

"Утверждено"

На основании решения
Ученого Совета ГБОУ ВПО БГМУ
Минздрава России

Протокол № 10 от 29 декабря 2015

Ректор  В.Н. Павлов
« 30 » декабря 2015 г.

Положение о Центре дистанционного обучения

1. Область применения

Настоящее Положение регулирует применение дистанционного обучения (ДО) по основным образовательным программам высшего профессионального образования, программам дополнительного образования в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - БГМУ).

2. Нормативная база

Настоящее положение разработано и устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих документов:

1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 года № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
3. Устава Башкирского государственного медицинского университета

3. Общие положения

Дистанционное обучение в БГМУ обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе информационных технологий.

В соответствии с нормативными актами отдельные образовательные программы и их части могут быть признаны реализуемыми в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий.

Поступающим на обучение по образовательным программам, реализация которых осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий, предлагается ознакомиться с этим условием.

Настоящее положение регулирует обучение с использованием дистанционных технологий по образовательным программам, реализуемым ИДПО БГМУ с использованием материально-технической и коммуникационной базы, помещений, педагогического и учебно-вспомогательного персонала БГМУ и его структурных подразделений.

Основными целями внедрения системы дистанционного обучения в БГМУ являются:

- расширение доступа обучаемых в БГМУ к качественным образовательным услугам;
- расширение контингента обучаемых в БГМУ за счет предоставления образовательных услуг по месту проживания и/или работы учащихся, расширения географии обучения на другие регионы;
- оптимизация использования научного, методического и технического потенциала Университета.

4. Организационное оформление ДО

Образовательный процесс с использованием ДО осуществляется по очной форме.

При обучении с использованием технологий дистанционного обучения могут использоваться материально-техническая база и помещения БГМУ, его структурных подразделений, организаций-партнеров БГМУ по ДО. Допустимость проведения учебных занятий, аттестаций и самоподготовки для различных форм обучения за пределами БГМУ при применении технологий ДО определяется нормативными актами Российской Федерации (указанные в п. 1).

Организации ДО на базе структурных подразделений и представительств БГМУ проводится в соответствии с настоящим Положением.

5. Организации-партнеры по ДО

Для развертывания обучения с использованием технологий ДО в районах и регионах, географически удаленных от г. Уфы, возможно заключение соглашений о сотрудничестве в сфере образовательной деятельности с организациями-партнерами.

В общем случае возможна передача организациям-партнерам следующих функций по развертыванию и проведению дистанционного образования:

- предоставление учащимся технической и коммуникационной базы для проведения обучения или отдельных его элементов;
- осуществление идентификации личности при промежуточных аттестациях с использованием компьютерных систем контроля знаний и средств телекоммуникаций.

6. Методисты-организаторы ДО

Для организации дистанционного обучения в районах и регионах, географически удаленных от г. Уфы, могут привлекаться методисты- организаторы.

Основными функциональными обязанностями методиста- организатора являются следующие:

- ведение документооборота, предусмотренного БГМУ;
- содействие обучаемым в получении учебных материалов и консультаций преподавателей;

- осуществление идентификации личности при проведении промежуточных аттестаций с использованием компьютерных систем контроля знаний и средств телекоммуникаций, а также обеспечение проведения указанных процедур в соответствии с регламентом.

Взаимоотношения Университета и методиста-организатора ДО регулируются трудовым соглашением на условиях совместительства или почасовой оплаты труда и в порядке, установленном законодательством РФ и РБ.

7. Организация учебного процесса, проведение итоговых, текущих и промежуточных аттестаций

Для реализации ДО могут использоваться кейсовая технология, интернет-технология, а также комбинированная технология, сочетающая элементы вышеупомянутых.

После зачисления на обучение с использованием технологий ДО слушателю передаются необходимые учебные и методические материалы, ориентированные на преимущественно самостоятельное изучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним.

Учебные и методические материалы могут предоставляться обучаемым в виде:

- электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на электронных носителях;
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Интернет.

Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:

- получение учащимся лично в БГМУ печатных изданий, электронных материалов на электронных носителях;
- передача этих материалов через уполномоченного сотрудника филиала или представительства БГМУ;

- передача через организацию-партнера по ДО или методиста-организатора ДО печатных изданий, электронных материалов на электронных носителях;
- передача по компьютерной сети электронных материалов;
- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Интернет.

Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

Промежуточные аттестации (прием экзаменов и зачетов, защита рефератов) производятся в установленном порядке преподавателями БГМУ при личном контакте. Также возможен дистанционный прием промежуточных аттестаций посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникаций, а также в виде письменной работы. В этом случае обязательным условием является прохождение промежуточных аттестаций в представительстве БГМУ или в организации-партнере БГМУ по ДО, либо в присутствии методиста-организатора ДО. Уполномоченный сотрудник филиала или представительства БГМУ, представитель организации партнера или методист-организатор ДО обязан идентифицировать личность проходящего аттестацию, проконтролировать самостоятельность прохождения аттестации, проконтролировать оформление необходимых документов и отправку результатов прохождения аттестации в центр дистанционного обучения БГМУ.

Итоговая аттестация производится традиционными методами в порядке, установленном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации.

