

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждено приказом директора колледжа
№ 20-02/011 от 09 апреля 2020 г.

**Порядок реализации образовательного процесса в дистанционной форме
с использованием электронного обучения
в АНПОО СПО «ИФЮК»**

1. Общие положения.

1.1. Порядок реализации образовательного процесса в дистанционной форме с использованием электронного обучения с 04.04.2020 по 30.04.2020 в АНПОО СПО «ИФЮК» (далее Порядок) разработан на основе приказа Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 02.04.2020 № 404 «О временной реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории Удмуртской Республики», (письмо 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, методических рекомендаций по реализации образовательных программ среднего профессионального образования в 2019/2020 учебном году в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) в Удмуртской Республики

1.2. Порядок определяет организацию проведение теоретических занятий, лабораторных работ и практических занятий, учебной и производственной практики, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в АНПОО СПО «ИФЮК» в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) в Удмуртской Республики.

2. Особенности труда и отдыха преподавателей

2.1. Преподаватели переводятся в период с 04.04.2020 по 30.04.2020 на дистанционную работу в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий.

2.2. Педагогический работник использует при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, а именно:

- подключение к сети Интернет;
- ноутбук либо персональный компьютер;

специально разработанные для дистанционной работы календарно-тематические планы, собственные электронные обучающие ресурсы (циклы лекций, методические рекомендации по организации самостоятельной работы, методические задания и иные методические материалы);

2.3. При проведении учебных занятий преподаватель вправе использовать ЭБС «Book.ru», элементы информационно-образовательной среды «Российская электронная школа», платформу группы компаний «Просвещение», ЭОС «Русское слово», онлайн-библиотеку издательства «Академкнига/Учебник» (для цикла общеобразовательных дисциплин), форумы, тесты, задания, глоссарии, опросы, анкеты, чаты, лекции,

семинары, базы данных, электронные редакторы, схемы и другие Интернет-ресурсы, содержащие учебный материал в соответствии с программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса, всех видов практики.

2.4. При отсутствии ноутбука либо персонального компьютера АНПОО СПО «ИФЮК» предоставляет ноутбук по договору передачи во временное пользование.

2.5. При невозможности организации дистанционной работы в месте самоизоляции работнику по заявлению предоставляется рабочее место, компьютер с подключением к сети Интернет в колледже.

2.6. В период выполнения педагогическим работником трудовых обязанностей дистанционно взаимодействие между педагогическим работником и административными работниками АНПОО СПО «ИФЮК» (а именно: постановка задач, контроль их исполнения) осуществляется посредством сети Интернет и мессенджера WhatsApp.

2.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогического работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. 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 специалисту по учебно-методической работе: ежедневный отчет о посещаемости студентов) еженедельно нарастающим итогом; ведомости зачета, дифференцированного зачета, экзамена в установленные сроки (п. 5.6);
- при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 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 в том числе по sms, Skype, WhatsApp или иные мессенджеры;
- по запросу администрации АНПОО СПО «ИФЮК» 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 в электронной форме очного обучения проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенных на сайте колледжа.

3.2. Расписание занятий разрабатывает диспетчер учебной части. Контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.3. Расписание промежуточной аттестации разрабатывают заместитель директора по учебной работе.

3.4. При временной нетрудоспособности преподавателя педагогическая нагрузка передается другому преподавателю в установленном порядке.

3.5. В соответствии с нагрузкой преподаватели используют адреса электронной почты обучающихся учебных групп и создают в своей электронной почте группу для рассылки методических материалов.

3.6. Согласно расписанию занятий преподаватели со своего рабочего места производят рассылку методических материалов (текущее задание, инструкции для выполнения, опережающее обучение, домашнее задание и т.д.).

3.7. Обучающийся в течение не более 10 минут от начала занятия отправляет электронное письмо на электронную почту преподавателя, обязательно указав в теме письма название группы и фамилию имя отчество, даже если на настоящий момент у них нет вопросов. По данным письмам производится контроль нахождения обучающихся по месту временной изоляции и их готовность к обучению.

3.8. Преподаватель проводит контроль присутствия обучающихся и заполняет рапортчик. По окончании занятия рапортчик пересылается соответствующему специалисту по учебно-методической работе (п.2.8).

