



**ПРИНЯТО:**  
«16» марта 2020 г.  
протокол № 3 Решения Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

**СОГЛАСОВАНО:**

 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 D 0 0 4 B 2 9 C 2 6 3 4 1 1 E A	Руководитель управления развития и инвестиций	Буренков Е.С.
 F C 9 3 E 9 3 5 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по непрерывному образованию.	Моисеева Т.В.
 F C 9 3 E 9 3 0 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по информационным технологиям	Минаев Ю.Л.
 F C 9 3 E 9 8 7 C 8 C 2 1 1 E 9	Заведующий учебно-методическим отделом	Самыкина Е.В.
 8 1 F 1 D 2 7 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета обучающихся	Краснова А.А.
 A 3 7 3 8 F B 5 4 5 0 5 1 1 E B	Председатель Совета родителей	Краснова И.А.

**Утверждено приказом ректора**  
«16» марта 2020 г. №00037А/07-06

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

г. Самара

	<b>Медицинский университет «Реавиз» »</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке организации дистанционного обучения в Медицинском университете «Реавиз»	стр. 2
--	---	---	--------

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Словарь терминов	3
4.	Общие положения	5
5.	Планирование и проведение учебного процесса с элементами дистанционного обучения	7
6.	Виды и формы дистанционного обучения	9
7.	Технический регламент осуществления дистанционного обучения	10
8.	Взаимодействие ЭИОС Университета с системой дистанционного образования	12
9.	Прокторинг в системе дистанционного обучения в ВУЗе	12
10.	Порядок проведения промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением прокторинга	13
11.	Обязанности обучающегося при обучении с элементами дистанционного обучения и при сдаче промежуточной или государственной итоговой аттестации с элементами прокторинга	14
12.	Учет рабочего времени в системе дистанционного образования	15
13.	Оплата трудозатрат преподавателей по ведению дистанционного обучения	16
14.	Приложение 1	17
	Лист регистрации изменений	19



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок использования элементов дистанционного образования при освоении дисциплин/модулей, проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам специалитета и программам бакалавриата в частном учреждении образовательной организации высшего образования «Медицинский университет «Реавиз» (далее – Университет).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и ППС Университета и филиалов.

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

— Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2020 г. №490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»;

— Уставом Университета;

— Иными локальными актами Университета.

## 3. СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

**Порядок**— конечная совокупность (последовательность) точно заданных правил решения профессиональных задач или набор инструкций, описывающих порядок действий исполнителя для решения некоторой задачи;

**Дистанционное обучение (ДО)** – это форма получения образовательных услуг под руководством преподавателя без посещения учебного заведения с помощью современных информационных технологий и средств коммуникации, таких как электронная почта и интернет;

**Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** – это образовательные технологии, реализуемые преимущественно с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

**Курс** – это совокупность учебных, методических материалов, заданий для самостоятельной работы студентов и средств текущего и итогового контроля по



дисциплине (модулю) в объеме, соответствующих требованиям ФГОС ВО по определенной специальности/направлению подготовки, доступных для обучающихся через интернет и предусматривающий синхронное/асинхронное взаимодействие с преподавателем при освоении программы курса;

**Администратор курса** – это наиболее опытный преподаватель из числа лиц, допущенных к преподаванию данного курса (дисциплины) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и проф.стандарта, в обязанности которого входит разработка и внесение изменений в любые составляющие курса, после их согласования с УМО, проверка качества, доступности и наглядности учебных материалов курса, контроль за соответствием размещенных материалов рабочей программе дисциплины, а также правильности и своевременности ведения предусмотренной курсом документации преподавателями кафедры;

**Преподаватель** – это сотрудник Университета, допущенный к преподаванию конкретного курса (дисциплины) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и проф.стандарта, и, проводящий лекции/практические занятия в конкретных группах в соответствии с утвержденным расписанием в режиме *онлайн* с использованием сети интернет;

**Сотрудник тех.поддержки** – это сотрудник с образованием в области ай-ти технологий, который осуществляет техническую помощь администратору курса при создании и размещении курса на выбранной для проведения дистанционного обучения площадке и по необходимости проводит обучение преподавателей правилам работы на площадке для дистанционного обучения;

**Moodle** (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) — это свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего, на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися, которая может использоваться для организации традиционных дистанционных курсов, а также для поддержки очного обучения;

**Русский Moodle** является профессиональной версией базовой системы Moodle, адаптированной под нужды российской системы образования;

**Средства коммуникации** – это все вербальные и невербальные способы передачи информации между двумя и более участниками коммуникационного процесса;

**Вебинар** – это система односторонней связи, предусматривающая возможность передачи информации от одного человека другому человеку/группе лиц в виде различных форм (лекция, презентация, видеоролики) через интернет с возможностью задавать вопросы со стороны аудитории в письменной форме;

**Видеоконференция** — область информационной технологии, обеспечивающая одновременно двустороннюю передачу, обработку, преобразование и представление интерактивной информации на расстоянии в режиме реального времени с помощью аппаратно-программных средств вычислительной техники;

**Видео-конференц-связь**—это телекоммуникационная технология интерактивного взаимодействия трех и более удалённых абонентов, при которой между ними возможен обмен аудио- и видеoinформацией в реальном времени, с учётом передачи управляющих данных;