8. Организация методической работы

Организацию проведения аудиторного и интерактивного обучения слушателей ДО, а также учет их академической успеваемости осуществляют преподавателями кафедр совместно с методистами ЦДО.

Подготовка расписаний аудиторных занятий, консультаций и координация других видов работ слушателей ДО с преподавателями возлагается на преподавателей кафедр совместно с методистами ЦДО.

Контрольные и/или курсовые работы, предусмотренные учебным планом, слушатели ДО передают для проверки методистам ЦДО с использованием средств телекоммуникаций или без них не позднее, чем за 14 дней до установленной даты сдачи экзамена (зачета). Контрольные и/или курсовые работы должны быть зарегистрированы в установленном порядке, после чего переданы на соответствующие кафедры для проверки преподавателями.

Срок проверки контрольных и/или курсовых работ, зарегистрированных методистами дистанционного обучения, не должен превышать 10 дней.

Электронные версии контрольных и/или курсовых работы слушатели высылают в прикрепленных к письму файлах методистам ЦДО и преподавателям.

Методист дистанционной формы обучения, получив контрольную (курсовую) работу, регистрирует ее, отправляет копию преподавателю с указанием даты поступления работы и дополнительно регистрационного номера. Преподаватель, получив от методиста контрольную (курсовую) работу, рецензирует, оценивает ее и отправляет слушателю и методисту рецензию в приложенном к письму файле. Методист, получив рецензию, сохраняет ее в электронном банке данных с именем регистрационного номера. В случае если преподаватель рекомендовал слушателю внести коррективы в контрольную (курсовую) работу, то слушатель, выполнив рекомендации преподавателя, отправляет ему новый файл с выполненными заданиями.

Преподаватель проверяет работу, составляет на нее рецензию, оценивает и отправляет работу слушателю, а методисту направляет рецензию, оценку и файл слушателя. Методист сохраняет полученные файлы в электронном банке данных в течение всего срока обучения, периодически архивируя и/или удаляя устаревшую информацию.

Организация учета академической успеваемости слушателей дистанционной формы обучения осуществляется в соответствии с действующими приказами Минобрнауки РФ, Положением о промежуточной аттестации, а также иными нормативными документами.

Обеспечение слушателей учебным и методическим материалом осуществляется методистами ЦДО совместно с кафедрами и научной библиотекой университета.

9. Организация издательской деятельности

Деятельность по изданию учебной, методической и научной литературы осуществляется издательско-полиграфическим комплексом БГМУ на основе ежегодно утверждаемых планов издательской деятельности.

Непосредственная подготовка учебно-методических комплексов (УМК) и иной методической литературы осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр по текущему плану на каждый семестр.

Оригинал макеты УМК оформляются преподавателями - авторами комплексов под контролем сотрудников ЦДО в соответствии с предъявляемыми требованиями для создания электронных версий и/или гиперссылочных изданий, а также передаются для издания в БГМУ.

Процедура издания проводится в соответствии с Положением БГМУ.

10. Организация работы преподавателей

Учебный процесс по дистанционной образовательной технологии обеспечивают преподаватели - разработчики электронных УМК и тьюторы. Разработчики электронных УМК готовят учебный материал для дистанционной образовательной технологии и размещают в электронной учебной среде ЦДО. Тьюторы обеспечивают поддержку учебного процесса слушателей в дистанционном режиме. Разработчик электронного УМК может выступать в роли тьютора.

Для работы в качестве тьютора необходимо пройти подготовку и получить соответствующее удостоверение. В перечень функций тьютора входит следующая работа со слушателями: регистрация на сервере, составление

графика обучения, рассылка информации по организации обучения, консультирование в режиме off-line и on-line, контроль за работой, контроль промежуточного и итогового тестирования.

Учебная нагрузка, связанная с разработкой учебно-методических материалов для дистанционного обучения, включается в общую учебную нагрузку штатных преподавателей на учебный год в объемах, соответствующих количеству часов на разработку печатных учебных материалов, либо регулируется в соответствии с условиями договора подряда.

Учебная нагрузка тьютора при работе с группой слушателей учитывается в объемах, эквивалентных аудиторной учебной нагрузке, предусмотренной учебным планом на учебную дисциплину с группой слушателей. При обучении по дистанционной образовательной технологии, учебная нагрузка рассчитывается пропорционально количеству слушателей.

В состав УМК для ДОТ, помимо учебных материалов, должны входить:

- рабочая учебная программа, учитывающая следующие работы: самостоятельное изучение учебного материала, изучение дополнительного учебного материала, выполнение заданий, работа в чате, работа в форуме, различные виды тестирования.
- рабочий план преподавателя, учитывающий следующие виды работ: регистрация слушателей на учебном сервере, рассылка информационных сообщений, работа в чате, работа в форуме, работа с электронной почтой, обслуживание учебного сервера, проверка результатов тестирования слушателей.

11. Заключительные положения

Средства, полученные в результате предоставления образовательных услуг в рамках ДО, расходуются на оплату труда преподавателей-консультантов, реинвестируются в развитие материально-технической базы ЦДО ИПО БГМУ, в оплату работы преподавателей и сотрудников по разра-