3.9. Специалисту по учебно-методической работе информируют родителей и законных представителей, обучающихся о нарушении последними образовательного процесса.

3.10. В течение занятия преподаватель производит консультирование обучающихся по выполнению текущего задания и формам отчетности по дисциплине, междисциплинарным курсам, организует обсуждение изучаемого материала в электронной форме.

3.11. При проведении учебного занятия преподаватель заполняет журнал учебных групп в соответствии с КТП дисциплины, МДК, учебной практики, соблюдая требования, изложенные в локальном акте «Положение о заполнении, хранении и выдачи журналов учебной части» журнала идентично переносятся в действующий журнал учебной части.

3.12. Оценка успеваемости проводится по всем формам отчетности и выставляется в соответствующую дату в журнале, сообщается обучающимся в электронной форме.

3.13. Выборочный контроль за заполнением журналов учебных групп (п. 2.8) производит специалист по учебно-методической работе.

3.14. Все формы отчетности обучающихся сохраняются на рабочем месте преподавателя в соответствующей папке и по запросу администрации предоставляются для проведения выборочного контроля (п.2.8).

3.15. В целях соблюдения прав обучающихся в соответствии с п. 11ч. 1 ст. 34 Федерального закона № 273-ФЗ и соблюдения календарного графика учебного процесса и промежуточной аттестации АНПОО СПО «ИФЮК» на 2019/20 учебный год провести укрупнение дидактических единиц по дисциплинам, междисциплинарным курсам, изучение которых выпало на период нерабочих дней с 28.03.2020 по 04.04.2020, используя блочно-модульную технологию подачи учебного материала; предоставить обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.

4. Организация и проведение учебной и производственной практики

4.1. При проведении учебной практики руководители в электронной форме производят рассылку дневника, заданий, ссылок на изучаемую литературу, отчета и ежедневно контролируют выполнение заданий и заполнение дневника. Для этого обучающиеся в электронной форме присылают дневник. Отчет по практике предоставляется в электронном виде.

4.2. При нарушении нахождения обучающихся в местах временной самоизоляции при прохождении учебной практики руководители учебной практикой ставят в известность специалиста по производственному обучению.

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

4.4. Для проведения производственной практики (по профилю специальности) в дистанционной форме руководителями практики разрабатываются задания, моделирующие реальные условия соответствующей профессиональной деятельности.

4.5. При проведении производственной (преддипломной) практики руководители практики в срок до 15.04.2020 выдают обучающимся задания на практику посредством электронной почты. Задания разрабатываются с учетом темы выпускной квалификационной работы и опираться 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 специалист по учебно-методической работе.

4.6. Консультирование обучающихся по заполнению отчетности по производственной практике производится руководителями практики ежедневно в установленное время с 09:00 до 14:00.

4.7. Руководители производственной практики ежедневно производят контроль присутствия обучающихся в местах временной изоляции. При нарушении режима информируют специалиста по производственному обучению

4.8. Отчетность по производственной практике высылается в электронной форме руководителю практики. Руководитель практики, в свою очередь, сдает отчетность специалисту по учебно-методической работе

4.9. Оценивание результатов практики будет производиться по полноте и качеству предоставленной отчетности, выполненных заданий.

4.10. Учебная и производственная практика для всех специальностей на период действия данного Порядка будет реализована в полном объеме в дистанционной форме с применением электронного обучения.

4.11. Общий объем часов, установленный учебным планом образовательной организации по каждому виду практики, реализуемой в рамках профессионального модуля и преддипломной практики, остается неизменным.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации

5.1. Для организации промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса по очной форме преподаватели в соответствии с педагогической нагрузкой разрабатывают контрольно-измерительные материалы в рамках КОС, 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 КОС является составной частью образовательной программы и должен выполнять следующие функции:

- управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, установленных образовательной программой в качестве результатов её освоения с учетом организации образовательного процесса в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий;

- оценка персональных достижений обучающихся в процессе освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик в условиях перевода обучающихся на реализацию образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

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 технологий и электронного обучения.

