

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 26.08.2020, протокол № 1



В.И. Кошель

Приказ от 26.08.2020 № 599-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ
БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ФГБОУ ВО СГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО СГМУ Минздрава России (далее – Положение) определяет требования, предъявляемые к порядку реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП, образовательная программа), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301,
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО),
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05-вн),
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»,
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»,
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Уставом университета,
- локальными нормативными актами университета.

1.3. Функционирование электронной информационной образовательной среды университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий, квалификацией работников, её использующих и поддерживающих.

1.4. Под электронным обучением понимается (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.5. Организация образовательного процесса по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры может осуществляться в формате смешанного обучения. Под смешанной технологией организации образовательного процесса понимается образовательная технология, основанная на сочетании традиционных форм взаимодействия педагогического работника с обучающимися в аудитории с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии педагогического работника и обучающихся в электронной информационно-образовательной среде.

1.6. Применение дистанционных образовательных технологий в университете осуществляется в различных режимах, предусматривающих синхронное и асинхронное взаимодействие обучающихся и преподавателей. Синхронное взаимодействие предусматривает проведение учебных мероприятий и общение обучающегося с преподавателями в режиме реального времени средствами информационно-коммуникационных технологий. Асинхронное взаимодействие предусматривает общение участников образовательного процесса в режиме отложенного времени, что позволяет обучающемуся освоить необходимый учебный материал и выполнить учебную работу, предусмотренную программой дисциплины (практики) в удобное время. Выбор режима взаимодействия обуславливается спецификой преподаваемой дисциплины (практики) или видом проводимого оценочного мероприятия.

1.7. Объем части образовательной программы, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий определяется разработчиком ОПОП, указывается в учебном плане, но не превышает 40% от её общей трудоемкости по медицинским специальностям и направлениям подготовки. По немедицинским направлениям подготовки, объем образовательной программы, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий не должен превышать 50% от общей трудоемкости ОПОП вне зависимости от формы обучения (очная или заочная). Допускается отсутствие учебных занятий по отдельным дисциплинам, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

1.8. Информация о возможности реализации ОПОП в полном объеме или их частей с применением ЭО и ДОТ приводится в пояснительной записке ОПОП, которая размещается на официальном сайте университета. Основанием для реализации ОПОП с применением или исключительно в форме электронного обучения является приказ ректора.

1.9. При реализации ОПОП с применением ЭО и ДОТ участниками образовательного процесса являются:

- обучающиеся – лица, зачисленные на обучение по ОПОП,
- разработчики ОПОП,
- разработчики электронных образовательных ресурсов – лица, разрабатывающие и размещающие образовательный контент в электронной информационной образовательной среде университета и осуществляющие учебную работу по соответствующей части ОПОП,
- администрация университета (деканаты, учебно-методическое управление), осуществляющая координацию работы по применению ЭО и ДОТ в образовательном процессе и мониторинг качества образования,
- специализированные службы университета, поддерживающие функционирование информационно-технологического и программно-технического обеспечения электронной информационной образовательной среды университета.

1.10. Планирование рабочего времени педагогических работников и обучающихся при реализации части образовательных программ с применением ЭО и ДОТ осуществляется в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками аналогично планированию рабочего времени при реализации ОПОП без применения ЭО и ДОТ.

1.11. Права и обязанности лиц, обучающихся с применением ЭО и ДОТ, приравниваются к правам и обязанностям обучающихся по соответствующей форме обучения и регламентируются Уставом университета.

1.12. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения университета, независимо от места нахождения обучающихся.

2. ЭЛЕМЕНТЫ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. При реализации образовательного процесса с применением элементов дистанционных образовательных технологий электронной информационной образовательной среды (далее – ЭИОС) университета решает следующие задачи:

- информационно-справочное сопровождение образовательного процесса (обеспечение доступа к учебным планам и рабочим учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации, к изданиям, размещенным на платформах электронных библиотечных систем (далее – ЭБС) и электронным образовательным ресурсам (далее – ЭОР), указанным в рабочих программах, к расписаниям и т.п., рассылка актуальных сообщений);
- обеспечение фиксации хода образовательного процесса, результатов текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- создание условий для организации взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного и (или) асинхронного посредством сети «Интернет»;
- создание условий для формирования индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;
- формирование и сопровождение личного кабинета преподавателя, обеспечивающего потребности научно-педагогического работника в рамках образовательного процесса;
- формирование и сопровождение электронного портфолио обучающегося, включающего: учебные достижения (сохранение работ, оценок и рецензий), индивидуальные достижения (сертификаты, свидетельства, дипломы (конкурсов, олимпиад, творческие работы), документы дополнительного образования (сертификаты, свидетельства, дипломы); результаты научной работы; собственные разработки (курсовые работы (проекты и пр.);

