

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10. 2014

№ 53а

г. Томск

**О введении в действие
Порядка применения ДОТ при организации
учебного процесса по заочной форме обучения**

С целью определения порядка обучения с применением ДОТ по заочной форме обучения
ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Утвердить и ввести в действие «Порядок применения ДОТ при организации учебного процесса по заочной форме обучения» (приложение).

§ 2

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора ИнЭО Велединскую С.Б.

Директор ИнЭО

С.И. Качин

Исп. Дорофеева М.Ю.
2120

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИнЭО

С.И. Качин

« ___ » _____ 2014 г.

ПОРЯДОК

применения ДОТ при организации учебного процесса по заочной форме обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Порядке отражена последовательность и содержание работ по организации и реализации учебного процесса по заочной форме обучения (далее ЗФО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

1.2. Работа по организации учебного процесса по ЗФО с применением ДОТ осуществляется совместно подразделениями института электронного обучения (далее – ИнЭО), учебно-методическим управлением, управлением информатизации, научно-образовательными институтами (обеспечивающими кафедрами) Томского политехнического университета (далее – ТПУ). На кафедрах из числа преподавателей определяются и закрепляются приказом по УОД лица, ответственные за работу с ИнЭО по двум категориям: за организацию учебного процесса по всем моделям заочного обучения, за учебно-методическое обеспечение дисциплины.

1.3. В зависимости от степени применения ДОТ в ТПУ реализуются следующие модели организации учебного процесса по заочной форме обучения: классическая, дистанционная, гибридная.

Классическая модель заочной формы обучения (далее классическая модель) – учебная работа с обучающимися с применением ДОТ ведется в межсессионный период. Экзаменационно-лабораторные сессии и ликвидация академических задолженностей проводятся в режиме очного взаимодействия с приездом обучающихся в ТПУ.

Дистанционная модель заочной формы обучения (далее дистанционная модель) – учебная работа с обучающимися с применением ДОТ ведется как в межсессионный период, так и в период сессий и ликвидаций академических задолженностей.

Гибридная модель заочной формы обучения (далее гибридная модель) – учебная работа с обучающимися ведется по ряду дисциплин с применением ДОТ в полном объеме (по дистанционной модели), по остальным дисциплинам с применением ДОТ только в межсессионный период (по классической модели).

1.4. Учебная работа с обучающимися по всем моделям ЗФО, входит в объем учебных поручений кафедры и является составной частью учебной нагрузки преподавателя ТПУ, выполняемой по индивидуальному плану (классическая модель), а также может быть поручена на основании договора на выполнение работ (преподавательские услуги) преподавателю ТПУ либо любому привлеченному физическому лицу, имеющему высшее профессиональное образование и соответствующую квалификацию (дистанционная модель).

1.5. Рекомендованный объем учебной нагрузки с обучающимися по дистанционной модели составляет не более 500 часов в год, количество обучающихся – не более 60 человек в семестр на одного преподавателя.

1.6. Учебная работа с обучающимися с применением ДОТ, включает следующие виды деятельности:

для дистанционной модели:

- проведение лекционных, практических занятий, тематических консультаций по выполнению индивидуальных домашних заданий и лабораторных работ;
- проверку, рецензирование индивидуальных домашних заданий и лабораторных работ;
- руководство, проверку и защиту курсовых работ/проектов, практик, НИРС/УИРС;
- проведение семестровых и предэкзаменационных консультаций, ведение консультационного форума;
- проведение мероприятий текущего и рубежного семестрового контроля.

для классической модели:

- проведение установочных занятий;
- предварительную проверку, рецензирование индивидуальных домашних заданий и курсовых работ;
- ведение консультационного форума.

1.7. Учебная работа с обучающимися по всем моделям ЗФО, реализуется в электронной информационно-образовательной среде (далее ЭИОС) ИнЭО (<http://portal.tpu.ru/ido-tpu>). В состав среды входят следующие подсистемы, обеспечивающие доступ к образовательным ресурсам:

- *Личный кабинет студента / преподавателя.* Сервис предоставляет доступ для работы со всеми сервисами в системе ИнЭО. Для авторизации необходима корпоративная учетная запись (портальный логин и пароль).
- *Персональная информационная лента студента.* Сервис предоставляет информацию о текущих событиях семестра – уведомлениях о ближайших учебных событиях, об отправке отчетов, о проверке отчетов преподавателем, о задолженностях.
- *Календарь обучения.* Сервис предоставляет информацию обо всех событиях, запланированных в семестре по датам с возможностью перехода к нужному событию по ссылке.
- *Система отправки отчетов.* Сервис обеспечивает возможность отправки работ обучающихся на проверку преподавателям.