**Видеосеминар**— форма учебно-практических занятий, при которой обучающиеся (студенты, стажёры) обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя, проводимых с привлечением телекоммуникационных технологий. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому



является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения;

**Мастер-класс** — оригинальный метод обучения и конкретное занятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определённой области для лиц, достигших достаточного уровня профессионализма в этой сфере деятельности, но желающих улучшить свои навыки;

**Видеолекция** — это систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией / студентом посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео и аудио информации;

**Форум** - информационная технология с использованием сети Интернет, позволяющая обучающимся задавать вопросы и высказываться по теме обсуждения, а преподавателям — ответы на вопросы и замечания. Вся информация в ходе форума отражается на одном «рабочем столе» и доступна всем участникам локальной группы в режиме off-line;

**УМО** — учебно-методический отдел;

**ОГКО** — отдел гарантии качества образования;

**ФГОС ВО** — федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

**ППС** — профессорско-преподавательский состав;

**ОПОП ВО** — основная образовательная программа/ основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

**РП** — рабочая программа дисциплины;

**ФОС** — фонд оценочных средств;

**Текущий контроль успеваемости** — это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины;

**Промежуточная аттестация обучающихся** — процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения изучения дисциплины или раздела дисциплины;

**Прокторинг** - это процедура дистанционного контроля на онлайн-экзамене или тестировании, которая позволяет осуществить идентификацию личности обучающегося и помогает объективно оценить его знания, исключить возможность недобросовестного использования со стороны обучающегося шпаргалок, технических средств связи и прочих уловок для получения более высокой оценки;

**Проктор (администратор прокторинга)** — специально обученный сотрудник, который во время экзамена или тестирования дистанционно наблюдает за всем процессом с помощью веб-камеры, видит, что происходит на мониторе компьютера обучающегося, анализирует особенности его поведения и фиксирует имеющиеся нарушения;

**Единый авторизационный центр Университета** — программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий технологию единого входа во все подсистемы ЭИОС без повторной аутентификации;

**ЭИОС** — электронная информационно-образовательная среда.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Элементы ДО являются неотъемлемой частью современного образовательного процесса при освоении ОПОП ВО. Дистанционное образование рассматривается не как альтернатива традиционному образованию, а как система, дополняющая традиционную образовательную технологию, позволяющая оптимизировать учебный процесс.



4.2. *Цель дистанционного обучения* - введение в процесс обучения новейших образовательных технологий и создания современного образовательного пространства для стимулирования самостоятельной поисковой работы обучающихся, направляемой преподавателями, и постепенному переходу от репродуктивного обучения к более современному – креативному для выполнения требований ФГОС ВО.

4.3. *Задачи дистанционного образования:*

- Повышение качества учебно-методических материалов, используемых при освоении дисциплин, предусмотренных реализуемыми ОПОП на основе требований ФГОС ВО.
- Стандартизация учебно-методических материалов, методов обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- Оптимизация процессов управления учебным процессом, усиление внутреннего контроля качества за образовательным процессом;
- Повышение квалификации педагогических кадров по определенным специальностям;
- Организация взаимодействия в процессе освоения курсов преподавателя и обучающихся, а также обучающихся друг с другом с помощью форумов, блогов, e-mail, видео-чатов, онлайн семинаров и т.п.;
- Организация освоения дисциплин для обучающихся в индивидуальном темпе (возможность повторного самостоятельного просмотра материалов занятия с формулировкой дополнительных вопросов преподавателю в индивидуальном режиме – асинхронное взаимодействие);
- Сертификация знаний в режиме реального времени, в том числе – в процессе общения преподавателя с обучающимся «с глазу на глаз»;
- Стимулирование самостоятельной поисковой работы обучающихся;
- Улучшение знаний и навыков обучающихся в области использования информационных технологий для решения профессиональных задач;
- Формирование у участников образовательного процесса умения работать в сотрудничестве с другими людьми, относящимися к различным социально-культурным и профессиональным группам;
- Формирование у обучающихся навыков критического мышления и ответственного принятия самостоятельных решений.

4.4. *Основные преимущества дистанционного обучения:*

- Богатый функционал и простота использования любой стороной учебного процесса;
- Каждый обучающийся может повысить или снизить темп подачи материала, выбрать удобное для себя время изучения и варьировать наполненность тем;
- Имеется большой набор составляющих для эффективного обмена информацией в режиме онлайн (при желании повтор в режиме офлайн): лекция, видео-занятие в режиме конференции, вебинар, мастер-класс, терминологический словарь, форум и другие;
- Весь пройденный материал, как и контрольные работы, тесты и др. материалы для проверки степени и качества освоения материала с комментариями преподавателя, сохраняются в системе. Позже, по мере надобности, к ним можно вернуться;
- Оценивание знаний обучающихся максимально объективно, так как, по большей части, проходит автоматически;
- Организация e-mail рассылки по желанию;
- Преподаватель постоянно находится на связи с обучающимися (синхронное/асинхронное взаимодействие);
- Знания усваиваются лучше благодаря инновационным методикам закрепления;
- Функционал платформы легко расширяется под запросы определенной группы обучающихся или одного индивидуального обучающегося;



- Повышается ответственность обучающихся и преподавателей за качество учебного процесса ввиду открытости образовательных технологий;
- Оперативное обновление методического обеспечения учебного процесса, т. к. содержание методических материалов на машинных носителях легче поддерживать в актуальном состоянии.