спортивные достижения; участие в культурной работе; поощрения (грамоты, благодарности и пр.); другие материалы;

- обеспечение механизмов и инструментов для мониторинга качества образовательного процесса;

- обеспечение функционирования информационной базы управления образовательным процессом и обеспечение его информационной открытости.

2.2. Элементы ЭИОС, применяемые при реализации ОПОП или их частей с применением ДОТ представляет собой отдельные элементы, связанные между собой посредством совокупности технических и программных средств, обеспечивающих функционирование ЭИОС. При реализации образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий (смешанный формат реализации ОПОП ВО) в университете используются следующие элементы ЭИОС:

- электронные информационные ресурсы (официальный сайт университета, сайт научной библиотеки, внешние электронные библиотечные системы; официальные сообщества университета в социальных сетях; периодические информационные и научные издания университета);

- электронные образовательные ресурсы (электронные учебные курсы в системе дистанционного обучения «Moodle LMS»; профессиональные базы данных; международные реферативные базы данных научных изданий);

- информационные системы (корпоративная почта, службы каталогов управления учетными записями пользователей, серверные системы хранения данных, приложения для совместной работы, система обнаружения заимствований «Антиплагиат», справочно-правовая система «Консультант плюс», виртуальные комнаты для проведения веб-конференций);

- электронные библиотечно-информационные ресурсы (электронный каталог научной библиотеки);

- информационно-технологические сервисы;

- программное обеспечение (операционные системы, офисные приложения, антивирус);

- материально-технические ресурсы, обеспечивающие непрерывный доступ к сети Интернет, компьютерная и периферийная техника и иное оборудование, необходимое для реализации дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе.

2.3. Требования к функционированию ЭИОС при реализации ОПОП полностью или частично с применением дистанционных ЭО и ДОТ:

- ЭИОС и отдельные ее элементы должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации в области образования, защиты авторских прав, защиты информации;

- порядок доступа к элементам ЭИОС регулируется локальными актами Университета;

- ЭИОС должна обеспечивать требуемый уровень защищенности персональных данных в нормальном режиме работы, а также при осуществлении сетевых взаимодействий с внешними по отношению к ЭИОС вычислительным сетям.

Серверное оборудование при реализации технологии смешанного обучения должно иметь: производительность, достаточную для функционирования целевых систем и объем системы хранения данных достаточных для эффективной работы ЭИОС; средства отказоустойчивого хранения и восстановления данных; сертифицированные аппаратные и программные средства обеспечения информационной безопасности для защиты от вирусов, спама и хакерских атак.

2.4. Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями образовательного процесса и осуществляется педагогическим, учебно-вспомогательным и административным персоналом университета. Минимально необходимый комплект учебных

материалов по каждому компоненту ОПОП, размещаемый в подсистеме «Moodle LMS» ЭИОС университета содержит следующие материалы:

- рабочие программы дисциплин (практик, ГИА);
- лекционный (теоретический) материал;
- методические материалы по выполнению практикоориентированных заданий и по организации самостоятельной работы обучающихся;
- оценочные материалы, позволяющие провести как самооценку так независимую оценку уровня сформированности компетенций, указанных в рабочей программе компонента ОПОП;
- критерии оценивания всех видов учебной работы обучающихся.

2.5. По уровню доступа к размещенной информации пользователи ЭИОС университета делятся на две группы: авторизованные и неавторизованные пользователи. Авторизованные пользователи имеют доступ к разделам элементов ЭИОС, определенных соответствующей им ролью. Неавторизованные пользователи имеют доступ к свободно представленным в сети элементам ЭИОС. Университет обеспечивает доступ участникам образовательных отношений к:

