

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Учреждения образования
«Белорусский государственный
университет информатики и
радиоэлектроники»


М.П. Батура
« 07 » 03 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В БЕЛОРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИНФОРМАТИКИ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 140, 2/1877), Постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 108 от 19.10.2010 «О некоторых особенностях получения высшего образования первой ступени в высших учебных заведениях», Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденном Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860, Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 29.05.2012 № 53, Уставом учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР) (государственная регистрация ЕГР № 100363945 от 31.01.2014), утвержденным приказом Министра образования Республики Беларусь № 57 от 24.01.2014, Порядком приема в БГУИР, утвержденным Советом БГУИР и согласованным с Министерством образования Республики Беларусь, регулирует образовательную деятельность по вопросам получения образования в дистанционной форме.

2 ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ

2.1 БГУИР реализует образовательный процесс в дистанционной форме получения высшего образования на I ступени с использованием дистанционных

образовательных технологий (далее ДОТ) посредством системы электронного обучения (СЭО). Понятия ДОТ, СЭО и др. определены в положении о дистанционных образовательных технологиях в Белорусском государственном университете информатики и радиоэлектроники.

2.2 Образовательная деятельность в дистанционной форме получения высшего образования реализуется на базе учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» независимо от места нахождения студентов и преподавателей, допускается организация образовательного процесса на филиалах кафедр.

2.3 Содержание образовательных программ на I ступени высшего образования в дистанционной форме определяется учебными планами специальностей (направлений специальностей) учреждения высшего образования и учебными программами учебных дисциплин учреждения высшего образования.

2.4 Организация и управление учебным процессом в дистанционной форме осуществляется факультетом непрерывного и дистанционного обучения (далее ФНиДО). ФНиДО обеспечивает техническое сопровождение образовательных услуг в дистанционной форме получения высшего образования, организует и контролирует формирование образовательного контента.

2.5 Учебными планами специальностей (направлений специальностей) в дистанционной форме получения высшего образования определен перечень и сроки освоения учебных дисциплин на учебный год (семестр). При необходимости отклонения от графика учебного процесса студенту может быть установлен индивидуальный график обучения на учебный год без изменения количества и номенклатуры изучаемых учебных дисциплин. Студент может в учебном году (семестре) дополнительно освоить учебную(ые) дисциплину(ы) при условии сохранения их логической последовательности, при этом срок получения высшего образования по специальности (направлению специальности) не изменяется и определяется учебным планом.

Студенты – граждане иностранных государств по согласованию с ФНиДО могут индивидуально определять перечень изучаемых учебных дисциплин на учебный год с учетом их логической взаимосвязи, сроки их освоения.

2.6 Преподаватели взаимодействуют со студентами с использованием ДОТ путем общения через СЭО в соответствии с графиком консультаций на учебный семестр, представляемым кафедрой в деканат ФНиДО не позднее 1 сентября (осенний семестр) и 1 февраля (весенний семестр).

2.7. Нормы времени на педагогическую работу по дистанционной форме утверждаются ежегодно приказом ректора университета.

2.8. Контроль выполнения педагогической нагрузки по дистанционной форме ведется в установленном в университете порядке.

2.9 Студенты после зачисления в университет для получения образования в дистанционной форме проходят инструктаж по методике обучения и получают учетные данные для доступа в СЭО.

2.10 Изучение студентами учебных дисциплин в рамках учебных планов специальностей (направлений специальностей) УВО регулируется Положением о дистанционных образовательных технологиях в Белорусском государственном университете информатики и радиоэлектроники.

3 ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ В ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

3.1 Обязанности декана факультета, обеспечивающего образовательный процесс в дистанционной форме получения высшего образования:

Перед началом учебного года, в котором осуществляется образовательный процесс:

– до 01.04 текущего года произвести расчет, до 31.08 корректировку учебной нагрузки по дистанционной форме и выслать ее электронную версию в учебный отдел;

– до 01.09 согласовать документы для оформления трудовых отношений преподавателей и университета;

– не позднее 2-х дней после согласования документов преподавателей обеспечить размещение информации о преподавателях учебных дисциплин в СЭО и на веб-сайте факультета;

– до 01.09 обеспечить техническую возможность актуализации ЭОР, размещенных в СЭО;

– до 01.09 (и далее по мере заключения договоров преподавателями) обеспечить формирование учетных данных (имя пользователя и пароль) для доступа в СЭО преподавателей и студентов;

В течение учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

– согласовывать оперативную замену преподавателей в случае возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению образовательного процесса, актуализируя соответствующую информацию на сайте факультета и в СЭО;

Перед проведением каждой лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

– обеспечить формирование расписания проведения лабораторных работ, зачетов и экзаменов, информирование кафедр о сроках и готовности к сессии;

– обеспечить выдачу зачетно-экзаменационных ведомостей в деканате преподавателям;

После окончания лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

– осуществить контроль и согласовать выполнение педагогической нагрузки преподавателями;

3.2 Обязанности заведующего кафедрой, обеспечивающей образовательный процесс в дистанционной форме получения высшего образования:

Перед началом учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

– до 01.05 текущего года обеспечить наличие актуальных ЭОР по всем учебным дисциплинам следующего учебного года, закрепленным за кафедрой в соответствии с выданной педагогической нагрузкой;

– до 15.06 распределить учебную нагрузку, закрепив каждую учебную дисциплину за конкретными преподавателями и представить докладную записку о закреплении преподавателей кафедры за учебными дисциплинами и график консультаций ППС для согласования деканом ФНиДО;

– до 01.09 организовать документальное оформление трудовых отношений всех преподавателей (включая совместителей и почасовиков) с университетом.