## 5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

5.1. Планирование учебного процесса с элементами ДО осуществляется УМО совместно с кафедрами при разработке рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств, материалов ГИА под контролем отдела внутренней гарантии качества образования на основании нормативных документов, регламентирующих реализацию ОПОП ВО.

5.2. При планировании ДО базовыми элементами планирования являются:

- ФГОС ВО по реализуемым специальностям/направлению подготовки;
- учебные планы по реализуемым специальностям/направлению подготовки;
- календарный учебный график;
- РП и ФОС дисциплин;
- расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС).

5.3. При введении элементов ДО в образовательный процесс объем контактной работы с преподавателем не сокращается. К контактной работе относится работа преподавателя в аудитории и работа преподавателя в режиме онлайн с помощью ДОТ.

5.4. Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогических работников и обучающихся в аудитории и с применением дистанционных образовательных технологий (контактная работа), определяется локальным нормативным актом Университета и отражается в учебном плане по каждой специальности/направлению подготовки.

5.5. Общие принципы организации образовательного процесса с применением ДО и ДОТ отражаются в рабочих программах дисциплин (профессиональных модулей) с указанием используемой для формирования ЭИОС ресурсной базы и расчетом трудоемкости для обучающегося с учетом особенностей организации учебного процесса в ЭИОС.

5.6. Основными видами учебной работы с применением ДОТ являются: лекция, занятия семинарского типа, индивидуальное и групповое консультирование, самостоятельная работа обучающихся.

5.7. Содержание электронного учебного курса формируется в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и включает в себя:

- план изучения курса и краткие методические рекомендации для обучающихся по освоению курса;
- перечень тем и планов лекций, видеозаписи лекций преподавателей Университета, доступные в режиме офлайн;
- перечень тем практических занятий с перечнем вопросов, которые разбираются в ходе занятия;
- оценочные средства для текущего контроля по каждой теме занятия (тесты для автоматического тестирования обучающихся на площадке, на которой размещен курс), а также другие задания, предусмотренные РП дисциплины для выполнения в аудитории (задачи, контрольные работы и др.);
- задания для самостоятельной работы обучающихся, предусмотренные РП дисциплины с указанием сроков их выполнения;
- список основной и дополнительной литературы для освоения курса;



- список вопросов к зачету/экзамену;
- дополнительные материалы, которые расширяют и углубляют знания обучающихся по изучаемой дисциплине (видеофильмы, аудиозаписи, глоссарии, научные статьи и монографии, хрестоматии, ссылки на базы данных, сайтов, справочных систем, электронных словарей и сетевых ресурсов и т.п.)
- Возможность синхронного и асинхронного взаимодействия преподавателя с обучающимися по вопросам курса.

5.8. При создании курсов используются шаблоны лекций и практических занятий (Приложение 1).

5.9. Организация образовательной деятельности с использованием ДО, ДОТ осуществляется при наличии разработанных электронных образовательных ресурсов. В состав учебных курсов могут входить информационные ресурсы российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству РФ. Разработку курса осуществляет группа преподавателей, допущенных к преподаванию данной дисциплины, под руководством администратора курса, который утверждается кафедрой из числа наиболее опытных сотрудников.

5.10. Для повышения качества технической разработки курса в группу разработчиков наряду с педагогическими работниками включают специалистов отдела программного и информационного обеспечения, которые могут одновременно курировать разработку нескольких курсов, в зависимости от их сложности.

5.11. Разработанные курсы ежегодно утверждаются на заседании Ученого Совета перед началом учебного года, после чего преподавание дисциплины должно вестись в строгом соответствии с утвержденным курсом во всех структурных подразделениях Университета.

5.12. Ежегодно должно обновляться/актуализироваться не менее 20% информации, отраженной в курсе. За актуализацию курса отвечает куратор курса. Материалы для обновления курса обязаны предоставлять все разработчики курса не позднее, чем за 2 месяца до его утверждения на новый учебный год.

5.13. Контроль за актуализацией курсов по дисциплинам возлагается на Отдел внутренней гарантии качества.

5.14. Рецензирование содержание курса производится на основании требований, предъявляемых к рецензированию РП дисциплин.

5.4. Порядок введения элементов ДО в образовательный процесс включает следующие этапы:

5.4.1. *1 этап – подготовительный (технический):*

- мониторинг опыта применения ДО в целях выявления оптимальных подходов и методов их применения в Университете, разработка и утверждение Концепции развития системы ДО, разработка основных требований к учебно-методическим комплексам и преподавательскому составу (методистам, тьюторам) в системе ДО, формирование структуры системы дистанционного образования в Университете и его структурных подразделениях, разработка нормативно-правовых основ и стандартов ДО, разработка основ финансирования системы ДО, запуск пилотного проекта ДО в Университете, старт работы отдела дистанционного обучения;
- выбор платформы для организации дистанционного обучения;
- интеграция выбранной платформы с другими сервисами и существующей в ВУЗе ЭИОС;
- подготовка мест и технических условий для проведения дистанционного обучения преподавателями кафедр;
- организация подготовки для профессорско-преподавательского состава по работе на выбранной платформе.