- учебно-методическим материалам, размещенным в электронной форме в ЭИОС для авторизованных пользователей;
- информационным библиотечным ресурсам электронных библиотечных систем посредством индивидуальной авторизации в указанных системах;
- электронным образовательным ресурсам по дисциплинам (модулям), практикам посредством свободного индивидуального доступа обучающихся к материалам официального сайта университета (ФГОС ВО, ОПОП, учебным планам, аннотациям дисциплин, программам практик, распорядительным актам, объявлениям и иной информации, размещенной на официальном сайте университета);
- подсистеме ЭИОС, позволяющей обучающемуся формировать электронное портфолио, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;
- элементам ЭИОС, обеспечивающей: фиксацию хода образовательного процесса, проведения занятий и процедур оценки результатов обучения по частям ОПОП, реализация которых предусмотрена с применением ЭО и ДОТ, синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

2.6. Доступ к информационным сервисам университета осуществляется посредством идентификации обучающихся, педагогических работников и сотрудников. Сопровождение процесса авторизации в «Moodle LMS» осуществляется специалистами, обеспечивающих техническую поддержку работы участников образовательного процесса в ЭИОС. Авторизация студентов 1 курса осуществляется в течение 10 дней с момента издания приказа о зачислении в университет, авторизация преподавателей осуществляется в течение 10 дней с момента приема на работу на основании служебной записки заведующего кафедрой. Авторизацию пользователей в электронных библиотечных системах, с которыми университетом заключены договоры, координирует заведующий электронным читальным залом.

2.7. Для организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ, авторизованные пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ЭИОС:

- обучающиеся: наличие базовых умений работы с компьютером, ознакомление с инструкцией по технике безопасности и порядком доступа к отдельным элементам ЭИОС;
- педагогические работники и сотрудники: наличие базовых умений работы с компьютером, прохождение повышения квалификации соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС.

2.8. Пользователи ЭИОС несут ответственность за:

- несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся и/или работников;

- передачу своего логина и пароля третьим лицам;
- умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС университета с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий.

2.9. Ответственным сотрудником управления информатизации и ответственным сотрудником научной библиотеки на основании приказа по университету учетные записи пользователей блокируются после отчисления обучающихся и увольнения работников, имеющих доступ к рабочему месту, подключенному к ЭИОС.

2.10. Реализация образовательных программ и (или) их частей с применением дистанционных в университете осуществляется в подсистеме «Moodle LMS», которая обеспечивает:

- распределение прав пользователей;
- возможность загрузки образовательного контента;
- возможность использования множества элементов, необходимых для реализации образовательного процесса (текстовых документов, видео, форумов, глоссариев, опросов, анкет, чатов и др.);
- редактирование текстовых областей;
- создание собственных шкал оценивания работ обучающихся;
- учет и отслеживание активности обучающихся, результатов обучения.

2.11. При использовании технологии смешанного обучения основными видами контактной работы обучающихся с преподавателями, которые могут реализовываться с применением ЭО и ДОТ, являются:

– лекции, реализуемые во всех технологических средах в режиме синхронного (вебинаре, видеолекция и т.п. с обсуждением в онлайн чатах и форумах) и асинхронного взаимодействия (размещение теоретического материала в текстовом виде и в формате PowerPoint с последующим собеседования в режиме chat);

– практические, семинарские и лабораторные занятия, реализуемые во всех технологических средах в режимах синхронного (видеоконференции, собеседования в режиме chat, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий) и асинхронного взаимодействия (просмотр видеозаписей, выполнение практикоориентированных заданий, консультативная и методическая помощь в чатах, форумах, по электронной почте, через раздел «Обмен сообщениями» в личном кабинете);

– индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах синхронно (видеоконференции) и асинхронно (электронная почта, chat-конференции, форумы и др.);

– управляемая и синхронно (асинхронно) контролируемая самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение тестовых и иных заданий; выполнение курсовых работ, тематических рефератов и других видов работы, предусмотренных утвержденными программами;

– синхронно (асинхронно) проводимый текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация с применением дистанционного обучения, государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация);

– синхронно (асинхронно) проводимая учебная и (или) производственная практика, реализация которой в соответствии с ФГОС ВО возможна посредством информационных технологий.

2.7. При обучении с использованием дистанционного обучения применяются следующие информационные технологии:

- пересылка изучаемых материалов по компьютерным сетям;
- электронные учебники и учебные пособия;

- кейсы, индивидуальные задания;
- компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов;
- двусторонние видео-конференции;
- односторонние видеотрансляции с обратной связью, реализуемой посредством электронной почты, чат, телефонной связи.