В течение учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

– осуществлять оперативную замену преподавателей в случае возникновения обстоятельств, препятствующих осуществлению образовательного процесса, поставив в известность об этом декана ФНиДО;

Перед проведением каждой лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

– довести расписание проведения лабораторных работ, зачетов и экзаменов до всех преподавателей;

После окончания лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

– осуществить контроль и согласовать выполнение педагогической нагрузки всеми работниками кафедры;

3.3 Обязанности преподавателя:

Перед началом учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

– до 01.09 оформить документы для выполнения педагогической нагрузки (трудовой контракт/договор и индивидуальный план ППС для основных работников/совместителей, договор на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты труда для почасовиков;

– до 01.09 получить учетные данные (имя пользователя и пароль) для входа в СЭО, в деканате ФНиДО;

– до 01.06 убедиться в актуальности материалов ЭОР, размещенных в СЭО, в противном случае до 01.08 предоставить актуальные материалы в деканат ФНиДО.

В течение учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

– проводить консультации через СЭО в установленные графиком консультаций даты и время;

– не реже 1 раза в 2 рабочих дня осуществлять вход в СЭО (в случае настройки сервиса уведомлений о событиях в СЭО на e-mail – осуществлять проверку электронного почтового ящика на наличие уведомлений СЭО) с целью проверки наличия сообщений от обучающихся;

– не позднее 2 рабочих дней с момента получения сообщения от обучающихся отвечать на их вопросы способами, предоставленными СЭО (через личный кабинет обучающегося);

– не позднее 5 рабочих дней с момента получения электронных вариантов контрольных работ, индивидуальных практических работ, курсовых проектов и работ, предоставлять результаты их проверки, замечания с указанием ошибок обучающихся, рекомендации по их устранению способами, предоставленными СЭО (через личный кабинет обучающегося);

– при необходимости обеспечить проведение досрочной текущей аттестации по зачетно-экзаменационным ведомостям, выдаваемым деканатом.

– ежемесячно вести учет выполнения педагогической нагрузки и предоставлять акты выполненных работ в учебный отдел, согласовав их у заведующего кафедрой и декана ФНиДО (для лиц, работающих по договорам-подряда на условиях почасовой оплаты);

Перед проведением каждой лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

– сверить расписание проведения лабораторных работ, зачетов и экзаменов с версией, размещенной на стенде деканата;

– получить в деканате ведомости на учебные группы;

После проведения зачета либо экзамена:

– представить заполненные ведомости в деканат;

После окончания лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

– заполнить данные о выполнении педагогической нагрузки в индивидуальном плане профессорско-преподавательского состава и представить его на проверку в учебный отдел, согласовав с деканом ФНиДО;

3.4 Обязанности студента:

Перед началом учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

- согласовать индивидуальный график обучения (при необходимости отклонения от графика учебного процесса) в деканате ФНиДО;

- получить учетные данные (имя пользователя и пароль) для входа в СЭО в деканате ФНиДО (для вновь зачисленных);

В течение учебного семестра, в котором осуществляется образовательный процесс:

- проходить обучение с применением ДОТ в строгом соответствии с графиком учебного процесса или индивидуальным графиком обучения;

- в соответствии с графиком изучения дисциплины пройти тесты, отправить электронные варианты контрольных работ, индивидуальных практических работ, курсовых проектов и работ по учебным дисциплинам на электронные почтовые ящики преподавателей или другими средствами электронного кабинета СЭО;

- самостоятельно получать в деканате индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости и по согласованию с преподавателем проходить текущую аттестацию.

Перед проведением каждой лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

- ознакомиться с электронной версией расписания лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии, в случае явки на сессию, сверить расписание с версией, размещенной на стенде деканата;

Во время проведения лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

- выполнять лабораторные работы, сдавать зачеты и экзамены в соответствии с расписанием сессии либо досрочно по согласованию с преподавателем;

- самостоятельно получать в деканате индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости (в случае аттестации вне учебной группы).

После окончания лабораторно-зачетно-экзаменационной сессии:

- в случае наличия задолженностей по учебным дисциплинам ликвидировать их в сроки, установленные деканом факультета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Организацию и проведение текущей аттестации по учебной дисциплине обеспечивает кафедра, указанная в учебном плане специальности (направлению специальности). Текущая аттестация может осуществляться дистанционно с использованием ДОТ при условии создания возможности для идентификации и (или) аутентификации личности студента и по согласованию с ФНиДО.

Техническую возможность проведения текущей аттестации дистанционно, как правило, обеспечивает ФНиДО.

Студентам дистанционной формы разрешается, по мере изучения учебных дисциплин в течение курса (семестра), проходить по ним текущую аттестацию. Непрохождение текущей аттестации по учебной дисциплине в установленный срок, считается академической задолженностью. Ликвидация академических задолженностей студентами дистанционной формы получения высшего образования регламентируется Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования и Приказом ректора университета об организации повторной текущей и итоговой аттестации студентов первой и второй ступеней высшего образования, аспирантов и соискателей ученых степеней.

В случае нарушения установленных сроков ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине учебного плана при наличии объективных причин с разрешения декана факультета студент может быть направлен на повторное ее изучение при соблюдении требований, установленных п. 2.10 настоящего Положения. При этом срок повторного освоения дисциплины устанавливается деканом ФНиДО.

Итоговая государственная аттестация студентов – граждан иностранных государств может осуществляться дистанционно при условии создания возможности для идентификации и (или) аутентификации личности студента.

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения. Принятие решений по вопросам, не предусмотренным требованиями настоящего Положения и действующих нормативно-правовых актов, осуществляет Ректор в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Положение обсуждено и одобрено Советом университета 22.05.2015, протокол № 9

Проректор по учебной работе
и информатизации

Б.В. Никульшин

Декан ФНиДО

В.М. Бондарик

Начальник юридического отдела

М.Л. Раденюк