5.4.2. 2 этап – *подготовительный (учебно-методический)* – подготовка учебно-методической базы для работы в системе дистанционного обучения:

- завершение формирования структуры системы ДО в Университете, утверждение стандартов образовательных программ, реализуемых с элементами ДО, формирование целостной нормативно-правовой базы для использования элементов системы ДО, создание организационно-финансовой базы системы ДО;
- перераспределение в рамках дисциплин времени (в рамках учебного плана и расписания), отводимого на дистанционную и очную форму обучения с учетом видов выполняемых работ и форм контроля.
- Формирование групп преподавателей, которые ведут данную дисциплину, для работы над созданием курса.
- Выделение в группе преподавателя, который будет выполнять роль куратора курса и разрабатывать шаблон курса.
- Утверждение курсов для ДО в рамках РП дисциплин, создание курсов (по дисциплинам).
- Создание расписания с учетом дистанционных площадок обучения.
- Подписка обучающихся на курсы в соответствии с учебным планом - деканы/помощники деканов (секретари) факультетов.
- Формирование материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий
- Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий на основе внутренних локальных актов Университета
- Создание центра прокторинга на базе Университета и обучение прокторов из числа ППС для обеспечения идентификации личности обучающегося и соблюдения нормативных требований к проведению промежуточной аттестации обучающихся
- Ознакомление обучающихся с правилами и требованиями дистанционного обучения (размещение инструкции в личных кабинетах обучающихся)

5.4.3. 3-й этап – *проведение дистанционного обучения* - полноценное функционирование распределенной системы ДО Университета, ее развитие и совершенствование, оказание качественных дистанционных образовательных услуг на всех уровнях непрерывной системы образования, экспорт дистанционных образовательных услуг.

## 6. ВИДЫ И ФОРМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

6.1. Для преподавания каждой из дисциплин в Университете могут применяться любые виды дистанционного обучения, их успешное сочетание позволяет сделать процесс познания нового менее монотонным и более интересным, и продуктивным.

6.2. Дистанционно в Университете могут осуществляться как занятия лекционного типа, так и семинарского типа.

6.2.1. Занятия лекционного типа могут проводиться с использованием следующих видов ДО:

6.2.1.1. Видеолекция, которая размещается в соответствующем курсе (по конкретной дисциплине) на площадке для ДО (русский Moodle) – основной вид подачи лекционного материала, используемый при освоении дисциплин, предусмотренных учебным планом. Видеолекция может быть в виде:

- **документальной видеолекции.** - традиционные лекции, записанные в обычных аудиториях для слушателей соответствующих курсов;



- **студийной видеолекции** - лекции записанные в видеостудии. В них преподаватели-лекторы на соответствующем тематическом фоне, оставаясь за столом практически неподвижными в течение всей лекции, излагают учебный материал, сопровождая свой рассказ показом графиков, схем, фотографий и т.д.;
- **постановочной видеолекции.** - видеолекции, поставленные по определенному сценарию (а не только конспекту лекции), с учетом психологии восприятия творческим коллективом разработчиков, включающих преподавателя-предметника, художника-оформителя (или дизайнера), специалиста по компьютерному нелинейному монтажу видеоматериалов, режиссера и профессионального телеоператора;
- **Слайд-лекции** - более простые по исполнению, представляющие собой запись закадрового голоса диктора или самого лектора, сопровождающуюся показом набора специально подготовленных слайдов, которые дают текстовое и графическое сопровождение лекции.

6.2.1.2. Лекция в режиме вебинара (в режиме онлайн) – может проводиться для обучающихся старших курсов по особо важным или сложным для понимания вопросам дисциплины и предусматривает возможность синхронного/асинхронного взаимодействия с преподавателем для формулировки интересующих обучающихся вопросов по теме лекции. Лекция в режиме вебинара также может быть записана и размещена на площадке для ДО (русский Moodle) для повторного ее просмотра обучающимися (в режиме офлайн).

6.2.1.3. Выбор конкретного вида дистанционной лекции при создании курса в рамках конкретной дисциплины для ДО определяет куратор соответствующего курса.

6.2.2. Занятия семинарского типа проводятся преподавателями, допущенными к проведению соответствующих курсов, в режиме (онлайн) и предусматривают обязательную контактную работу с обучающимися с помощью следующих видов ДО:

6.2.2.1. Видеоконференция;

6.2.2.2. Видеосеминар.

6.2.1.3. Выбор конкретного вида ДО при проведении занятий семинарского типа в рамках дисциплины определяет куратор соответствующего курса.

6.3. В случае проведения занятия лекционного (семинарского) типа дистанционно, в расписании занятий указывается адрес аудитории, в которой находится преподаватель, платформа, с которой проводится занятие в режиме ДО. Ссылка для установления связи и проведения занятия размещается в Google календаре личного кабинета обучающегося в домене @reaviz.online не позднее чем за два дня до начала занятия согласно расписанию занятий.

6.4. Мастер-класс может включаться как вид ДО в состав курсов дисциплин в качестве дополнительного материала, так и как составляющая видеолекции, лекции в режиме вебинара, а также при проведении занятий семинарского типа в режиме видеоконференции/видеосеминара.