2.8. В случае возникновения технических сбоев в электронной информационно-образовательной среде университета, препятствующих своевременному освоению обучающимися дисциплины (модуля), практики, педагогический работник должен внести корректировки в график выполнения учебных работ в пределах семестра. Ответственность за обеспечение выполнения обучающимися графика освоения дисциплины (модуля), практики возлагается на педагогического работника.

2.9. Обучающийся обязан соблюдать установленный график и формат выполнения учебных работ по дисциплине (модулю), практике, реализуемых с использованием технологии смешанного обучения.

3. АЛГОРИТМ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ СМЕШАННОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Алгоритм действий кафедры при реализации образовательной программы или её части с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2. По инициативе педагогических работников кафедры в содержании дисциплины выделяется определенная часть учебного материала (раздел дисциплины, практики), реализация которого в текущем учебном году планируется с применением дистанционных образовательных технологий. Преподаватели, реализующие данную дисциплину (практику) разрабатывают все необходимые учебно-методические, оценочные и организационно-управленческие материалы, необходимые для реализации образовательного процесса в смешанном формате. Все материалы обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры.

3.3. На основании служебной записки от заведующего кафедрой, ответственного за реализацию дисциплины и/или практики, деканаты составляют перечень частей ОПОП реализация которых планируется с применением ЭО И ДОТ на текущий семестр и организует информирование обучающихся об объёме и порядке освоения части ОПОП с применением дистанционных образовательных технологий. Данный перечень утверждается приказом ректора и доводится до сведения обучающихся.

3.4. После согласования с деканатом объёма части ОПОП, реализация которой предусмотрена в форме смешанного обучения и его утверждения заведующий кафедрой организует до начала реализации части дисциплины (практики):

- корректировку рабочей программы дисциплины (модуля), практики и её утверждение в порядке, установленном локальными нормативными актами университета;
- согласование с учебно-методическим управлением расписания проведения учебных занятий обучающихся на ближайший период обучения (семестр);
- корректировку учебно-методических и оценочных материалов по соответствующему разделу дисциплины;
- корректировку материалов, размещенных в ЭИОС университета в подсистеме «Moodle LMS»;
- разработку для обучающихся инструктивных материалов о порядке освоения части дисциплины с применением дистанционных образовательных;
- информирование обучающихся об особенностях организации образовательного процесса, о материально-технических условиях применения ЭО и ДОТ, о порядке применения ЭИОС университета, а также ознакомление обучающихся с порядком оказания им учебно-методической помощи.

3.5. Преподаватели кафедры

- обеспечивают проведение занятий в соответствии с утвержденным расписанием в выбранном формате;

- организуют и оказывают учебно-методическую помощь обучающимся посредством проведения консультирования в выбранном формате. Консультирование обучающихся педагогическими работниками кафедр осуществляется по утвержденному графику (групповые консультации в соответствии с учебной нагрузкой) и вне графика (индивидуально);

- регулярно осуществляют фиксацию хода обучения в электронном журнале;
- регулярно рецензируют работы обучающихся по утвержденным критериям и осуществляют контроль выполнения учебных заданий;
- обеспечивают своевременное предоставление в соответствующий деканат информации об успеваемости обучающихся и рейтинговых ведомостей;
- анализируют эффективность применяемых образовательных технологий и образовательного контента и, при необходимости, осуществляют их корректировку.

3.6. Взаимодействие педагогических работников с обучающимся в ЭИОС должно быть организовано на регулярной основе. Срок ответа педагогического работника на сообщение обучающегося должен составлять не более двух рабочих дней с момента поступления вопроса. Срок проверки и оценивания педагогическим работником учебной работы обучающегося должен составлять не более двух рабочих дней с момента, установленного для предоставления обучающимися учебных работ и (или) с момента размещения обучающимся выполненной работы.

4. АЛГОРИТМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Порядок действий преподавателей, реализующих дисциплину в полном объеме с применением ЭО и ДОТ. При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие алгоритмы изучения дисциплины:

- последовательный, при котором материалы курса предоставляются обучающемуся последовательно, в соответствии с рабочей программой дисциплины, при этом навигация по курсу не предусмотрена, материалы ранее изученного курса доступны обучающемуся для использования в любое время;

- произвольный, при котором в ЭИОС размещаются материалы по всей дисциплине сразу, обучающемуся предоставляется право самостоятельно определять последовательность освоения тем и выполнения заданий.

