



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«10» 04 2020 г.

№ 18-6/0

**О Порядке реализации образовательного процесса
по основным профессиональным образовательным программам среднего
профессионального образования во Владикавказском филиале Финуниверситета
с применением дистанционных образовательных технологий
(Факультет среднего профессионального образования)**

В соответствии с пунктом 10 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID -19)», Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 18.03.2020 №80 «О введении режима повышенной готовности в Республике Северная Осетия-Алания», Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 27.03.2020 №105 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25.03.2020 №206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней» п р и к а з ы в а ю:

утвердить Порядок реализации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования во Владикавказском филиале Финуниверситета в 2019-2020 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий согласно приложению.

Директор

З.С. Урумова

002823

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом

от 09.04.2020 №18-6/о

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий во Владикавказском филиале Финуниверситета (далее Порядок) разработан на основе рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации от 02.04.2020 № ГД-121/05 по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования, в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий, рекомендаций Министерства просвещения Российской Федерации от 08.04.2020 № ГД-176/05 по организации образовательного процесса во втором полугодии 2019/20 учебного года в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.2. Порядок определяет организацию проведения теоретических занятий, практических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID- 2019) в Республике Северная Осетия-Алания.

2. Особенности труда и отдыха преподавателей

2.1. Преподаватели используют при выполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, а именно:

- подключение к сети Интернет;
- ноутбук либо персональный компьютер;
- календарно-тематические планы, собственные электронные обучающие ресурсы (циклы лекций, методические рекомендации по организации самостоятельной работы, методические рекомендации по организации практических занятий, тестовые задания и иные методические материалы).

2.2. При проведении учебных занятий преподаватель использует ЭБС, платформу Mirapolis LMS, мессенджеры, электронную почту, информационно-образовательный портал Финуниверситета.

2.3. При отсутствии технических средств филиал предоставляет их по договору передачи во временное пользование.

2.4. В период дистанционного выполнения трудовых обязанностей взаимодействие между педагогическим работником и административными работниками филиала (а именно: постановка задач, контроль их исполнения) осуществляется посредством корпоративной почты и мессенджера WhatsApp.

2.5. Педагогический работник обязан:

- соблюдать расписание учебных занятий, промежуточной аттестации, проводимых с обучающимися с использованием дистанционных образовательных технологий;

- соблюдать сроки сдачи учебной документации посредством электронной почты начальнику учебного отдела факультета среднего профессионального образования: еженедельный отчет о посещаемости студентов, журнал учебных групп ведомости промежуточной аттестации;

- сообщать непосредственному руководителю по электронной почте/телефону о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 дня с момента ее наступления;

- быть доступным в течение рабочего времени посредством связи (скайпа, электронной почты, телефона), в течение дня отвечать на электронные письма и сообщения, направленные по цифровым коммуникационным каналом;

- по запросу администрации филиала предоставлять отчет о проделанной работе за определенный период, посредством направления его на электронную почту непосредственного руководителя.

3. Организация и проведение учебных занятий

3.1. Реализация дистанционного обучения проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенных на сайте филиала.

3.2. В соответствии с нагрузкой преподаватели используют платформу Mirapolis LMS для проведения онлайн занятий, электронной почты учебных групп для рассылки методических материалов и заданий для самостоятельной работы, осуществления обратной связи.

3.3. Преподаватель проводит контроль присутствия обучающихся. Кураторы групп и начальник учебного отдела факультета среднего профессионального образования информируют родителей и законных представителей обучающихся о нарушении последними образовательного процесса.

3.4. При проведении учебного занятия преподаватель заполняет журнал учебных групп в соответствии с календарно-тематическим планом. По окончании действия данного Положения все записи электронной формы журнала идентично переносятся в действующий журнал учебной группы.

3.5. Оценка успеваемости проводится по всем формам отчетности и сообщается обучающимся в электронной форме.

3.6. Контроль за заполнением форм отчетности производит начальник учебного отдела факультета среднего профессионального образования.

3.7. Все формы отчетности обучающихся сохраняются на рабочем месте преподавателя в соответствующей папке и по запросу администрации предоставляются для проведения контроля.

4. Организация и проведение учебной и производственной практики

4.1. При проведении учебной практики руководители в электронной форме производят рассылку ежедневных заданий, ссылок на изучаемую литературу и ежедневно контролируют выполнение заданий. Отчет по практике предоставляется в электронном виде.

4.2. Проведение производственной практики (по профилю специальности) по договоренности с соответствующими организациями и предприятиями организуется в дистанционной форме.

4.3. Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в дистанционной форме руководителями практики разрабатываются задания, соответствующие профессиональной деятельности.

4.4. При проведении производственной (преддипломной) практики руководители практики выдают обучающимся задания на практику посредством электронной почты. Задания разрабатываются с учетом темы выпускной квалификационной работы и опираются на содержание производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля, которому соответствует тема выпускной квалификационной работы (в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации). Контроль за выдачей заданий на преддипломную практику осуществляет председатель предметной (цикловой) комиссии.

