете.

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

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

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

2.18. Учебно-методическое управление (в филиалах – учебный отдел филиала) осуществляет контроль наполняемости УММ облачных хранилищ Университета и проведения занятий.

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

3.1. Доступ в хранилище осуществляется через браузер по адресу disk.rsuj.ru.

Авторизация в программе проходит с использованием учетной записи работника, посредством которой осуществляется, в том числе авторизация на рабочем компьютере Университета.

Доступ предоставляется управлением информационных технологий. Перечень электронных почтовых ящиков филиалов представлен в Приложении №4.

Работе в хранилище также возможна с домашнего ПК при условии наличия доступа в сеть Интернет.

3.2. При записи аудио- и видеороликов необходимо:

- обеспечить приемлемое техническое качество материала для экспонирования;
- удалить очевидно неподходящие для экспонирования неподходящих для размещения в сети Интернет продолжительных пауз в видео- и аудиотрансляциях, в частности в начале и в конце ролика (темы).

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

- указывать в описании точное наименование лекции, дату ее проведения в соответствии с расписанием учебных занятий;
- в настройках видеороликов определять доступ по ссылке;
- устанавливать эмблему Университета в качестве превью (только для видеороликов).

3.4. Филиалам Университета предоставляется возможность самостоятельно выбрать систему для формирования облачного хранилища с учетом обеспечения сохранности и доступности учебных материалов, а также с возможностью их хранения в течение 6 месяцев после завершения учебного периода.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПАПОК И ДОКУМЕНТОВ в Облачном хранилище для ППС Университета

1. Управление информационных технологий создает:

- папки по факультетам;
- папки по направлениям подготовки/специальностям, курсам

и формам обучения внутри папок по факультетам.

2. Факультеты создают папку «График консультаций» для каждого курса.

Кафедры в папке «График консультаций» размещают файл с датами консультаций, наименованием дисциплин и ФИО преподавателей, проводящих консультации.

3. Кафедры создают папки по следующим критериям:

- по наименованию дисциплины;
- внутри папки дисциплины создаются папки «Лекции», «Семинары», «Ведомости», «Оценочные листы»;
- внутри указанных папок «Семинары», «Ведомости», «Оценочные листы» создаются папки с номером группы и ФИО преподавателя.

При проведении лекций в формате **онлайн** в папку «Лекции» по данной дисциплине выкладываются печатные материалы (тезисы, презентации, ссылка на видеоматериал (аудиоматериал) по прошедшему занятию и др.).

При проведении лекций в формате **офлайн** (в исключительных случаях по служебной записке зав. кафедрой с визой ректора) в папку «Лекции» по данной дисциплине выкладываются записи видеолекций согласно Инструкции по записи лекций.

В папку «Семинары» размещаются задания для самостоятельного выполнения обучающимися.

В папку «Ведомости» размещаются ведомости промежуточной аттестации, ведомости по защите курсовых работ и ведомости по защите практики.

В папку «Оценочный лист» размещаются еженедельные оценочные листы.

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

Названия файлов необходимо сформировать по следующей схеме¹:

Дата проведения занятия_Дисциплина_Фамилия преподавателя_вид документа/форма проведения занятия_код направления подготовки/специальности_факультет_форма обучения

Например,

- 6.09 Конст.право Корнев лек. 40.03.01 ОЮФ оч. 1ку.
- 21.09 Уголовное право Федик сем. 40.05.04 ЗЮФ оз. 2к.
- 22.09 Конституционное право Марокко вед. 40.05.03 ОЮФ оч. 3к.

Сокращения:

ОЮФ – очный юридический факультет

ЗЮФ – факультет подготовки специалистов для судебной системы

ЭФ – экономический факультет

ФНО – факультет непрерывного образования по подготовке специалистов для судебной системы

А – факультет подготовки кадров высшей квалификации

оч. – очная форма обучения

оз. – очно-заочная форма обучения

з. – заочная форма обучения

1к. – первый курс

2к. – второй курс

3к. – третий курс

4к. – четвертый курс

5к. – пятый курс

1ку. – первый курс (ускоренное обучение)

2ку. – второй курс (ускоренное обучение)

3ку. – третий курс (ускоренное обучение)

4ку. – четвертый курс (ускоренное обучение)

лек. – лекция

сем. – семинар/практическое занятие

вед. – ведомость

оц.л.- оценочный лист

Куратор по вопросам расписания – Белова Марина Юрьевна (тел. 8(495)332-51-29)

Техническая поддержка – 8 (495) 332-54-00

¹ с 16.11.2020 года

ОТЧЕТ КАФЕДРЫ

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

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

Заведующий кафедрой

ФИО

Ответственное лицо от кафедры

ФИО