4.1.2. Преподаватели, ответственные за реализацию дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий до начала реализации дисциплины:

- разрабатывают (перерабатывают) рабочую программу дисциплины и утверждают её в установленном порядке;

- составляют по каждой дисциплине перечень видов учебной работы, который должен выполнить обучающийся для формирования соответствующих компетенций;

- осуществляют корректировку учебно-методических и оценочных материалов;

- корректируют соответствующие материалы, размещенных в ЭИОС университета в подсистеме «Moodle LMS»;

- разрабатывают для обучающихся инструктивные материалы о порядке освоения дисциплины и особенностях организации самостоятельной работы по ней;

- предоставляют обучающимся перед началом занятий информацию об особенностях организации образовательного процесса, о материально-технических условиях применения ЭО и ДОТ, о порядке применения ЭИОС университета, а также ознакомление обучающихся с порядком оказания им учебно-методической помощи;

- проводят мероприятия, указанные в п. 3.5. настоящего положения.

4.2. Порядок организации синхронной и асинхронной контактной работы на практике, проведение которой возможно с применением ЭО и ДОТ.

4.2.1. Руководители практики от университета и организации, на базе которой предусмотрена практика формируют для каждого обучающегося индивидуальное задание по

практике, определяя перечень и последовательность выполнения работ с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе. Индивидуальные задания на практику должны соответствовать следующим требованиям:

- задания должны быть направлены на формирование и /или проверку знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения трудовых действий, установленных профессиональных стандартов в соответствии с которыми разрабатывалась программа практики;

- формулировки заданий должны быть четкими и позволять корректно провести оценку уровня сформированности соответствующих индикаторов достижения компетенций, указанных в программах практик.

4.2.2. Руководитель практики совместно с руководителями практики от организации определяют:

- формат реализации контактной работы на практике (синхронная и ли асинхронная);
- процедуры оценивания результатов освоения всех компетенций, предусмотренных программой практики,

- оценочный материал для оценки результатов, полученных обучающимися в период прохождения практики с использованием ЭО и ДОТ.

4.2.3. Руководитель практики размещает полный пакет методических, справочных и иных материалов в подсистеме «Moodle LMS»

4.2.4. Заведующий кафедрой, ответственной за реализацию практики, утверждает график консультирования студентов преподавателями, руководитель практики осуществляет постоянную дистанционную связь с обучающимися.

4.2.5. Руководитель практики от университета осуществляет общее руководство практикой и выполняет следующие виды учебно-методической работы:

- разработка (переработка) программы практики,
- разработка и размещение учебно-методических материалов по практике в ЭИОС, проведение установочного занятия, в том числе инструктажа по технике безопасности в режиме онлайн,

- проведение еженедельной отчетной встречи в режиме онлайн, оказание методической и консультативной помощи обучающимся,

- контроль своевременности выполнения обучающимися поставленных учебных задач,

- проверка отчетности по практике,
- составление отзывов о работе студентов,
- заполнение отчетной документации по практике (ведомости) и представление её в установленные университетом сроки в деканат факультета практической подготовки.

5. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1. Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам с формой промежуточной аттестации «зачет», «зачет с оценкой» при применении ЭО и ДОТ в организации обучения по соответствующим компонентам ОПОП осуществляется асинхронно

5.1.1. По дисциплинам, по которым предусмотрена форма промежуточной аттестации «зачет», оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется на основании сведений о текущей успеваемости обучающихся, выполняющих соответствующие учебные задания в течение семестра. Дополнительные оценочные мероприятия не проводятся.

5.1.2. По дисциплинам, по которым предусмотрена форма промежуточной аттестации «зачет с оценкой», оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется путем определения среднего балла по дисциплине, который определяется в соответствии с локальными нормативными актами университета. Дополнительные оценочные мероприятия не проводятся.

5.1.3. Преподаватель, ведущий дисциплину, вносит средний балл по дисциплине в электронную форму «Рейтинговая оценка», которую передает в соответствующий деканат. Используя предоставленные преподавателями сведения, работники деканата формируют зачетную ведомость, которую проверяет и подписывает преподаватель.

5.1.4. При выставлении оценки по практике в процессе проведения промежуточной аттестации, преподаватель оценивает отчет обучающегося по практике и отзыв руководителя практики от предприятия (организации). Оценивание практических навыков, предусмотренных программой практики может осуществляться до проведения промежуточной аттестации в период проведения практики.