- *Система проверки отчетов.* Сервис обеспечивает возможность проверки работ обучающихся преподавателем, отправки рецензии и выставления баллов за работу.
- *Система учета успеваемости.* Сервис обеспечивает вывод данных по успеваемости в таблицу. Учет ведется по каждому обучающемуся. Баллы, полученные за все виды работ, предусмотренные учебным планом, суммируются и выводятся в таблицу.
- *Служба поддержки пользователей.* Сервис обеспечивает оперативную связь обучающихся со специалистами ИнЭО / преподавателями, оперативное обнаружение проблем на сайте на основе сообщений пользователей.
- *Система сообщений и объявлений.* Сервис предоставляет возможность размещения новостей и объявлений для информирования пользователей.
- *Система доставки учебно-методических материалов* (далее – УММ). Сервис обеспечивает доступ к УММ через ЭИОС ИнЭО.
- *Система контроля знаний (рубежный контроль, экзамены / зачеты).* Сервис онлайн-тестирования, позволяющий осуществлять контроль и оценку знаний обучающихся.
- *Система интеграции с внешними модулями (форумы, вебинары).* Сервис обеспечивает доступ к внешним программным продуктам через сайт ИнЭО.
- *Системы администрирования и мониторинга учебного процесса.* Система позволяет оперативно влиять на учебный процесс на основе:
 - контроля за исполнением сроков предоставления работ обучающимися и рецензий преподавателями;
 - мониторинга качества и времени проведения сетевых занятий со стороны преподавателя, а также посещаемости со стороны обучающихся;
 - соблюдения обучающимися требований к индивидуальным домашним заданиям, а преподавателями – требований к рецензированию, соответственно;
 - контроля своевременности ответов обучающимся в форуме и др.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
2.1	<p>Формирование и согласование комплектов учебно-методических материалов дисциплин (кейсов УММ)</p> <p>– в случае отсутствия в ИнЭО учебно-методических материалов по дисциплине ответственный за разработку УММ по кафедре организует работу преподавателей кафедры по подготовке материалов и передаче их в соответствии с утвержденными ИнЭО требованиями;</p> <p>– в случае наличия в ИнЭО УММ по дисциплине ответственный за разработку УММ по кафедре перед началом учебного года организует работу преподавателей кафедры по проверке кейса УММ в ЭИОС на полноту и актуальность материалов;</p> <p>– при наличии замечаний к кейсу УММ ответственный за разработку УММ по кафедре организует работу преподавателей кафедры по их изменению и дополнению.</p> <p>В течение учебного года при возникновении замечаний к кейсу УММ со стороны обучающихся ответственный за разработку УММ по кафедре совместно с авторами материалов по заявке ИнЭО оперативно вносит необходимые коррективы.</p>	<p>от кафедры: ответственный за разработку УММ для студентов ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: директор ЦМСЭО</p>	<p>1 июня</p> <p>не позднее 10 рабочих дней с момента получения заявки от ИнЭО</p>	<p>100 % УММ, переданных в ИнЭО для размещения в ЭИОС</p> <p>100 % отработанных заявок от ИнЭО</p>
2.2	<p>Подготовка ЭИОС к учебному процессу</p> <p>Наполнение образовательным контентом (информационно-организационными и учебно-методическими материалами, в том числе подключение кейсов УММ).</p>	<p>от ИнЭО: директор ЦМСЭО</p> <p>директор ЦОМЭО</p>	<p>1 октября</p>	<p>100 % готовность ЭИОС к учебному процессу</p>
2.3	<p>Согласование объема учебной работы кафедры</p> <p>ОАУУП передает Объем учебной работы кафедры со студентами, обучающимися по дистанционной модели, на согласование в ИнЭО.</p> <p>Специалист отдела организации электронного обучения (далее – ООЭЛО) сверяет Объем учебной работы кафедры (на соответствие учебным планам, нормам времени, контингенту студентов):</p>	<p>от кафедры: ответственный за работу с ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение 5 рабочих дней после передачи формуляров</p> <p>Формы 100 из ОАУУП, но не позднее 10 сентября</p>	<p>100 % формуляров Формы 100, переданных на кафедры</p>

