

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.12.2024 14:18:00
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ПРИКАЗ

03 сентября 2024г.

№ 255-7

Москва

Об утверждении
Положения об использовании
в образовательном процессе дистанционных
образовательных технологий
в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

В целях внедрения в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об использовании в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова (далее – Университет) (приложение 1).
2. Ранее принятые локальные акты Университета по вопросам использования в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.
3. Возложить ответственность за техническое внедрение в образовательной процесс дистанционных технологий и хранение результатов образовательного процесса с использованием дистанционных технологий в электронно-цифровой форме в соответствии с действующим законодательством на ЦИТР.
4. Возложить ответственность за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса с использованием дистанционных технологий на деканов факультетов, директора института.
5. Руководителям структурных подразделений Университета, обеспечивающих внедрение в образовательный процесс дистанционных технологий, руководствоваться Положением, введенным в действие настоящим приказом.
6. Деканам факультетов/директору института довести данный приказ до сведения обучающихся, преподавателей, заведующих кафедрами и кураторов.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе.
8. Разместить приказ на сайте Университета.

Ректор

В.В. Гриб

Проект приказа вносит:

_____ Т.В. Новикова

2024 г.

Рассылка: Бабарыкин Ю.А., Новикова Т.В., деканы факультетов, зам. директора института, Герейханова К.Ф., Кочешев С.П.

Каталог: 1.2.1 Положения, порядок, инструкции по основной деятельности.

Ключевые слова: дистанционные технологии, положение, дистанционные образовательные технологии, ДОТ



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский университет имени А.С. Грибоедова»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Протокол № ____

«03» сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ИМПЭ им. А.С. ГРИБОЕДОВА**

Москва 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные принципы организации и использования дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), при реализации образовательных программ высшего образования в Университете (в т.ч. адаптированных образовательных программ). В Положении определены функции, порядок работы структурных подразделений института и основные принципы их взаимодействия.

1.2. Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при дистанционных (на расстоянии без непосредственного общения в аудитории) взаимодействии обучающихся и профессорско-преподавательского состава и персонала.

1.3. Целями внедрения дистанционных технологий в образовательный процесс в Университете являются:

- расширение возможностей обучающихся для освоения образовательных программ;
- повышение качества образования за счет внедрения новых, современных компьютерных технологий и средств обучения;
- расширение доступа различных категорий населения к качественным образовательным услугам;
- увеличение контингента обучаемых за счет предоставления возможности освоения образовательных программ в максимально удобной форме – непосредственно по месту его пребывания;
- повышение эффективности использования научного, методического и технического потенциала института;
- повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся.

1.4. Дистанционные технологии обучения применяются при поведении занятий на всех уровнях подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура)

1.5. При реализации образовательных программ с применением ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Университета независимо от места нахождения обучающихся

1.6. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- письмо Минобрнауки России от 03.12.2020 № МН-19/297 «О направлении методических рекомендаций по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Устав Университета.

2. Организация взаимодействия участников процесса реализации образовательных программ с использованием ДОТ

В реализации учебного процесса с применением ДОТ участвуют следующие структурные подразделения Университета:

2.1. Приемная комиссия:

- участвует в обеспечении маркетинга образовательных программ, основанных на применении ДОТ;

- информирует абитуриентов о возможности изучения программ с использованием элементов ДОТ и об особенностях такого обучения;
- заключает от имени Университета договоры с обучающимися на оказание образовательных услуг с использованием элементов дистанционных технологий;
- формирует личные дела обучающихся с использованием ДОТ и направляет их в деканаты факультетов/института;
- готовит приказы о зачислении обучающихся с использованием ДОТ;
- формирует списки электронных адресов и телефонов обучающихся с использованием ДОТ на основе данных их анкет и передает их в ЦИТР и на факультеты/институт для организации и технической поддержки обучения.