5.2. Порядок проведения промежуточной аттестации с формой промежуточной аттестации «экзамен» с применением ЭО И ДОТ.

5.2.1. Порядок проведения экзамена по программам бакалавриата и магистратуры.

5.2.1.1. По дисциплинам, по которым предусмотрена форма промежуточной аттестации «экзамен», оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется посредством определения среднего арифметического из: среднего балла по дисциплине за семестр; баллов, полученных обучающимся за выполнение практикоориентированного задания; баллов, полученных за тестирование.

Средний балл по дисциплине за семестр определяется в асинхронном формате как среднее арифметическое оценок за все виды учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины. Практикоориентированное задание – задание для проверки умения обучающихся применять теоретические знания для решения практических задач, указанных в рабочих программах дисциплин в качестве индикаторов умений и навыков компетенций, формируемых соответствующими дисциплинами (решение ситуационных задач, выполнение кейсов, выполнение аналитической или реферативной работы, творческие задания и другие), проверяемые асинхронно. Выполненные обучающимися практикоориентированные задания размещаются обучающимися в портфолио обучающегося в электронной информационной образовательной среде университета (ЭИОС). Компьютерное тестирование обучающихся осуществляется дистанционно с использованием специального компьютерного программного обеспечения посредством сервисов системы управления обучением LMS Moodle. Критерии оценивания указываются в программе дисциплины. Тестирование проводится в синхронном формате в аудиториях университета или по месту нахождения обучающегося.

5.2.1.2. Обучающийся в установленное время входит в личный кабинет, используя логин и пароль. Далее он выбирает соответствующую дисциплину, приступает к тестированию. По окончании тестирования на экране видит результаты проведенного оценочного мероприятия. Сводные сведения по результатам прохождения тестирования по каждой учебной группе формируются автоматически. Результаты передаются экзаменационной комиссии.

5.2.1.3. Экзаменационная комиссия, состав которой утвержден приказом ректора, анализирует результаты освоения обучающимся дисциплины, коллегиально оценивает работу обучающегося по выполнению рабочей программы дисциплины, заполняет протокол заседания экзаменационной комиссии, экзаменационную ведомость. Экзаменационная ведомость передается в деканат в день проведения экзаменационного тестирования.

5.2.1.4. Экзаменационная оценка доводится деканатом до сведения, обучающегося на следующий, после проведения тестирования день.

5.3.2. Порядок проведения промежуточной аттестации по программам специалитета.

5.3.2.1. По дисциплинам, по которым предусмотрена форма промежуточной аттестации «экзамен», оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется определением среднего арифметического из: среднего балла по дисциплине за семестр; баллов, полученных обучающимся за выполнение практикоориентированного задания в онлайн режиме. Проведение промежуточной аттестации проводится в учебных аудиториях и (или) по месту нахождения обучающегося.

5.3.2.2. Средний балл по дисциплине за семестр определяется асинхронно, проверка практикоориентированных заданий осуществляется синхронно.

5.3.2.3. Порядок выполнения обучающимся практикоориентированного задания в ходе проведения промежуточной аттестации:

- в установленное время входит в личный кабинет, используя логин и пароль;
- выбирает соответствующую дисциплину, приступает к тестированию, по окончании тестирования на экране видит результаты проведенного оценочного мероприятия, если доля правильных ответов составляет 70% и более, обучающемуся автоматически открывается доступ к выполнению практикоориентированного задания на выполнение которого отводится 20 минут. Обучающиеся, давшие менее 70% правильных ответов на тестовые задания, считаются не сдавшими экзамен и у них формируется академическая задолженность.

5.3.2.4. Экзаменационная комиссия, состав которой утвержден приказом ректора:

- анализирует результаты освоения обучающимся дисциплины в семестре,
- коллегиально оценивает работу обучающегося по выполнению практикоориентированного задания,
- заполняет протокол заседания экзаменационной комиссии,
- вносит необходимые сведения в экзаменационную ведомость,
- передается экзаменационную ведомость в деканат не позднее двух рабочих дней от даты проведения экзаменационного тестирования.

5.3.2.5. Экзаменационная оценка доводится работниками деканата до сведения обучающегося в день получения экзаменационной ведомости.

5.4. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме «курсовой работы».