6.5. Дистанционное (индивидуальное/групповое) консультирование осуществляется с помощью асинхронного взаимодействия с обучающимися, когда преподаватель отвечает на письменно задаваемые вопросы обучающихся через предусмотренные ЭИОС Университета технические возможности (например, личные кабинеты преподавателей и студентов), чат, электронную почту, форум (используется преимущественно для индивидуального консультирования обучающихся). Для синхронного взаимодействия с обучающимися используются видеоконференция или площадка для проведения вебинара (при подготовке к аттестации, при консультировании большого количества обучающихся по сходной группе вопросов).

6.6. Для преподавания каждой из дисциплин в Университете могут применяться любые виды дистанционного обучения: офлайн и онлайн занятия.



## 7. ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Система дистанционного образования (ДО) является составной частью ЭИОС Университета. ДО взаимодействует с остальными составляющими ЭИОС (Тандем, Тезис, система видеоконференцсвязи) путем автоматической отправки данных, необходимых для выполнения основных функций других подсистем ЭИОС, а также получения данных из подсистем ЭИОС для организации собственно ДО.

7.2 Система дистанционного образования (ДО) во взаимодействии с ЭИОС университета помимо собственно ДО осуществляет следующие функции:

- контроль рабочего времени ППС;
- контроль исполнения расписания занятий;
- контроль посещения лекционных занятий и занятий семинарского типа обучающимися;
- контроль качества обучающих материалов и их соответствие рабочим программами;
- контроль активности обучающихся;
- формирование отчетно-учетной документации по организации учебного процесса.

7.3. С целью обеспечения доступа обучающихся к контентному обеспечению электронного обучения в Университете используются средства телекоммуникаций. Пропускная способность телекоммуникационного канала вуза достаточна для организации электронного обучения по всем видам учебной деятельности и технологиям педагогического общения, предусмотренным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7.4. Вход в систему ДО как и другие компоненты ЭИОС осуществляется через единый авторизационный центр Университета, вход в который осуществляется через сайт Университета.

7.5. Логин и пароль пользователя один для всех подсистем и является идентификатором пользователя, являясь простой электронной подписью. Передавать идентификатор пользователя другому пользователю запрещено.

7.6. Идентификатор выдается сотруднику при трудоустройстве и действует вплоть до его увольнения. Обучающиеся получают идентификатор в момент заключения договора на образовательные услуги, который действует весь период обучения.

7.7. Все действия в системах ЭИОС Университета выполненные под идентификатором сотрудника/обучающегося считаются выполненными им лично.

7.8. Ответственность за совершенные или несовершенные действия в информационных системах Университета несет владелец идентификатора.

7.9. Качественное функционирование системы ДО в Университете обеспечивает технический регламент:

7.9.1. Для проведения любых форм дистанционных занятий в Университете используются Moodle — открытая система управления электронным обучением, предназначенная для создания и прохождения курсов по предметам и проведения контроля, и Google Meet — открытая программная система видеоконференцсвязи интегрированная с Moodle для проведения видеоконференций, вебинаров, презентаций, трансляций и позволяющая планировать видеоконференции из интерфейса календаря Google.

7.9.2. Для записи видеоматериалов (лекций, занятий, дополнительных материалов и т.п.) используется специально оборудованная студия со световым, звукозаписывающим

	<b>Медицинский университет «Реавиз»</b>	<b>Система менеджмента качества</b>  <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке организации дистанционного обучения в Медицинском университете «Реавиз»	стр. 12
---	---	---	---------

оборудованием, оборудованием захвата видеоизображения, видеокамерой, фоном Хромакей (технология совмещения двух и более изображений или кадров в одной композиции).

7.9.3. Для монтажа видеоматериалов используется компьютер для обработки видео в формате 4К, специальное программное обеспечение для монтажа и компьютерной графики.

7.9.4. Для записи и обработки звука используются микрофоны, микшерные пульта и программное обеспечение обработки звука.

7.9.5. Для создания интерактивных курсов по стандартам Tin Can и SCORM рабочие места в студии оснащаются соответствующими программами (iSpring или аналогичные).

7.9.6. Требования к рабочему месту преподавателя для онлайн занятий:

- Персональный компьютер или ноутбук с процессором не ниже i3;
- веб камера с разрешением не ниже 1020p;
- Микрофон и наушники;
- Манипулятор мышь;
- Клавиатура.

7.10. Для проведения дистанционных занятий онлайн оборудуются кабинеты в количестве, достаточном для одновременного использования, согласно расписанию онлайн занятий.

## **8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ЭИОС УНИВЕРСИТЕТА С СИСТЕМОЙ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

8.1. Дистанционное образование является неотъемлемой частью электронной образовательной среды Университета.

8.2. Системы, входящие в ЭИОС, постоянно взаимодействуют с системой ДО:

8.2.1. Тандем — система управления учебным процессом передает в систему ДО: списки обучающихся по группам, факультетам, списки сотрудников кафедр, учебные планы, расписание занятий, рабочие программы в части видов занятий, тем и часов для формирования курсов дисциплин и подписки на них определенных групп обучающихся.

8.2.2. В ЭИОС из ДО передается информация о факте проведения занятий, лекций, посещаемости обучающихся, результатах текущего контроля, промежуточной аттестации и оценках за СРС для формирования журналов фиксации хода образовательного процесса, зачетных и экзаменационных ведомостей, зачетных книжек в системе Тандем.