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
	<p>– в случае наличия несоответствий возвращает в ОАУУП на корректировку;</p> <p>– в случае отсутствия несоответствий передаёт на кафедру для распределения учебных поручений преподавателям.</p> <p>Объём учебной работы кафедры со студентами, обучающимися по классической модели, из ОАУУП поступает на кафедру без предварительного согласования с ИнЭО.</p>			
2.4	<p>Распределение учебных поручений преподавателям кафедры</p> <p>Кафедра получает от ИнЭО согласованный объём учебной работы (формуляры Формы 100) со студентами дистанционной модели и в установленном порядке осуществляет распределение учебных поручений преподавателям на текущий учебный год (заполняет формуляры Формы 100).</p> <p>Заполненную копию формуляров Формы 100 ответственный за работу с ИнЭО передаёт в ИнЭО на согласование количества студентов и часов на одного преподавателя.</p> <p>Кафедра вносит фамилии преподавателей, обеспечивающих нагрузку по всем моделям ЗФО в текущем учебном году в АПП ТПУ «Учебные поручения».</p> <p>Специалист ИнЭО получает информацию из АПП ТПУ «Учебные поручения» через модуль «Извещения» и вносит в БД «Деканат» ИнЭО.</p>	<p>от кафедры: ответственный за работу с ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение 5 рабочих дней после получения формуляров Формы 100 из ИнЭО, но не позднее 20 сентября</p>	<p>100 % заполненных и переданных в ИнЭО формуляров Формы 100</p> <p>100 % фамилий преподавателей</p>
2.5	<p>Оформление «Договора на выполнение работ (преподавательские услуги)»</p> <p>В соответствии с окончательным вариантом Формы 100 на преподавателей, нагрузка которых не вошла в индивидуальный план, оформляются договоры на выполнение работ (преподавательские услуги). Приложением к договору является техническое задание, отражающее количество порученных часов по различным видам учебной деятельности и краткое описание (характеристики)</p>	<p>от кафедры: ответственный за работу с ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>1 октября на осенний семестр, 1 декабря на весенний семестр</p>	<p>100 % преподавателей, получивших копии оформленных договоров</p>

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
	выполняемых работ. Договора визируются заведующим кафедрой и передаются в ИнЭО для дальнейшего оформления.			
2.6	Прикрепление методистов к учебным группам За каждой учебной группой обучающихся закрепляется методист ИнЭО, обеспечивающий организационное и документационное сопровождение обучающихся в течение всего периода обучения.	от ИнЭО: начальник отдела заочного образования (далее – ОЗО)	30 сентября	100 % студенческих групп, закрепленных за методистами
2.7	Предоставление преподавателями персональной информации для регистрации в ЭИОС ИнЭО Для регистрации в ЭИОС ИнЭО преподаватель предоставляет специалисту ООЭЛО логин корпоративной учетной записи и актуальную контактную информацию (сотовый телефон, адрес электронной почты).	от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре от ИнЭО: начальник ООЭЛО	20 сентября	100 % преподавателей, предоставивших информацию в ИнЭО
2.8	Регистрация преподавателей в ЭИОС ИнЭО Регистрация осуществляется специалистами ИнЭО на основании предоставленной преподавателем информации (логина). Перед началом занятий преподаватель обязан проверить наличие доступа в ЭИОС ИнЭО и в случае возникновения проблем обратиться к начальнику отдела администрирования программных комплексов ИнЭО.	от кафедр: ответственный за работу с ИнЭО от ИнЭО: начальник ОАПК	не позднее 20 октября – для 1 курса; не позднее 10 октября – для 2 курса; не позднее 25 сентября – для 3-4 курсов	100 % преподавателей, зарегистрированных в ЭИОС
2.9	Регистрация преподавателей в среде Webinar TPU (Adobe Connect Pro Meeting v7.5, v9) Регистрация осуществляется специалистом центра программно-технологического обеспечения электронного обучения (далее – ЦПТОЭО) на основании предоставленной преподавателем информации (логина). Специалист ООЭЛО создает персональные виртуальные аудитории в среде Webinar TPU (Adobe Connect Pro Meeting v7.5, v9), передает преподавателям регистрационные данные и адрес персональной виртуальной аудитории для проведения вебинара.	от кафедр: ответственный за работу с ИнЭО от ИнЭО: директор ЦПТОЭО начальник ООЭЛО	не позднее 5 рабочих дней до начала проведения занятия	100 % преподавателей, зарегистрированных в среде Webinar TPU 100% созданных виртуальных аудиторий