5.4.1. Результаты выполнения обучающимся курсовой работы оцениваются преподавателем в дистанционном формате на основании анализа текста работы и презентации, обучающегося об основных результатах выполненной работы. Оценивание может осуществляться асинхронно (по результатам проверки работ) или синхронно (защита работы в режиме видеоконференцсвязи).

5.4.2. Курсовые работы обучающихся и рецензии преподавателя на эти работы размещаются в портфолио обучающегося в ЭИОС университета.

5.4.3. Оценки по курсовым работам выставляются в ведомость и доводятся до сведения обучающихся в течении трех дней с момента поступления итогового варианта работы на проверку. Ведомость передается в деканат в день выставления оценок.

5.5. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами в установленные университетом сроки. Ликвидация академической задолженности осуществляется в том же формате, в котором она сформировалась.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена.

6.1.1. ГИА обучающихся, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ специалитета представляет собой междисциплинарный экзамен, который проводится поэтапно, учитывает общие требования к выпускникам, предусмотренные ФГОС ВО по соответствующей специальности, и включает в себя определение уровня подготовки выпускника по профилирующим дисциплинам, а также разделам смежных дисциплин, знание которых необходимо для его профессиональной деятельности. Государственный экзамен по специальностям «Лечебное дело» и «Педиатрия», «Стоматология» осуществляется поэтапно и включает в себя следующие обязательные аттестационные испытания:

- проверку уровня теоретической подготовленности;

– оценку умения решать конкретные клинические по основным и смежным клиническим дисциплинам (решение практико-ориентированных клинических задач).

6.1.2. Проверка уровня теоретической подготовленности проводится синхронно в форме on-line тестирования посредством сервисов системы управления обучением LMS Moodle и заключается в решении тестовых заданий по разделам основных и смежных клинических дисциплин. Тестовый материал охватывает содержание гуманитарных, математических, естественно-научных, медико-биологических и профессиональных дисциплин. Оценка умения решать конкретные клинические ситуации проводится для проверки профессиональной подготовки выпускника, т.е. уровня его компетенции в использовании теоретической базы для решения практических ситуаций.

6.1.3. Порядок действий обучающегося указан в п. 5.3.2.

6.1.4. Ответы по клиническим задачам передаются в аттестационную комиссию дистанционно с использованием специального компьютерного программного обеспечения посредством сервисов системы управления обучением LMS Moodle. Ответы, размещенные выпускником в электронной форме в присутствии секретаря ГЭК распечатываются и в печатном виде передаются членам государственной экзаменационной комиссии для проверки.

6.1.5. Государственная аттестационная комиссия:

- коллегиально оценивает работу обучающегося по выполнению практикоориентированного задания (решения клинической задачи);
- анализирует результаты тестирования;
- заполняет аттестационный лист на каждого обучающегося;
- оформляет протокол заседания экзаменационной комиссии;
- вносит необходимые сведения в экзаменационную ведомость.

6.1.6. Результаты ГИА доводятся работниками деканата до сведения, обучающегося в течении трех дней с момента проведения аттестационных испытаний.

6.2. Порядок проведения ГИА в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)

6.2.1. Формой проведения ГИА по программам бакалавриата, магистратуры и специалитета по немедицинским специальностям является выполнение и защита ВКР. Общие требования, порядок выбора и утверждение темы, научное руководство, структура и содержание, проверка на объем заимствования, хранение и использование выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с Положением о выполнении и защите выпускных квалификационных работ. Подготовка ВКР осуществляется в форме асинхронного взаимодействия обучающихся и преподавателей, консультирование и методическая помощь осуществляется в удобном для участников формате (синхронно или асинхронно).

6.2.2. После подготовки ВКР обучающийся представляет ее руководителю ВКР в электронном виде в формате Word в соответствии с графиком выполнения ВКР с использованием инструментов электронной информационной образовательной среды университета.

6.2.3. Руководитель ВКР обеспечивает:

- ее проверку на объем заимствований, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований с использованием системы «Антиплагиат»,
- организует проведение предварительной защиты в режиме видеоконференцсвязи,
- по результатам предварительной защиты ВКР, формирует письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР,
- информирует обучающихся о допуске к защите ВКР,
- организует рецензирование ВКР в дистанционном формате.

Соответствующая установленным требованиям ВКР вместе с презентацией, кратким докладом (для ВКР бакалавра) или авторефератом (для ВКР магистра), рецензией, справкой о проверке выпускной квалификационной работы на объем заимствований предоставляется

обучающимся в электронном виде руководителю не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты.