8.2.3. Обучающиеся имеют доступ к результатам освоения ОПОП посредством основного раздела своего личного кабинета.

8.2.4. Обучающиеся могут пользоваться в системе ДО электронными библиотечными системами ЭИОС.

8.3. Личный кабинет обучающегося и преподавателя в системе Тандем (основной раздел) и личный кабинет в системе ДО (дополнительный раздел) составляют единое целое.

8.4. Личные кабинеты обучающихся объединены посредством единого идентификатора пользователя, контролируются единым авторизационным центром Университета и являются единым личным кабинетом с различными разделами.

8.5. Материалы портфолио обучающегося, сданные студентом в процессе дистанционного обучения, располагаются в дополнительном разделе. Материалы портфолио, сданные вне дистанционного взаимодействия, размещаются преподавателями посредством системы Тандем в основном разделе Личного кабинета студента. Материалы портфолио, которые обучающийся размещает по своему желанию, размещаются им в основном разделе личного кабинета.



8.6. Процедуры оценивания результатов учебной деятельности обучающихся в рамках освоения ОПОП ВО при ДО соответствуют процедурам оценивания результатов учебной деятельности при очной форме обучения без применения ДО и закреплены в локальных актах, регламентирующих освоение ОПОП ВО Медицинского университета «Реавиз»: «Порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, определяющий периодичность его проведения, формы и систему оценивания текущих результатов обучения»; «Положение о порядке зачета медицинским университетом «Реавиз» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, перезачета или переквалификации изученных обучающимися учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований»; «Положение о порядке проведения практики, включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»; «Положение по выполнению и защите выпускной квалификационной работы. Порядок организации рецензирования выпускных квалификационных работ»; «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и специалитета»; «Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, определяющий систему оценивания результатов за период обучения, включающий порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность»; Рабочими программами и фондами оценочных средств дисциплин и практик.

## **9. ПРОКТОРИНГ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ВУЗе**

9.1. Для обеспечения качества и достоверности оценивания результатов при онлайн-обучении и проведении промежуточной аттестации в Университете используется прокторинг.

9.2. Прокторы контролируют процесс тестирования или устного ответа посредством видеоконференций в режиме реального времени, наблюдая через камеру и за рабочим столом тестируемого, чтобы исключить мошенничество. Для этого используются:

- Запись с камеры со звуком и запись изображения на экране;
- Верификация личности обучающегося;
- Отслеживание поведения обучающегося во время тестирования, устного ответа, прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации и подготовки к ответу;
- Наблюдение в реальном времени.

9.3 В качестве прокторов могут выступать, как специально обученные сотрудники ВУЗа и представители работодателей, так и допущенные к проведению занятий, зачетов и экзаменов преподаватели, прошедшие обучение в центре прокторинга.

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОКТОРИНГА**

10.1. Аудитории для проведения процедуры промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий должны иметь доступ к сети Интернет, быть оснащены оборудованием для видеоконференции:

- персональными компьютерами;
- системой вывода изображения на видеокамеру;



- акустической системой;
- оборудованием для аудио- и видеозаписи.

10.2. Для проверки работы программного обеспечения за два дня до начала процедуры проводится тестирование программного обеспечения и проверка связи с каждым обучающимся. В день аттестации перед началом процедуры аттестации осуществляется проверка оборудования. При необходимости устраняются сбои в его работе. Ответственность за оказание информационно - технической поддержки возлагается на информационно-технический отдел.

10.3. Перед проведением промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий преподаватель раскладывает экзаменационные билеты/вопросы (в случае сдачи зачета по вопросам) на столе в аудитории. Каждому билету условно присваивается тот номер, который соответствует порядку разложенных на столе билетов/вопросов. Обучающийся называет номер билета/вопроса, а преподаватель вынимает билет/вопрос согласно указанному обучающимся номеру. Подготовка к ответу обучающимся осуществляется в режиме реального времени под наблюдением проктора.

10.4. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению промежуточной аттестации, преподаватель вправе перенести экзамен/зачет на другое время. Факт сбоя фиксируется в протоколе прокторинга. Дата дополнительной сдачи промежуточной или государственной итоговой аттестации до обучающегося доводится посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации, отправки сообщения в личный кабинет обучающегося или на адрес электронной почты обучающегося (Университет имеет право выбрать любой возможный способ из предложенных, или воспользоваться всеми способами одновременно).

10.5. При необходимости проведения первой и второй повторных пересдач они проходят в соответствии с требованиями нормативных документов и Положений о промежуточной или государственной итоговой аттестаций Университета также с применением дистанционных образовательных технологий.

10.6. В случае, если проктор останавливает сдачу промежуточной или государственной итоговой аттестации ввиду нарушений со стороны обучающегося, то ему выставляется неудовлетворительная оценка и у него формируется академическая задолженность.

10.7. Результаты промежуточной аттестации оформляются в виде зачетной или экзаменационной ведомости в соответствии с Положением об ЭИОС Университета.

10.8. Обучающийся при несогласии с решением проктора или оценкой экзаменатора может подать заявление в апелляционную комиссию в установленном порядке (Положение об апелляционной комиссии Университета).

10.9. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий хранятся в ЭИОС Университета в течении срока, необходимого для подачи и рассмотрения апелляции.