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
2.10	<p>Проведение информационно-методических семинаров преподавателей</p> <p>Информационно-методические семинары проводят специалисты ИнЭО. В рамках семинаров преподаватели знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с нововведениями и изменениями в образовательном процессе ИнЭО; – с порядком организации учебного процесса по всем моделям заочного обучения и необходимой учебно-организационной документацией; – с возможностями ЭИОС ИнЭО, на базе которой осуществляется учебный процесс. 	<p>от кафедр: ответственный за работу с ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	10 октября	100 % преподавателей, обученных на семинарах
2.11	<p>Составление календарных рейтинг-планов изучения дисциплин (только для дистанционной модели)</p> <p>Ответственный за работу с ИнЭО совместно с обеспечивающими дисциплину преподавателями на основании утвержденных УММ составляет календарные рейтинг-планы изучения дисциплин на текущий семестр в соответствии с шаблоном и передает его на согласование специалисту ИнЭО.</p> <p>Вносить изменения в календарный рейтинг-план изучения дисциплины возможно только до начала семестра по согласованию с ИнЭО.</p>	<p>от кафедр: ответственный за работу с ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>Осенний семестр: не позднее 20 октября – для 1 курса; не позднее 10 октября – для 2 курса; не позднее 25 сентября – для 3–4 курсов</p> <p>Весенний семестр: не позднее 1 января</p>	100 % согласованных календарных рейтинг-планов изучения дисциплин
2.12	<p>Заполнение Календаря обучения</p> <p>На основании согласованных календарных рейтинг-планов изучения дисциплин специалист ИнЭО заполняет в ЭИОС интерактивный календарь (сервис «Календарь обучения») для каждой группы обучающихся (для дистанционной модели).</p> <p>Для классической модели обучения баллы рейтинга не вносятся в интерактивный календарь (окончательное оценивание всех видов работ предусмотрено только в период очной лабораторно-экзаменационной сессии).</p>	<p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>В соответствии с линейным графиком учебного процесса, но не позднее 5 рабочих дней до начала семестра/сессии</p>	100 % событий из календарных рейтинг-планов занесенных в Календарь обучения

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
2.13	<p>Составление расписания учебных занятий (лекций, практик) и тематических консультаций (для дистанционной модели)</p> <p>Для оперативного планирования учебных занятий (лекций, практик, консультаций), проводимых в формате вебинаров, преподаватель совместно со специалистом ООЭЛО в соответствии с календарным рейтинг-планом изучения дисциплины составляет расписание вебинаров.</p> <p>Расписание вебинаров размещается в ЭИОС ИнЭО в разделе Календарь обучения.</p> <p>Вносить изменения в расписание возможно только по согласованию с ИнЭО.</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в соответствии с планом-графиком, но не позднее 5 рабочих дней до начала проведения занятия</p>	<p>100 % преподавателей, назначивших дату и время проведения занятий, в соответствии с нагрузкой</p> <p>расписание занятий, размещенное в ЭИОС</p>
2.14	<p>Запись установочных лекций в формате вебинаров</p> <p>Установочные лекции по дисциплинам 1 семестра записываются преподавателем в формате вебинаров либо в формате видеолекций.</p> <p>Записи установочных лекций для последующих семестров производятся по согласованию с преподавателем.</p> <p>Подготовленные записи размещаются в разделе Студенту >>> Учебные материалы в кейсах УММ по соответствующим дисциплинам.</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, обеспечивающие нагрузку по ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>В соответствии с линейным графиком учебного процесса, но не позднее первых двух недель от начала семестра</p>	<p>100 % проведенных установочных вебинаров 1 семестра</p>

3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В МЕЖСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
3.1	<p>Проведение лекционных и практических занятий</p> <p>Учебные занятия проводятся в среде Webinar TRU (Adobe Connect Pro Meeting v7.5, v9) в формате вебинаров.</p> <p>Сроки проведения учебных занятий указываются в расписании в разделе Студенту >> Календарь обучения в ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Вебинары сопровождаются презентациями (объем – не менее 10 слайдов, рекомендуемая смена слайдов каждые 3 минуты). Длительность одного занятия 50–60 минут.</p> <p>Вебинары проводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – со специально оборудованного стационарного рабочего места и сопровождаются консультантом или специалистом технической службы; – с любого рабочего места, оснащенного компьютером с выходом в интернет и соответствующей гарнитурой. 	<p>от кафедр: преподаватели кафедр, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение текущего учебного семестра, в соответствии с календарным рейтингом изучения дисциплины</p>	<p>100 % проведенных занятий в соответствии с учебной нагрузкой</p>
3.2	<p>Проведение консультаций</p> <p>Консультации для обучающихся проводятся в синхронном (тематические) и асинхронном (текущие сместровые) режимах в формате вебинаров и форума, соответственно.</p> <p>В формате вебинаров проводятся тематические консультации по выполнению индивидуальных домашних заданий, лабораторных работ, курсовому проектированию, НИРС, УИРС и прохождению практик. Они сопровождаются презентацией объемом не менее 5 слайдов.</p> <p>Длительность консультации – 45 минут (15 минут – сообщение преподавателя по теме консультации, 30 минут – ответы на вопросы обучающихся).</p> <p>Сроки проведения консультаций указываются в расписании в разделе Студенту >> Календарь обучения в ЭИОС ИнЭО.</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедр, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение текущего учебного семестра, в соответствии с календарным рейтингом изучения дисциплины</p>	<p>100 % проведенных тематических консультаций в соответствии с учебной нагрузкой</p>