2.2. Деканаты факультетов/института, включая куратора по ДОТ:

- осуществляют планомерную и целенаправленную работу по обеспечению эффективного обучения обучающихся с использованием ДОТ;
- обеспечивают взаимодействие профессорско-преподавательского состава с сотрудниками ЦИТР по вопросам организации образовательного процесса с использованием ДОТ;
- совместно с кафедрами несут ответственность за подбор преподавателей, ведущих обучение по программам с использованием ДОТ;
- проводят он-лайн собрания по вопросам организации учебного процесса, практики, успеваемости, оплаты, ведению личного кабинета, электронного портфолио и др.;
- рассылают информационные письма, расписания и изменения в них, логины и пароли, графики передач и иную информацию;
- осуществляют контроль успеваемости обучающихся с использованием ДОТ: выполнения ими в срок курсовых работ; прохождения и сдачи отчетов по практикам; ликвидации академических задолженностей и т.д.

В этих целях куратор деканата:

- направляет задолжнику уведомление о наличии академической задолженности и сроках ее ликвидации;
- осуществляет контроль оплаты обучающимися с ДОТ за оказанные образовательные услуги;

- вносит представление об отчислении или недопуске к сдаче очередной сессии, как не выполнившего свои обязательства по договору оказания образовательных услуг (договору об обучении);

- ведет документацию, установленную Университетом;

- участвует в заполнении электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) в части 1 С: Университет

- контролирует наполняемость личных кабинетов в 1 С: Университет требуемыми данными и материалами.

Кроме того, сотрудниками деканата осуществляется фиксация результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы или ее частей (в 1 С и на бумажных носителях – ведомостях, экзаменационных листах и проч.).

2.3. Учебно-методическое управление:

- совместно с деканатами факультетов/ директором института разрабатывает расписание учебных занятий и графика ликвидации академических задолженностей (приема задолженностей) с использованием ДОТ, своевременно передает их деканатам/институту и ЦИТР, информирует их в случае внесения изменений для своевременного уведомления преподавателей и обучающихся;

- обеспечивает выполнение и контроль реализации учебной нагрузки, выполненной в рамках ДОТ

Сотрудниками учебно-методического управления осуществляется фиксация хода образовательного процесса (подготовка и корректировка расписаний занятий, сессий, ГИА).

2.4. Центр информационных технологий и рекламы (ЦИТР):

- участвует в разработке информационной, нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с ЭИОС Университета;

- рассылает информационные письма сотрудникам и обучающимся;

- осуществляет техническую и консультационную помощь сотрудникам;

- отправляет ссылки на видеолекции, вебинары, виртуальные кабинеты;
- размещают учебно-методические комплексы (УМК) в электронной информационной образовательной среде;
- организует техническое сопровождение образовательного процесса, включая администрирование платформы ЭИОС (поддержка кабинетов обучающихся, обмена сообщениями, системы личных вебинаров регистрация пользователей, помощь в размещении материалов курсов и тестовых заданий и др.);
- консультирует преподавателей и сотрудников по организации и планированию дистанционных учебных курсов, ведению дистанционных учебных курсов и обучающихся по вопросам дистанционного обучения;
- ведет базу данных обучающихся и обеспечивает ее хранение в рамках системы ДОТ;
- по запросу преподавателя или деканата/института формирует результаты тестирования в ЭИОС; обрабатывает данные, полученные при компьютерном тестировании;
- осуществляет мониторинг текущего учебного процесса в рамках системы ДОТ;
- обеспечивает организационную работу системы ДОТ;
- обеспечивает хранение результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота электронно-цифровой соответствии с требованиями законов РФ «О персональных данных», «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- проводит инструктаж обучающихся по работе в системе ДОТ;
- осуществляет консультирование обучающихся по доступу и работе на учебном портале Университета и электронной библиотечной системе Университета;
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронно-библиотечной системы Университета;
- осуществляет приобретение, установку ремонт, замену, обновление необходимого оборудования и программного обеспечения для системы ДОТ;

- выполняет необходимые профилактические работы;
- осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение учебного процесса с использованием ДОТ в соответствии с утвержденным графиком обучения.

2.5. Кафедры

- осуществляют подбор, расстановку преподавателей, владеющих компьютерными информационными и коммуникационными технологиями для работы в электронной информационной образовательной среде, способных подготовить и провести лекционные и семинарские групповые занятия, используя как традиционные технологии обучения, так опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя на основе организованных информационных технологий, имеющих соответствующее повышение квалификации (ответственные - заведующие кафедрами);
- готовят и своевременно актуализируют электронные учебно-методические материалы по преподаваемым дисциплинам;
- соблюдают регламент и требования технологии ведения занятий с использованием ДОТ.

2.6. Библиотека:

- обеспечивает поддержку электронного каталога учебных, учебно-методических и научных изданий;
- консультирует сотрудников деканата и обучающихся по вопросам, связанным с ЭБС, использованием электронным каталогом, правилами взаимодействия с библиотекой в дистанционном режиме;
- размещает электронные версии ВКР в электронном каталоге ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.7. Обучающиеся (после зачисления в число обучающихся ИМПЭ им. А.С. Грибоедова):

- получают доступ к вузовской электронно-библиотечной системе и к платформе ЭИОС в т.ч. расписанию, корпоративным электронным адресам сотрудников деканата, ЦИТР (для консультаций по вопросам образовательного процесса с использованием средств телекоммуникации), получают пароли, логины, инструкцию пользователя;

- осуществляют наполнение портфолио, размещают в личном кабинете письменные работы и иные сведения;

- выполняют в установленные сроки все виды заданий; проходят текущий контроль;

- проходят промежуточную и итоговую аттестации в очном режиме, а в исключительных случаях, на основании приказа ректора, в дистанционном;

- своевременно осуществляют оплату за оказанные образовательные услуги.

Связь с обучающимся в основном осуществляется посредством отправки сообщений на его электронную почту, которую обучающийся указал при составлении договора или через его личный кабинет в 1 С: Университет.

В случае смены адреса электронной почты или номера телефона, обучающийся обязан сообщить об этом немедленно с указанием нового электронного адреса или нового телефона.

3. Обеспечение образовательного процесса с применением ДОТ

Университет доводит до сведения участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.1. Основу учебно-методического обеспечения образовательного процесса с применением ДОТ составляют учебно-методические материалы на электронных носителях, разработанные в соответствии с образовательными стандартами, основными образовательными программами, учебными планами, рабочими программами ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

3.2. Техническое обеспечение образовательного процесса с использованием ДОТ (в т.ч. рабочего места): персональные компьютеры, web-камеры, микрофоны и другие необходимые технические средства; лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение для доступа к локальным и/или удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для обучающихся; локальная сеть с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организации образовательного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам. Конкретные технические требования для проведения промежуточной и итоговой аттестации с ДОТ и порядок их проведения закреплены в соответствующих локальных актах Университета.

Программное обеспечение системы ДОТ позволяет осуществлять:

- а) хранение, обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
- б) организацию и информационную поддержку учебного процесса с применением дистанционных технологий;
- в) взаимодействие участников электронного и дистанционного обучения;
- г) мониторинг хода электронного и дистанционного учебного процесса;
- д) идентификацию личности обучающегося².

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса с использованием дистанционных технологий - педагогические, научные, учебно-вспомогательные, административно-хозяйственные работники - сотрудники деканатов факультетов/института, Центра информационных технологий и рекламы, библиотеки, Приемной комиссии, профессорско-преподавательский состав кафедр с соответствующим применяемым технологиям уровнем подготовки.

Преподаватели обязаны своевременно разрабатывать учебно-методические материалы в электронном виде для обеспечения дистанционных курсов; предоставлять электронные версии учебно-методических материалов на платформе ЭОИС и поддерживать их в актуальном состоянии; оказывать консультации, обучающимся в режиме online (согласно расписанию) и по электронной почте; проводить занятия в режиме видеоконференции.

4. Порядок обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

4.1. Учебный процесс с использованием ДОТ осуществляется в соответствии с образовательными программами по направлениям подготовки. При этом объем занятий, проводимых с применением ДОТ составляет не более 50% от объема образовательной программы, если соответствующим ФГОС не установлены иные требования.

Допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

4.2. При обучении с использованием ДОТ каждому обучающемуся обеспечивается доступ к информационному и программному обеспечению системы ДОТ через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения соответствующей образовательной программы или ее части.

4.3. Обучение по образовательным программам с применением ДОТ основывается на обязательном сочетании активных форм дистанционных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

4.4. Университет организует учебно-методическую помощь обучающимся в ходе освоения образовательных программ, главным образом - в форме индивидуальных консультаций с использованием средств телекоммуникаций.

Индивидуальные консультации проводятся как в онлайн режиме в конце занятий онлайн, когда предусматривается время для ответов преподавателя на возникшие вопросы, также индивидуальные консультации через средства телекоммуникационной связи осуществляются в офф-лайн режиме, посредством электронной почты.