10.10. Аудио- и видеозаписи проведения процедуры промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий могут использоваться при апелляции обучающегося. Записи хранятся в течении срока, необходимого для подачи и рассмотрения апелляции..

## **11. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ОБУЧЕНИИ С ЭЛЕМЕНТАМИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРИ СДАЧЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ ИЛИ**



## ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ЭЛЕМЕНТАМИ ПРОКТОРИНГА

11.1. Для участия в системе дистанционного образования обучающийся должен иметь:

- Персональный компьютер, ноутбук или мобильное устройство;
- Оборудование для передачи и воспроизведения звука (микрофон, колонки или наушники и гарнитура (наушники с микрофоном));
- Веб камеру разрешением не менее 720p;
- Манипулятор/мышь (при использовании персонального компьютера);
- Клавиатуру(при использовании персонального компьютера);
- Любой браузер последней версии с поддержкой технологии WebRTC (предпочтительно Chrome).
- Логин и пароль для входа в ЭИОС Университета.
- Интернет канал с пропускной способностью из расчета не менее 200 Кбит/сек. Однако рекомендуется 1 Мбит/с и выше.

11.2. Для участия в дистанционном обучении/дистанционной промежуточной или государственной итоговой аттестации с применением прокторинга обучающийся должен использовать программу Google Meet позволяющую демонстрировать и записывать содержимое экрана входящую в пакет подписки Google for Education а при проведении тестирования или других письменных форм используется СДО Moodle, позволяющая установить ограничения по времени выполнения соответствующих заданий и соблюдать простые правила и процедуры:

11.2.1. Обучающийся за 15-20 минут до начала аттестации или занятия должен включить компьютер или другое устройство, чтобы зарегистрироваться в системе.

11.2.2. Протестировать оборудование, убедиться, что он имеет доступ к видеоконференции занятия/промежуточной/государственной итоговой аттестации.

11.2.3. В случае участия в промежуточной/государственной итоговой аттестации обучающийся должен разрешить системе вести запись с экрана компьютера.

11.2.4. Обучающийся не может передавать реквизиты доступа к своей учетной записи в системе прокторинга третьим лицам.

11.2.5. Обучающийся обязан обеспечить необходимые условия для работы системы прокторинга:

- достаточный уровень освещенности;
- низкий уровень шума;
- наличие документа, удостоверяющего личность пользователя;
- отсутствие помех передаче видео и аудио сигнала;
- отсутствие в комнате, в которой пользователь проходит аттестацию, других лиц, кроме самого пользователя,
- обеспечить возможность подтверждения отсутствия посторонних в комнате путем демонстрации видео изображения с камеры путем обзора помещения перед началом сдачи экзамена и расположить устройство так, чтобы было видно входную дверь в помещение.
- выполнение технических требований к оборудованию пользователя;
- техническую возможность для проверки передачи видео и аудиосигнала перед прохождением аттестации.

11.2.6. Обучающийся соглашается, что лицо, чьи документ и изображение были зафиксированы в системе прокторинга при первом входе, является владельцем данной учетной записи в системе прокторинга.



11.2.7. Обучающийся обязан использовать для идентификации оригинал документа, удостоверяющего его личность. Идентификация производится преподавателем перед камерой — для определения личности предъявляется паспорт и сверяется фотография с личностью обучающегося.

11.2.8. Обучающийся обязан не покидать зону видимости веб-камерой во время тестирования.

11.2.9. Обучающийся обязан не отключать микрофон и не снижать его уровень чувствительности к звуку во время проведения промежуточной аттестации а также не прерывать трансляцию своего экрана .

11.2.10. Обучающийся обязуется во время аттестации использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.).

11.2.11. Обучающийся не имеет права привлекать помощь третьих лиц во время прохождения аттестации или при выполнении самостоятельных заданий при проведении занятия семинарского типа.

11.2.12. Обучающийся обязан не отрывать взгляд от экрана с тестами или вопросами более чем на 15 секунд во время аттестации или при выполнении самостоятельных заданий при проведении занятия семинарского типа.

11.2.13. Обучающийся не имеет права предоставить доступ к компьютеру посторонним лицам во время проведения аттестации или практического занятия.

11.2.14. Обучающийся не имеет права во время проведения аттестации или в период дистанционного занятия вступать в разговоры с третьими лицами, использовать справочные материалы (книги, шпаргалки, записи в бумажном и электронном виде), любые гаджеты (сотовые телефоны, пейджеры, калькуляторы, планшеты), дополнительные мониторы и компьютерную технику, кроме той, что непосредственно используется для проведения промежуточной аттестации или дистанционного занятия, открывать вкладки браузера кроме той, что используется для проведения аттестации/занятия;

11.2.15. Обучающийся обязан выполнять инструкции Проктора.

11.2.16. Обучающийся обязан немедленно сообщить Проктору о нарушениях настоящих Правил, произошедших не по вине Пользователя.

11.2.17. Обучающийся соглашается с тем, что Проктор вправе прервать процесс проведения промежуточной аттестации/ДО в случае нарушения настоящих Правил либо нарушения этических норм Пользователем.

## 12. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

12.1. Учет рабочего времени сотрудника ведется по журналам активности в системе ДО и журналам фиксации образовательного процесса в системе Тандем с последующей обработкой в 1С ЗУП.