4.5. Консультирование обучающихся по заполнению отчетности по производственной практике производится руководителями практики в соответствии с утвержденным графиком консультаций.

4.6. Отчетность по производственной практике высылается в электронной форме руководителю практики. Руководитель практики, в свою очередь, сдает отчетность председателю предметной (цикловой) комиссии.

4.7. Сроки защиты отчетов по практике в филиале Финуниверситета (далее филиал) определяются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита отчетов проводится в последний день прохождения практики.

Отчетные документы по практике необходимо оформить в соответствии с требованиями, изложенными в программах практик.

4.8. Обучающийся направляет не менее чем за три рабочих дня до защиты отчета по практике на электронную почту руководителя практики от филиала комплект документов по итогам прохождения каждого вида практики в формате WORD.

После одобрения руководителем практики от филиала обучающийся направляет на электронную почту руководителя практики от организации отчетные документы по практике для заверения.

Руководитель практики от организации подписывает отчетные документы, ставит печать от организации (печать ставиться по возможности) и направляет на электронную почту обучающегося документы.

Обучающийся направляет не менее чем за один рабочий день до защиты отчета по практике на электронную почту руководителя практики от филиала комплект документов в формате PDF по итогам прохождения каждого вида практики.

4.9. Ответственный за практику от филиала составляет расписание защиты отчетов по практике. Расписание защиты отчетов по практике утверждается директором филиала. Председатели предметных (цикловых) комиссий информируют руководителей практики и обучающихся о дате, времени и форме проведения защиты отчетов по практике не позднее чем за 3 дня до защиты. Для защиты практики с применением ДОТ используется платформа Mirapolis LMS.

4.10. Председатель предметной (цикловой) комиссии в день защиты отчетов организует объективное оценивание отчетных документов с применением дистанционных образовательных технологий. Информировывает об итогах прохождения/непрохождения защиты отчетов начальника учебного отдела, осуществляет контроль за своевременном заполнением ведомости.

4.11. Отчетные документы обучающихся в формате pdf с подписью председателя предметной (цикловой) комиссии на отчетных документах и оценкой на титульном листе отчета по практике хранятся в предметной (цикловой) комиссии.

4.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся не допускается к ГИА.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации

5.1. Для организации промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса преподаватели в соответствии с педагогической нагрузкой разрабатывают контрольно-измерительные материалы в рамках фондов оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить освоенные ими умения, знания, приобретенный практический опыт и обладание компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО.

5.2. В условиях реализации образовательных программ с использованием дистанционных технологий в форме электронного обучения ФОС является составной частью образовательной программы и должен выполнять следующие функции:

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через внедрение дистанционных технологий для контроля и оценки результатов освоения образовательной программы;

- выявления тенденций развития образовательного процесса и качества образования в условиях применения дистанционных образовательных технологий.

5.3. Разработанные задания к экзаменам, зачетам, дифференцированным зачетам, по содержанию и сложности должны быть сформулированы таким образом, чтобы у обучающихся не было возможности найти готовый ответ в учебно-методических материалах по дисциплине или в сети Интернет.

5.4. В соответствии с расписанием промежуточной аттестации в день проведения промежуточной аттестации преподаватели рассылают задания в соответствии с утвержденными ФОС, инструкцией по выполнению задания и нормированием времени. Для реализации свободного выбора обучающегося номер задания выбирается им самостоятельно.

5.5. По окончании дифференцированного зачета или экзамена обучающиеся высылают выполненные задания преподавателю в текстовом документе в формате PDF.

5.6. Преподаватель в течение 2 рабочих дней проводит проверку и оценивание выполненных работ. После проверки преподаватель высылает обучающимся по электронной почте результаты выполненного задания с указанием на допущенные обучающимся ошибки и общий итог освоения дисциплины. Одновременно в письме с результатами указывается время, которое преподаватель отводит обучающимся для отправки (в письменном виде) вопросов по результатам проверки (условно, например, в течение 12 часов с момента передачи результатов на почту) и отвечает на возникшие вопросы. По истечении времени, отведенного на вопросы студентов, и ответов преподавателя на эти вопросы, заполняет ведомость.

5.7. Ведомость пересылается начальнику учебного отдела СПО посредством электронной почты. По окончании действия настоящего порядка преподавателем заполняется бумажный экземпляр каждой ведомости.

6. Выполнение выпускной квалификационной работы

6.1 Написание и защиты выпускной квалификационной работы является завершающим этапом обучения и позволяет определить уровень теоретической и практической подготовки обучающегося и возможность присвоения ему квалификации в соответствии с ФГОС СПО специальности.

6.2 Выполнение выпускной квалификационной работы регламентируется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО в Финуниверситета, утвержденном приказом Финуниверситета от 25.10.2019 №2250/о.