6.2.4. Защита ВКР магистров проходит в режиме видеоконференцсвязи в учебных аудиториях университета и по месту нахождения обучающегося:

- в начале синхронного взаимодействия аттестационной комиссии и студента, обучающийся проходит процедуру идентификации, в установленном университетом порядке;

- руководитель обеспечивает ознакомление всех членов государственной экзаменационной комиссии с представленными материалами и организует обсуждение содержания ВКР, при необходимости обучающемуся задаются вопросы собеседование;

- государственная экзаменационная комиссия после обсуждения содержания ВКР и представленных материалов решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации;

- все проводимые процедуры документируются и заверяются подписями членов аттестационной комиссии;

- по окончании защиты ВКР размещаются в ЭИОС университета.

6.2.5. Защита ВКР бакалавров может проводиться асинхронно по результатам проверки текстов работ и сопроводительной документации.

7. ОСОБЕННОСТИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИИ СМЕШАННОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Кафедра:

- представляет предложения о реализации ОПОП или её части с применением ЭО и ДОТ,

- разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию по соответствующей части ОПОП,

- организует и проводит занятия в установленном формате (синхронно или асинхронно), осуществляет контроль своевременности выполнения обучающимися учебной программы;

- осуществляет фиксацию хода обучения (текущий контроль) и (при необходимости) промежуточную аттестацию;

- создает обучающимся условия для формирования индивидуальных образовательных траекторий,

- содействует формированию электронного портфолио обучающегося,

- организует методическую и консультативную помощь обучающимся,

- составляет заявки на обновление материально-технического обеспечения кафедры, необходимого для эффективной организации образовательного процесса в смешанном формате,

- формирует заявки на обучение педагогических работников по вопросам организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ,

- осуществляет учет выполнения преподавателями учебной нагрузки.

7.2. Деканат:

- информирует обучающихся факультета об объеме и порядке реализации ОПОП или её части в смешанном формате,

- осуществляет на факультете мониторинг реализации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ,

- осуществляет мониторинг работы обучающихся и преподавателей в ЭИОС,

- организует на факультете проведение промежуточной аттестации и ГИА с применением дистанционных образовательных технологий,

- осуществляет мониторинг эффективности реализации ДОТ по образовательным программам, реализуемым на факультете,

- осуществляет консультативную помощь обучающимся факультета по вопросам организации образовательного процесса с применением ДОТ,
- оформляет заявки на обучение преподавателей.

7.3. Учебно-методическое управление:

- разрабатывает информационно-справочные и методические материалы с применением ЭО и ДОТ,
- осуществляет методическую помощь в разработке и проводит экспертную оценку электронных образовательных ресурсов,
- координирует работу в университете по организации и проведению промежуточной аттестации и ГИА с применением ЭО и ДОТ,
- проводит мероприятия по оценке эффективности применения средств ЭО и ДОТ в учебном процессе,
- взаимодействует с преподавателями университета, привлекаемыми специалистами в целях развития и реализации ДОТ при освоении ОПОП,
- проводит мониторинг нормативно-правовой базы и осуществляет их корректировку,
- оказывает консультативную помощь преподавателям,
- координирует деятельность подразделений университета по вопросам организации образовательного процесса,
- оказывает содействие в организации и обучении ППС в области ИКТ грамотности.

7.4. Научная библиотека:

- обеспечивает доступ к ЭБС с которыми университет заключил договор,
- обеспечивает доступ к электронным версиям учебно-методических материалов, разработанных преподавателями университета,
- обеспечивает доступ к профессиональным базам данных и ресурсам, содержащим научную информацию, - обеспечение доступа к международным и реферативным базам научных изданий.

7.5. Отдел информатизации и технического обеспечения:

- обеспечивает бесперебойную работу программного и информационного обеспечения, сохранность и безопасность данных,
 - осуществляет администрирование баз данных и программного обеспечения (резервное копирование данных, защиту от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов),
 - организует авторизованный доступ пользователей к системе управления образовательным контентом,
 - оказывает техническую и методическую поддержку, консультирует обучающихся и преподавателей по вопросам работы в ЭИОС университета,
 - осуществляет иные функции в соответствии с должностными обязанностями,
 - обеспечивает структурные подразделения материально-техническими ресурсами, необходимыми для организации образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ.
-