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
	<p>Вебинары проводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – со специально оборудованного стационарного рабочего места и сопровождаются консультантом или специалистом технической службы; – с любого рабочего места, оснащенного компьютером с выходом в интернет и соответствующей гарнитурой. <p>По каждой дисциплине в ЭИОС ИнЭО организуется консультационный форум. Преподаватель в форуме отвечает на вопросы обучающихся в строго установленные сроки. Форум доступен всем зарегистрированным пользователям ЭИОС.</p> <p>Преподаватель несет ответственность за своевременность и качество ответов.</p>		<p>в течение текущего учебного семестра, ответ дается не позднее 3 рабочих дней с момента поступления вопроса</p>	<p>100 % ответов на вопросы обучающихся</p>
3.3	<p>Формирование архива вебинаров</p> <p>Специалист ООЭЛО еженедельно формирует архив записей проведенных вебинаров. Архив вебинаров размещается в ЭИОС ИнЭО для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>Преподаватель несет ответственность за наличие записей вебинаров и их качество.</p> <p>Специалистами ЦПТОЭО ИнЭО обеспечивается сохранность записей вебинаров на сервере Webinar TRU.</p>	<p>от кафедры: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО директор ЦПТОЭО</p>	<p>еженедельно, в течение учебного года</p>	<p>100 % записей вебинаров в сформированном архиве и на сервере Webinar TRU</p>
3.4	<p>Проверка и рецензирование индивидуальных домашних заданий, лабораторных и курсовых работ / проектов (КР/КП), НИРС / УИРС, отчетов по практикам</p> <p>Сроки сдачи работ указываются в разделе Студенту >>> Календарь обучения, в электронном журнале учета успеваемости (раздел Преподавателю >>> Журнал преподавателя) в ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Поступившие на проверку работы доступны в разделе «Проверка отчетов студентов (текущий контроль)» ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Проверка (рецензирование) и оценивание* работ проводится в строго установленные сроки с соблюдением Регламента рецензирования самостоятельных работ обучающихся. Шаблон</p>	<p>от кафедры: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение учебного семестра, но не более 5 рабочих дней с момента поступления работы – для ИДЗ и ЛБ; не более 10 рабочих дней – для КР/КП, НИРС/ УИРС/ отчетов по практикам</p>	<p>100 % рецензий размещено в ЭИОС ИнЭО</p>

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
	<p>рецензии доступен преподавателю для скачивания при проверке работ в разделе Преподавателю >>> Проверка отчетов студентов (текущий контроль) ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Преподаватель несет ответственность за качество рецензий.</p> <p>Количество проверок одной работы ограничено:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для обучающихся по дистанционной модели не более 5 раз**; 3 раза в семестр и по 1 разу в каждый из периодов ликвидации академических задолженностей; – для обучающихся по классической модели – 1 раз в межсессионный период (предварительное рецензирование). <p>Проверка КР/КП осуществляется в 3 этапа***:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предварительное рецензирование (без выставления баллов рейтинга); – рецензирование (основная проверка); – защита. <p>Выставленные за работу баллы автоматически фиксируются в электронном журнале учета успеваемости (разделы Преподавателю >>> Журнал преподавателя, Студенту >>> Журнал успеваемости), доступном для просмотра преподавателю и обучающимся по дистанционной модели.</p> <p>Специалист ООЭЛО проводит выборочную проверку рецензий на соответствие требованиям и в случае несоответствия возвращают преподавателю на корректировку (но не более 1 раза).</p> <p><i>* Для классической модели проверка работ в межсессионный период (предварительная) не предусматривает выставление баллов рейтинга в ЭИОС ИнЭО. Оценивание производится в период очной лабораторно-экзаменационной сессии после защиты обучающимися выполненных заданий/работ.</i></p> <p><i>** Оплата производится в соответствии с нормами устанавливающими трудоемкость проверки одной работы до 3-х раз (до 3-х проверок одной работы оплачивается 1 раз). Последующие</i></p>			

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
3.5	<p>проверки данной работы оплачиваются дополнительно.</p> <p>***Для классической модели в ЭИОС ИнЭО реализуется только первый этап проверки (предварительное рецензирование).</p> <p>Работа с апелляциями обучающихся (только для дистанционной модели)</p> <p>В случае несогласия с рецензией преподавателя, в том числе с результатом оценивания, по всем видам работ текущего контроля (ИДЗ, ЛБ, КР/КП, НИРС/УИРС), обучающийся может подать апелляцию (не позднее 10 календарных дней с момента получения рецензии).</p> <p>Поступившие апелляции доступны в разделе Студенту >> Проверка отчетов студентов (текущий контроль) ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Ответ на апелляцию преподаватель дает в строго установленные сроки. Шаблон ответа на апелляцию доступен в разделе Преподавателю >> Проверка отчетов студентов (текущий контроль).</p> <p>Количество апелляций в межсессионный период в ЭИОС ИнЭО ограничено: 1 апелляция на 1 работу. В периоды сессии и ликвидации академических задолженностей подача апелляции на рецензию не предусмотрена.</p> <p>Специалист ООЭЛО принимает от обучающегося заявление апелляционной комиссии (в случае несогласия обучающегося с ответом преподавателя на апелляцию), регистрирует и передает на кафедру для рассмотрения заявления на методической комиссии кафедры.</p> <p>Ответ апелляционной комиссии регистрируется в ИнЭО и передается обучающемуся.</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>ответственный за работу с ИнЭО</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО электронного обучения</p>	<p>в течение учебного семестра, но не более 5 рабочих дней с момента поступления апелляции/заявления апелляционной комиссии</p>	<p>100 % ответов преподавателей на апелляцию размещено в ЭИОС ИнЭО</p> <p>100 % ответов апелляционной комиссии зарегистрировано и передано обучающимся</p>
3.6	<p>Проведение рубежного контроля успеваемости обучающихся (для дистанционной модели)</p> <p>Рубежный контроль осуществляется автоматизированной системой контроля и оценки знаний в ЭИОС ИнЭО (без привлечения преподавателя), на базе АПИМов, предоставленных кафедрой, в</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p>	<p>в течение текущего учебного семестра, в соответствии с линейным графиком</p>	<p>100 % обучающихся, принявших участие в рубежном контроле, получили соответствующие</p>

№ п/п	Процессы	Ответственные	Сроки	Результаты
	<p>составе комплекта УММ по дисциплине.</p> <p>Сроки проведения рубежного контроля указываются в разделе Студенту >> Календарь обучения и в электронном журнале учета успеваемости (раздел «Журнал преподавателя») в ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Результаты рубежного контроля (баллы рейтинга) фиксируются в электронном журнале учета успеваемости.</p> <p>В случае обнаружения ошибки в заданиях рубежного контроля преподаватель должен сообщить ответственному за разработку УММ по кафедре для устранения ошибки.</p>	<p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>		<p>баллы рейтинга</p>

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

№ п/п	Процесс	Ответственный	Срок	Результат
4.1	<p>Формирование расписания сессии (экзаменов/зачетов) <i>Для дистанционной модели:</i> Сроки сессии указываются разделе Студенту >>> Календарь обучения и электронном журнале учета успеваемости (раздел «Журнал преподавателя») в ЭИОС ИнЭО. Обучающиеся по дистанционной модели могут проходить промежуточную аттестацию по дисциплинам текущего семестра в любой день в течение всего периода сессии.</p>	<p>от ИнЭО: начальник ОЗО начальник ООЭЛО</p>	<p>за 20 рабочих дней до начала сессии текущего учебного семестра</p>	<p>расписание экзаменов/зачетов опубликовано в ЭИОС и доступно для просмотра</p>
4.2	<p>Проведение экзамена/зачета <i>Для дистанционной модели:</i> Проведение экзаменов/зачетов реализуется автоматизированной системой контроля и оценки знаний. Для сдачи экзаменов / зачетов обучающийся должен зайти в раздел Студенту >>> Экзамены / зачеты / рубежный контроль, выбрать дисциплину и нажать на кнопку «Начать экзамен».</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в соответствии с расписанием экзаменов/зачетов</p>	<p>100 % проведенных экзаменов/зачетов</p>
4.3	<p>Проверка экзаменационных/зачетных заданий <i>Для дистанционной модели:</i> Предварительную проверку результатов экзаменов / зачетов осуществляет автоматизированная система контроля и оценки знаний осуществляет предварительную проверку. Результаты предварительной проверки доступны сразу после завершения тестирования обучающимися. Окончательная проверка экзаменационных/зачетных билетов осуществляется преподавателем в течение 5 дней после поступления билета на проверку. Выполненные обучающимися задания доступны в разделе Студенту >>> Проверка экзаменов/зачетов/рубежного контроля. Результаты проверки (баллы рейтинга) фиксируются в электронном журнале учета успеваемости (разделы Преподавателю >>> Журнал преподавателя, Студенту >>> Журнал успеваемости).</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>для классической модели: не позднее следующего дня за датой проведения экзамена, для дистанционной модели: не позднее 5 рабочих дней с момента поступления задания на проверку</p>	<p>100 % обучающихся, принявших участие в экзамене/зачете, получили соответствующие оценки (баллы)</p>