5.3. Разработанные КОС (вопросы к экзаменам, зачетам, дифференцированным зачетам, примерные задания, задания, моделирующие профессиональную деятельность и т.п.) пересылаются преподавателями заместителю директора по учебной работе и размещаются им на сайте колледжа в разделе «Библиотека» —> «Методические разработки» фонды оценочных средств» для свободного ознакомления обучающимися.

5.4. В соответствии с расписанием промежуточной аттестации очного отделения преподаватели в день проведения промежуточной аттестации рассылают задания в соответствии с утвержденными КОС с инструкцией по выполнению задания и нормированием времени (1 академический час на дифференцированный зачет и 4 академических часа на экзамен). 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 Microsoft Word (если иное не предусмотрено заданием).

5.6. Преподаватель в течение 1 рабочего дня проводит проверку и оценивание выполненных работ и заполняет ведомость и доводит оценки до обучающихся в электронной форме.

5.7. Ведомость пересылается специалисту по учебно-методической работе посредством электронной почты. По окончании действия настоящего порядка преподавателем заполняется бумажный экземпляр каждой ведомости.

6. Выполнение выпускной квалификационной работы

6.1. Написание и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом обучения студента в АНПОО СПО «ИФЮК» и позволяет определить уровень теоретической и практической подготовки обучающегося и возможность присвоения ему квалификации в соответствии с ФГОС СПО специальности. В соответствии с приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г № 968 ВКР выполняется в форме дипломной работы.

6.2. Выполнение выпускной квалификационной работы регламентируется локальным актом «Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в АНПОО СПО «ИФЮК» размещенном на сайте колледжа.

6.3. Руководитель осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения выпускной квалификационной работы посредством электронной почты, с соблюдением графика предоставления выполненных разделов ВКР.

6.4. Рецензирование выпускной квалификационной работы осуществляется в электронной форме.

6.5. Деятельность руководителя и рецензента выпускной квалификационной работы регламентируется локальным актом «Положение по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в АНПОО СПО «ИФЮК», размещенном на сайте колледжа.

7. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

7.1. Согласно части 6 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» к государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если - иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

7.2. Государственная итоговая аттестация проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и обучающийся (выпускник) и члены аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга.

7.3. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с расписанием, разрабатываемом заместителем директора по учебной работе и утвержденном директором колледжа.

7.4. АНПОО СПО «ИФЮК» предусматривает возможность сокращения количества членов аттестационной комиссии до 2/3 дистанционного участия председателей и членов государственной экзаменационной комиссии в заседаниях.

7.5. Видеоконференцсвязь проводится в следующей форме: члены ГЭК находится в образовательной организации, выпускник «дома».

7.6. При проведении государственной итоговой аттестации с использованием средств Интернет в режиме on-line (реального времени), обеспечивается видеозапись с целью контроля её проведения.

7.7. Для лиц, не имеющих возможности использования средств Интернета в режиме on-line, защита ВКР будет проводиться в аудиториях АНПОО СПО «ИФЮК» по строго сжатому регламенту до 7 минут в группах не более 5 человек, с соблюдением масочного режима и санитарных требований.

7.8. Каждая следующая группа приступает к защите в строго назначенное время с перерывом между группами не менее 1 часа для проведения санитарной обработки помещения.

7.9. Обучающийся, намеренный пройти государственную итоговую аттестацию с использованием дистанционных образовательных технологий, пишет заявление на имя директора колледжа, в нем указывает сведения о месте, в котором будет находиться во время проведения государственной итоговой аттестации. Заявление передается в АНПОО СПО «ИФЮК» посредством электронной почты в форма PDF файла или фото.

7.10. Результаты государственной итоговой аттестации оформляются протоколом в установленном порядке.

7.11. АНПОО СПО «ИФЮК» информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о способах и формах проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, методах осуществления контроля.

8. Реализация академического права на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего образования

8.1 В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Положением АНПОО СПО «ИФЮК» об обучении по индивидуальному учебному плану, Положением об ускоренном обучении.

8.2. Основанием для перевода на ИУП являются ограничительные мероприятия (карантин), направленные на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID - 2019) в республике

8.3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и оформляется приказом директора АНПОО СПО «ИФЮК»

8.4. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану студентов, обучающихся на платной основе, не влечет изменения стоимости и срока оплаты обучения.