4.5. Учебный процесс с использованием ДОТ реализуется в форме асинхронной (в записи, через электронную почту и т.д.) и синхронной организации учебного процесса, которая предусматривает проведение занятий и общение обучающегося с преподавателями в режиме реального времени (совместно с московскими учебными группами или отдельно, в зависимости от

численности групп и расписания) средствами информационно-коммуникационных технологий.

4.6. Основными технологиями организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий являются:

- лекции, проводимые с использованием телекоммуникационных технологий;

- практические (семинарское) занятия в он-лайн режиме (вебинары), когда обучающиеся получают аудиовизуальную информацию учебного материала от преподавателя, и/или участвуют в опросах, и/или обмениваются файлами, и/или задают вопросы через средства телекоммуникационной связи в режиме реального времени.

- практическое занятие в оффлайн режиме - это запланированное учебной программой учебное занятие, основанное на выполнении индивидуальных заданий (реферат, эссе, контрольная работа, анализ учебных ситуаций и т.д.), сформулированных в дистанционном курсе в режиме отложенного ответа;

- практика - прохождение практики в структурном подразделении Университета с получением и выполнением дистанционных индивидуальных заданий на практику;

- телеконференции (чат), использование электронной почты;

- консультации - вид учебного занятия, предусматривающий дополнительную помощь преподавателя обучающийся в освоении учебной дисциплины через средства телекоммуникационной связи в режиме реального времени или в режиме отложенного ответа;

- тестирование по темам учебной дисциплины - вид учебного занятия, размещенного в дистанционном курсе, которое проводится с целью осуществления текущего контроля знаний в процессе изучения дисциплины или мониторинга качества остаточных знаний через средства телекоммуникационной связи в онлайн режиме;

- самостоятельная работа обучающихся, изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов в различном исполнении;

- выполнение индивидуальных контрольных, расчетно-практических, тестовых и иных заданий;
- написание курсовых работ;
- работа с электронными учебниками и учебно-методическими материалами, работа с базами данных удаленного доступа.

5. Контроль качества освоения образовательных программ обучающимся при использовании ДОТ

5.1. Контроль качества освоения образовательных программ обучающимися с использованием ДОТ, осуществляется путем организации и проведения различных типов контрольных мероприятий на всем протяжении обучения, включая:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточную аттестацию обучающихся
- итоговую аттестацию выпускников и др.

Основные требования к системе оценивания, организации и проведению, периодичности и формам текущего контроля и промежуточной аттестации определяется соответствующим локальным актом вуза.

Формы контроля знаний обучающихся, обучающихся с использованием ДОТ соответствуют учебному плану, являющемуся неотъемлемой частью единой образовательной программы, реализуемой Университетом по данному направлению, профилю для данного года набора.

5.2. Оформление курсовых, контрольных работ и других видов заданий осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому виду работ в рабочих программах дисциплин и соответствующих методических указаниях.

5.3. Курсовые работы, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине, размещается обучающимся в его личном кабинете в 1 С: Университет и предоставляются обучающимся в деканат факультета/института в электронном и распечатанном виде.

После чего куратор деканата регистрирует курсовую работу в журнале регистрации письменных работ и пересылает ее преподавателю.

Преподаватель проверяет курсовую работу и отправляет рецензию на нее куратору группы для направления обучающимся. После защиты курсовой работы оригинал рецензии сдается преподавателем в деканат вместе с заполненной ведомостью. Скан рецензии размещается сотрудником деканата в 1С: Университет.

Защита курсовой работы осуществляется обучающимся в установленный день после ознакомления им с письменной рецензией. В целях контроля качества знаний, защита курсовой работы записывается.

По результатам защиты курсовой работы преподаватель выставляет оценку по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Если курсовая работа не была представлена обучающимся в деканат в установленные сроки, то он получает по курсовой работе отметку «не явился».

Если курсовая работа была допущена к защите, но обучающийся на защиту не явился, то он получает по курсовой работе отметку «не явился».

Академическая задолженность по курсовой работе должна быть ликвидирована обучающимся не позднее, чем за один день до установленной даты сдачи экзамена (зачета) по данной дисциплине. В противном случае обучающийся не допускается до промежуточной аттестации по этой дисциплине.

5.4. Контрольная работа выполняется в рамках самостоятельной работы или текущего контроля в ходе вебинара в соответствии с методическими требованиями (допускается контрольная работа в виде электронного тестирования), оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». Если контрольная работа не была представлена обучающимся в установленный срок, то он получает по ней отметку «не явился».

5.5. Защита обучающимися отчетов по практике проводится по расписанию после предварительной проверки отчета преподавателем-руководителем практики и подготовки им рецензии.

Материалы по практике (дневник, характеристика, индивидуальное задание, отчет) должны быть размещены в личном кабинете в 1 С: Университет обучающимся, скан рецензии размещается сотрудником деканата.

5.6. Промежуточная аттестация (экзамены и зачеты) проводится под запись после завершения изучения дисциплины в соответствии с утвержденным расписанием.

К сдаче промежуточной аттестации по учебной дисциплине допускаются обучающиеся, освоившие учебный материал по данной дисциплине, защитившие курсовую работу (при наличии в текущем учебном периоде по данной дисциплине в учебном плане).

5.7. Ликвидация академических задолженностей происходит в порядке и в сроки, устанавливаемые Университетом, согласно графику, размещенному на официальном сайте. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, подтвержденным документально, декан факультета/института, на основании их заявления, письменным распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Для этого куратор деканата выясняет причину задолженности (командировка, болезнь и т.д.) для определения сроков сдачи задолженности и заблаговременно уведомив по электронной почте о сроках пересдачи обучающегося-задолжника организует пересдачу.

5.8. По итогам пересдачи преподаватель заполняет экзаменационный лист, предоставленный куратором деканата и возвращает его в деканат в течение 3 рабочих дней.

5.9. В случае групповых пересдач допускается вместо экзаменационного листа формировать специальную ведомость, в которую включаются только те обучающиеся, с которыми куратор предварительно связывался.

5.10. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность из-за неявки на первую пересдачу (первичную сдачу), что приравнивается к неудовлетворительной оценке (отметке) либо получил неудовлетворительную оценку (отметку), куратор деканата должен организовать такому обучающемуся

- задолжнику вторую (комиссионную) пересдачу в пределах 1 календарного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам).

5.11. Обучающиеся, исчерпавшие лимит пересдач или не пересдавшие задолженности в установленные сроки без уважительных причин, подлежат отчислению из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, т.е. за академическую неуспеваемость, о чем куратор деканата обязан выслать ему уведомление по электронной почте.

5.12. Кураторы деканатов своевременно вносят отметки в 1: Университет.

5.13. Государственная итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в порядке, предусмотренном локальными актами Университета.

5.14. Зачетная книжка находится в деканате факультета/института на протяжении всего периода обучения; в ней преподаватели выставляют оценки знаний обучающегося и ставят свои подписи. После проставления подписей председателя и членов государственной экзаменационной комиссии, куратор деканата сдает ведомости, зачетки и личные дела обучающихся в архив Университета (в установленные сроки).

5.18. Студенческий билет и зачетная книжка установленных образцов оформляются на каждого зачисленного в Университет обучающегося.

Студенческий билет вручается обучающемуся и находится у него на протяжении всего периода обучения. По окончании обучения или отчислении студенческий билет сдается обучающимся в деканат.

5.19. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

6. Порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий

6.1. Консультационная помощь оказывается структурными подразделениями Университета: ЦИТР, деканатами, учебно-методическим управлением в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.2. Для получения учебно-методической помощи обучающийся обращается в структурное подразделение: лично; посредством телефонной связи; электронной почты; электронной информационно-образовательной среды.

Срок подготовки ответа на текущий вопрос (включая срок обработки запроса на получение консультационной помощи) не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения структурным подразделением обращения обучающегося.

Ответ на вопрос, требующий уточнений, согласований и проч. готовится в соответствии с локальными актами Университета, определяющими порядок рассмотрения обращений и подготовки ответов.

Консультационная помощь может быть оказана в устной и (или) в письменной (электронной) формах.

6.3. Контактная информация, необходимая для получения консультационной помощи, доводится до сведения обучающихся путем ее размещения в электронной информационно-образовательной среде\на информационном стенде факультета/института в сети Интернет на сайте Университета.

6.4. Университет создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, а также обеспечивает контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.