№ п/п	Процесс	Ответственный	Срок	Результат
4.4	<p>В случае обнаружения ошибки в заданиях промежуточного контроля преподаватель должен сообщить ответственному за разработку УММ по кафедре для устранения ошибки. Специалистом ИнЭО ведется мониторинг своевременности проверки заданий обучающихся.</p> <p>Работа с апелляциями обучающихся (только для дистанционной модели)</p> <p>В случае несогласия с результатом проверки экзаменационных/зачетных заданий обучающийся может подать апелляцию (не позднее 10 календарных дней с момента проверки заданий преподавателем).</p> <p>Специалист ИнЭО принимает от обучающегося апелляцию, регистрирует и передает преподавателю для ответа.</p> <p>Количество апелляций в период сессии в ЭИОС ИнЭО ограничено: 1 апелляция на 1 экзаменационный/зачетный билет.</p> <p>Специалист ИнЭО принимает от обучающегося заявление апелляционной комиссии (в случае несогласия обучающегося с ответом преподавателя на апелляцию), регистрирует и передает на кафедру для рассмотрения заявления обучающегося на методической комиссии кафедры.</p> <p>Ответ апелляционной комиссии регистрируется в ИнЭО и передается обучающемуся.</p> <p>Преподаватель вносит изменения в электронный журнал учета успеваемости в ЭИОС ИнЭО, ведомость ИПК «Успеваемость» (доступ через личный кабинет на корпоративном портале ТПУ), зачетную книжку обучающегося, если в результате работы с апелляцией / заявлением апелляционной комиссии итоговая оценка обучающегося по дисциплине изменилась.</p>	<p>от кафедры: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>ответственный за работу с ИнЭО от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение учебного семестра, но не более 5 рабочих дней с момента поступления апелляции/заявления апелляционной комиссии</p>	<p>100 % ответов преподавателей на апелляцию зарегистрировано и передано обучающимся</p> <p>100 % ответов апелляционной комиссии зарегистрировано и передано обучающимся</p>
4.5	<p>Оформление экзаменационных/зачетных ведомостей и зачетных книжек обучающихся</p> <p>Преподаватель вносит результат оценивания в ведомость в ИПК «Успеваемость» (доступ через личный кабинет на корпоративном портале ТПУ), распечатывает и заверяет ведомость своей подписью.</p>	<p>от кафедры: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p>	<p>для классической модели: на следующий день после проведения экзамена,</p>	<p>100 % ведомостей, заполненных и переданных в ИнЭО</p>

№ п/п	Процесс	Ответственный	Срок	Результат
	<p>Оформленная ведомость сдается в отдел заочного образования ИнЭО.</p> <p>Специалист ОЗО на основании ведомостей вносит результаты оценивания в БД «Деканат», после чего автоматически заполняется электронная зачетная книжка обучающегося в ЭИОС ИнЭО.</p> <p><i>Для дистанционной модели (дополнительно):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – специалист ОЗО выдает преподавателю зачетные книжки обучающимся по дистанционной модели; – преподаватель самостоятельно заполняет зачетные книжки. <p>Учебная работа преподавателя не считается выполненной, если в ИнЭО не сданы ведомости и результаты оценивания не проставлены в зачетные книжки обучающихся.</p>	<p>от ИнЭО: начальник ОЗО</p>	<p>для дистанционной модели: не позднее 5 рабочих дней после окончания сессии</p>	<p>100 % заполненных преподавателем зачетных книжек</p>
4.6	<p>Ликвидация академических задолженностей (ЛАЗ)</p> <p>Ликвидация академических задолженностей предполагает сдачу обучающимися заданий/работ по всем видам текущего контроля и промежуточной аттестации (ИДЗ, ЛБ, КР/КП, НИРС/УИРС, зачетные/экзаменационные задания, отчеты по практикам) за все семестры предшествующего периода обучения.</p> <p>Сроки проведения ЛАЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в период лабораторно-экзаменационной сессии: дата и время ликвидации академических задолженностей устанавливается индивидуально для каждого обучающегося по согласованию с преподавателем (по классической модели); – в межсессионный период в сроки, установленные ИнЭО (по дистанционной модели). <p><i>Для дистанционной модели:</i></p> <p>Работа по приему задолженностей, в том числе за предшествующие семестры, поручается преподавателям, имеющим нагрузку по ИнЭО в текущем учебном году.</p> <p>Специалист ИнЭО на основании онлайн-заявлений обучающихся заполняет в ЭИОС Календарь обучения.</p> <p>Поступившие на проверку задания/работы доступны в разделах ЭИОС</p>	<p>от кафедр: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ООЭЛО</p>	<p>в течение учебного года, в соответствии с линейным графиком</p> <p>течение периода ЛАЗ, не позднее 5 рабочих дней после окончания периода ЛАЗ</p>	<p>100 % обучающихся, принявших участие в ЛАЗ, получили соответствующие оценки (баллы),</p> <p>100 % рецензий размещено в ЭИОС ИнЭО,</p> <p>100 % заданий экзаменов/зачетов, проверенных преподавателями в ЭИОС ИнЭО</p>

№ п/п	Процесс	Ответственный	Срок	Результат
	<p>ИнЭО: – «Ликвидация академических задолженностей» (ИДЗ, ЛБ, КР/КП, защита КР/КП, НИРС/УИРС, отчеты по практикам); – «Проверка экзаменов / зачетов / рубежного контроля» (экзаменационные / зачетные задания). Проверка (рецензирование) и оценивание* заданий / работ, поступивших в ЭИОС ИнЭО проводится в строго установленные сроки с соблюдением Регламента рецензирования самостоятельных работ обучающихся.</p>			
4.7	<p>Оформление экзаменационных/зачетных листов и зачетных книжек обучающихся в период ЛАЗ</p> <p>Преподаватель вносит результат оценивания в ведомость в ИПК «Успеваемость» (доступ через личный кабинет на корпоративном портале ТПУ).</p> <p><i>Для классической модели:</i></p> <p>Преподаватель заполняет экзаменационные / зачетные листы, предоставленные обучающимися, заверяет их своей подписью и сдает в ОЗО.</p> <p><i>Для дистанционной модели:</i></p> <p>Преподаватель распечатывает экзаменационные / зачетные листы, доступные в электронном журнале учета успеваемости (раздел «Журнал преподавателя») в ЭИОС ИнЭО, заверяет их своей подписью и сдает в ОЗО ИнЭО. Преподаватель заполняет зачетные книжки, предоставленные специалистом ОЗО ИнЭО.</p> <p>Специалист ОЗО ИнЭО на основании экзаменационных зачетных листов вносит результаты оценивания в БД «Деканат», после чего автоматически заполняется электронная зачетная книжка обучающегося в ЭИОС ИнЭО.</p> <p>Учебная работа преподавателя не считается выполненной, если в ИнЭО не сланы экзаменационные / зачетные листы и результаты оценивания не проставлены в зачетные книжки обучающихся.</p>	<p>от кафедры: преподаватели кафедры, имеющие нагрузку в текущем семестре</p> <p>от ИнЭО: начальник ОЗО</p>	<p>для классической модели: на следующий день после проведения процедуры ЛАЗ,</p> <p>для дистанционной модели: не позднее 5 рабочих дней после окончания периода ЛАЗ</p>	<p>100 % экзаменационных/зачетных листов, заполненных и переданных в ИнЭО</p> <p>100 % заполненных преподавателем зачетных книжек</p>

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

5.1. По итогам семестра преподаватель составляет отчет (форма отчета утверждается в ИнЭО) о выполнении учебной работы, где указывается дисциплина, группа, фактическое количество обучающихся, с которыми проведена работа; фактически выполненный объем работы по каждой позиции индивидуального плана (для лиц, работающих по договору на выполнение работ (преподавательские услуги), – технического задания); количество обучающихся (с указанием фамилий), участвовавших в ликвидации академических задолженностей.

Записи в отчетах должны соответствовать записям в индивидуальном плане (для лиц, работающих по договору на выполнение работ (преподавательские услуги), – договору и акте). Ответственность за представленную в отчете информацию несет преподаватель.

5.2. Контроль за соответствием отчета фактически выполненной работе осуществляет начальник отдела организации электронного обучения ИнЭО.

Фактически выполненный объем учебной работы, а именно:

- количество проведенных учебных занятий;
- количество проведенных консультаций (обязательных и дополнительных);
- количество часов работы в форуме;
- количество рецензий на индивидуальные домашние задания, лабораторные, курсовые работы/проекты, отчеты по НИРС/УИРС, практикам;
- количество принятых экзаменов/зачетов;

фиксируется (в часах) специалистами ООЭЛО в журнале учета выполнения учебной работы преподавателей в течение учебного семестра/года.

Отчет о выполнении нагрузки визируется начальником ООЭЛО и передается преподавателем заведующему кафедрой (для лиц, работающих по договору возмездного оказания услуг, в ООЭЛО для оформления акта).

5.3. Факты нарушения преподавателем пунктов данного Порядка администрация ИнЭО фиксирует в виде актов и информирует о них заведующего кафедрой через служебную записку. Заведующий кафедрой обязан принять меры в отношении данного преподавателя вплоть до передачи его нагрузки другому преподавателю, если нарушения носят систематический характер (зафиксировано более 3 нарушений за семестр).