12.2. Начало и окончание вида ДО требующего онлайн активности сотрудника - синхронное взаимодействие (онлайн видеоконференция, вебинар) фиксируется по журналу активности системы ДО.

12.3. Активность асинхронного взаимодействия (форумы, рассылка писем, чаты с обучающимися и прочие виды) фиксируется по количеству сообщений, писем также по журналам активности ДО.



	<b>Медицинский университет «Реавиз»</b>	<b>Система менеджмента качества</b>  <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке организации дистанционного обучения в Медицинском университете «Реавиз»	стр. 17
---	---	---	---------

12.4. Взаимодействие как синхронное, так и асинхронное по занятиям, которые предусмотрены в виде дистанционной формы, но проведенное вне системы ДО (личная почта, сторонние чаты, форумы, мессенджеры не интегрированные в систему ДО) не учитывается в качестве рабочей нагрузки.

### **13. ОПЛАТА ТРУДОЗАТРАТ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ВЕДЕНИЮ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

13.1. Трудозатраты преподавателя на дистанционное обучение формируются из трудозатрат на подготовку учебно-методических материалов и трудозатрат на текущий учебный процесс.

13.2. Оплата труда дистанционного обучения в части почасового тарифа определяется на основе данных о количестве часов проведенных занятий за период (месяц) из системы учета образовательных услуг. В качестве такой системы выступает информационная система «Тандем. Университет».

13.3. Количество отработанных преподавателем часов, подлежащих оплате, подтверждается данными электронных журналов проведенных занятий, оформленными в ИС «Тандем. Университет» с их последующей обработкой для загрузки в 1С ЗУП.

13.4. В качестве подтверждения (сверки) объема отработанных преподавателями часов, используются данные из систем дистанционного обучения (Moodle, Zoom и других, определенных для использования).

13.5. Нормы оплаты труда преподавателей устанавливаются соответствующими внутренними локальными актами Университета.

#### **Приложение 1**

#### **Шаблон лекции для размещения в системе ДО**

Вне зависимости от формата лекции (видеолекция, слайд-лекция и др.) она должна содержать следующие составляющие:

- 1 ФИО, научная степень, звание, должность лектора.
2. Название лекции.
3. Вводная часть (не более 5 мин):
  - цели и задачи лекции
  - актуальность разбираемых вопросов для будущей профессиональной деятельности обучающихся
4. Основная часть – 75-80 мин:
  - дается материал по вопросам, предусмотренным РП дисциплины для данной темы. Оптимальным является рассмотрение 4-5 вопросов.
5. Заключение – 5-10 мин:
  - лектор формирует выводы по представленному материалу, объясняет обучающимся порядок подачи письменных вопросов по теме лекции и получения ответов на них, сообщает о теме следующей лекции и дает рекомендации по оптимальной подготовке к восприятию материала будущей лекции.
6. Все лекции для ДО должны содержать видео-ряд - презентацию и утвержденный текст лекции. Оптимальное количество слайдов для 2-х часовой лекции -30-40, объем текста – 20-24 страницы машинописи (Times New Roman, 12 pts, через 1,5 интервала, поля стандартные: 2,0 сверху, 3,0 слева, 1,0 справа, 2,5 снизу ).

#### **Шаблон практического занятия в системе ДО (проводится онлайн)**

1. Вводная часть – 5 мин.



Преподаватель представляется, проверяет наличие обучающихся по результатам их регистрации, озвучивает тему занятия и вопросы, которые будут разбираться и кратко останавливается на актуальности темы занятия.

**2. Устный опрос обучающихся** (время определяется преподавателем в соответствии с РП дисциплины индивидуально) – опрос проводится в режиме онлайн (видеоконференция) по вопросам темы, указанным в РП дисциплины.

Во время обсуждения вопросов темы, по усмотрению преподавателя, могут демонстрироваться и обсуждаться видеоматериалы, видеофильмы, аудиоматериалы и т.п. (при их наличии в разделе дополнительных обучающих материалов курса)

**3. Тестирование обучающихся в автоматическом режиме (по тестам, указанным в ФОС дисциплины для текущего контроля) – 1 минута на 1 тест.**

**4. Проверка и обсуждение выполненных СРС** – время определяется РП дисциплины.

Выполненные задания для самостоятельной работы обучающиеся размещают на площадке для проведения практических занятий накануне его проведения для проверки их преподавателем (вид заданий для СРС определяется РП и ФОС дисциплины).

На занятии по выбору преподавателя заслушиваются и обсуждаются наиболее качественно выполненные работы:

- устные реферативные сообщения,
- презентации и т.п.

**5. Выполнение прочих заданий** (если они предусмотрены РП): решение ситуационных задач, составление глоссариев, обсуждение учебных историй болезни, результатов обследования пациентов и т.п.

**6. Заключительная часть занятия – 5-10 мин.**

Преподаватель подводит итоги занятия, еще раз подчеркивает актуальность полученных знаний, сообщает обучающимся оценки (оценка за устный опрос, за выполнение СРС, написание тестовых заданий). Дает задание на следующее занятие.

**7.** По результатам занятия преподаватель выставляет оценки в электронный журнал группы.



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>Информация о внесенных изменениях</b>				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

<b>Информация о проведении актуализации</b>		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика