

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

30.07.2018 № 438/к

Г Об утверждении и введении в действие Порядка реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

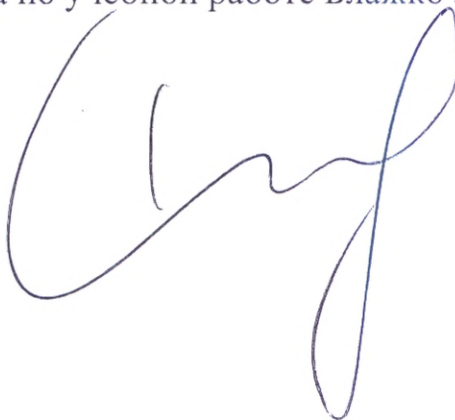
В соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор



А.Ю. Паныхев

вх. 005.800-02/99

СОГЛАСОВАНО

И.о. первого проректора –
проректора по учебной работе



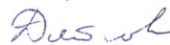
Т.С. Титова

Начальник Управления информатизации



М.А. Поляничко

/ Директор научно-технической библиотеки



Л.М. Родионова

И.о. начальника Юридического управления



Е.В. Сорокина

Директор ИПКП



Е.В. Черняев

Начальник отдела ДОУ



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен ИПКП
Черняев Е.В.
380-50-32
17.07.2018

Расчет рассылки

Отдел ДОУ – 1
Управление по качеству – 1
Управление информатизации – 1
Учебное управление – 1
Управление лицензирования и аккредитации – 1
Юридическое управление – 1
ИПКП – 1

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 30.07.2018 № 438/к

Порядок реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – Порядок) устанавливает правила применения Институтом повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – Институт) электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ.

1.2. Реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) с применением исключительно ЭО, ДОТ допускается при выполнении условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС), включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

1.3. При реализации ДПП с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» независимо от места нахождения обучающихся (далее – Университет).

1.4. Институт реализует ДПП или их части с применением ЭО, ДОТ в очной, очно-заочной, заочной формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, стажировок/практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации слушателей.

1.5. Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем, в том числе с применением ЭО, ДОТ определяется ДПП. Допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем в аудитории.

1.6. Руководитель ДПП доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации ДПП или ее части (частей) с применением ЭО, ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора, посредством размещения информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

1.7. При реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ Институт обеспечивает защиту сведений, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.8. Инструкции для слушателей, педагогических работников, технических специалистов (программистов, техников) и др. приведены в Методическом обеспечении электронной информационно-образовательной среды, утвержденном приказом ректора от 01.11.2017 № 655/К.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст);

Письмом Минобрнауки России от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»);

Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

ГОСТ Р 52653-2006 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения;

ГОСТ Р 52657-2006 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Образовательные интернет-порталы федерального уровня. Рубрикация информационных ресурсов;

ГОСТ Р 53620-2009 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения;

Методическим обеспечением электронной информационно-образовательной среды, утвержденным приказом ректора от 01.11.2017 № 655/К.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Порядок – Порядок реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ДПП – дополнительная профессиональная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Институт, ИПКП – Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

Центр – одно из структурных подразделений Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов, осуществляющих организацию и управление учебной и учебно-методической деятельностью по реализации дополнительных профессиональных программ;

Электронное обучение (ЭО) – обучение с помощью информационно-коммуникационных технологий;

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

Информационно-коммуникационная технология – информационные процессы и методы работы с информацией, осуществляемые с применением средств вычислительной техники и средств телекоммуникации;

Информационно-образовательная среда (ИОС) – система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий. ИОС в обобщенном виде представляют собой различные виды информационных систем, обеспечивающих реализацию процесса обучения с помощью информационно-коммуникационных технологий;

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные о них. ЭОР может включать в себя данные,

информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения. ЭОР, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения и предназначенный для распространения в неизменном виде, является электронным изданием;

Образовательный контент – структурированное предметное содержание, используемое в образовательном процессе. В электронном обучении образовательный контент является основой ЭОР;

Метаданные ЭОР – информация об образовательном контенте, характеризующая его структуру и содержимое. Метаданные ЭОР содержат стандартизованную информацию, необходимую для поиска ЭОР посредством технологической системы обучения;

Технологическая система обучения – система на основе информационных технологий, используемая для доставки образовательного контента и управления процессом электронного обучения;

Электронный информационный ресурс – источник информации, пользование которым возможно только при помощи персонального компьютера или иной техники, позволяющей воспроизводить информацию;

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность средств информационно-коммуникационных технологий, квалификации работников, ее использующих и поддерживающих, обеспечивающая:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;

Информационная технология – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления этих процессов и методов;

Телекоммуникационные технологии – это совокупность алгоритмов, методов и средств передачи информации

Онлайн-курс – курс, находящийся постоянно в зоне доступа обучающегося, реализованный с применением технологий электронного обучения и доступный в сети Интернет;

Норма времени – продолжительность рабочего времени, необходимая для изготовления единицы продукции или выполнения определенного объема работ. Измеряется в системе образования, как правило, в человеко-часах;

Норма выработки – количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником (рабочей группой, структурным подразделением) за определенное время;

Норма численности – численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения данного объема работ – планового или фактического;

Нормированное задание – необходимый ассортимент и объем работ, которые должны быть выполнены работником (рабочей группой, структурным подразделением) за период времени (рабочий день, неделю, месяц, учебный или календарный год);

ЭБС НТБ – электронно-библиотечная система научно технической библиотеки Университета.

4. Электронная информационно-образовательная среда

4.1. ЭИОС Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

4.2. ЭИР, в том числе:

- официальный сайт Университета, режим доступа: <http://www.pgups.ru/>;
- личный кабинет обучающегося, режим доступа: <http://sdo.pgups.ru/>;
- личный кабинет преподавателя, режим доступа: <http://sdo.pgups.ru/>;
- система автоматизации библиотек ИРБИС64, обеспечивающая: каталогизацию внутренних и внешних ЭИР (электронная библиотека, ЭБС), использующихся в образовательном процессе (в том числе предоставляя распределенный доступ к внешним электронным информационным ресурсам);

предоставление обучающимся доступ к ЭИР (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам), а также реализующая предоставление обучающимся доступа по запросу к необходимым документам, отсутствующим в составе имеющихся ЭИР (на основе личного профиля обучающегося). Режим доступа: <http://library.pgups.ru/>.

4.3. ЭОР, в том числе:

- ЭОР ИПКП;
- внешние ЭОР, права пользования которыми приобретаются по подписке или доступны на основе открытых лицензий. Режим доступа может определяться индивидуально для каждого внешнего ЭОР. Информация о режиме доступа для внешних ЭОР в составе ЭБС НТБ: <http://library.pgups.ru/>.

4.4. Технические характеристики серверного оборудования должны удовлетворять текущим требованиям для одновременной работы пользователей, включая слушателей и работников, использующих ЭИОС.

4.5. Для всех слушателей должен быть обеспечен доступ к ЭИОС через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4.6. Должно обеспечиваться модульное подключение сервисов в состав ЭИОС.

4.7. Должна обеспечиваться возможность доступа к альтернативным форматам представления содержания ЭОР (видео/аудио материалы, виртуальные практикумы и лаборатории).

4.8. Серверное оборудование должно иметь средства резервирования и восстановления данных.

4.9. Резервирование баз данных ЭИОС должно осуществляться в автоматическом режиме по заданному расписанию.

4.10. Должно обеспечиваться восстановление информации в ретроспективе не менее двух недель.

4.11. Для аутентификации слушателей и работников в ЭИОС Университета используется аутентификация по парольному принципу. Учетными данными являются логин и пароль.

4.12. Каждый слушатель и работник ИПКП должен быть обеспечен в течение всего периода обучения или работы неограниченным доступом к ЭИОС.

4.13. Порядок и форма доступа к составным частям ЭИОС определяются отдельными пунктами настоящего Порядка.

4.14. Форма предоставления доступа – персональный компьютер локально-вычислительной сети Университета, web-интерфейс.

4.15. Право доступа к официальному сайту Университета <http://www.pgups.ru> имеют все пользователи ЭИОС.

4.16. Официальный сайт Университета обеспечивает выполнение требований федерального законодательства об обеспечении открытости образовательной организации.

4.17. Право доступа к личному кабинету обучающегося имеют все слушатели и преподаватели Института.

4.18. Форма предоставления доступа – web-интерфейс.

4.19. Работа слушателей и преподавателей в личном кабинете обучающегося осуществляется посредством авторизованного доступа на основе учетных данных.

4.20. Присвоение обучающимся и преподавателям ИПКП учетных данных может осуществляться работниками соответствующего Центра ИПКП или отдела информационных систем Управления информатизации Университета на основании докладной записки руководителя соответствующего Центра ИПКП.

4.21. Основанием для получения слушателем учетных данных для авторизованного доступа в личный кабинет обучающегося является приказ о зачислении в ИПКП на обучение по ДПП с применением ЭО и (или) ДОТ. Основанием для получения работником учетных данных для авторизованного доступа в ЭИОС является приказ о приеме на работу/заключение договора гражданско-правового характера.

4.22. Учетные данные выдаются слушателем через Центр ИПКП или Управление информатизации Университета. Доступ может осуществляться с момента получения логина и пароля.

4.23. Учетные данные выдаются преподавателям лично. Доступ может осуществляться с момента получения логина и пароля.

4.24. В случае повторной регистрации (утрата учетных данных или их раскрытие) в личном кабинете слушатель обязан обратиться в Управление информатизации посредством направления сообщения по электронной почте на адрес eios@pgups.ru с указанием фамилии, имени, отчества, наименования ДПП или воспользоваться средствами автоматического восстановления пароля.

4.25. В случае повторной регистрации (утрата учетных данных или их раскрытие) в личном кабинете преподаватель обязан обратиться в Управление информатизации посредством направления сообщения по электронной почте на адрес eios@pgups.ru с адреса корпоративной электронной почты.

4.26. Право доступа к ЭБС НТБ имеют пользователи ЭИОС Университета, являющиеся читателями НТБ.

4.27. Форма предоставления доступа – web-интерфейс.

4.28. Работа слушателей и работников в ЭБС НТБ осуществляется в режиме авторизованного доступа с использованием учетных данных.

4.29. Порядок подключения пользователей к ЭБС НТБ размещается на сайте ЭБС НТБ. Режим доступа: <http://library.pgups.ru/>. Личный кабинет обучающегося при авторизации на сайте Научно-технической библиотеки library.pgups.ru реализует доступ к ЭБС. Регистрация обучающихся осуществляется по спискам, предоставляемых ИПКП в установленном формате (Microsoft Excel) с указанием фамилии, имени и отчества, e-mail и периода обучения слушателя. Информация передается по электронной почте zamntb@pgups.ru. На период обучения слушатели могут работать в ЭБС удаленно, с бумажными изданиями – в читальных залах НТБ. О регистрации слушателю сообщается по e-mail, а также направляется краткая инструкция по работе в электронных ресурсах.

4.30. Для получения доступа к внешним ЭБС, доступ к которым

предоставляется по подписке, пользователи ЭИОС проходят процедуру персональной регистрации на странице внешней ЭБС находясь на территории действия ЭИОС Университета, либо подключаясь к ней удаленно. В отдельных случаях возможна предварительная регистрация пользователей посредством генерации и передачи обезличенных учетных данных во внешние ЭБС с последующим автоматизированным предоставлением учетных данных пользователям ЭИОС посредством электронной почты или личного кабинета в ЭБС НТБ.

4.31. Порядок прохождения персональной регистрации во внешних ЭБС приводится на сайте ЭБС НТБ в личном кабинете при авторизации. Режим доступа: <http://library.pgups.ru>, который предоставляется с момента регистрации учетных данных пользователя и авторизации пользователя в ЭБС НТБ.

4.32. В ДПП включаются ссылки на издания, входящие в ЭБС НТБ на основе лицензионных соглашений с авторами, а также ссылки на издания внешних ЭБС, доступных по подписке.

4.33. Доступ к электронному портфолио осуществляется через личный кабинет обучающегося.

4.34. Портфолио формируется в ЭИОС и заполняется слушателем самостоятельно и добровольно по мере получения достижений в различных сферах деятельности.

4.35. В портфолио может быть внесена информация о достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

4.36. Сторонние организации не имеют прямого доступа к портфолио слушателя.

4.37. Слушатели и работники обязаны использовать ресурсы ЭИОС Университета с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию под своим либо иным логином и паролем, не распространять, не переделывать или иным способом модифицировать информацию.

4.38. Слушатели и работники, получившие учетные данные для авторизованного доступа в ЭИОС Университета, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

4.39. Слушатели и работники несут ответственность за несанкционированное использование учетных данных других обучающихся или работников, в частности, за использование других логинов и паролей для входа в ЭИОС Университета и осуществление различных операций от имени другого слушателя или работника.

4.40. Слушатели и работники несут ответственность за умышленное использование программных средств (вирусов и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в ЭИОС с целью модификации информации, кражи, угадывания паролей, осуществление любого рода коммерческой деятельности и других несанкционированных действий.

4.41. Слушатели и работники несут ответственность за использование ЭИОС в противоправных целях, для распространения материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность, пропагандирующих насилие, способствующих разжиганию расовой или национальной вражды, а также рассылку обманных, беспокоящих или угрожающих сообщений.

4.42. Слушатели и работники обязаны немедленно уведомить Управление информатизации о любом случае несанкционированного доступа и/или о любом нарушении безопасности.

4.43. Университет имеет право в случае несоблюдения требований настоящего Порядка запретить использование определенных учетных данных и/или изъять их из обращения.

4.44. За нарушение настоящего Порядка обучающийся и работник могут быть привлечены к дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Модели использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в дополнительном профессиональном образовании

5.1. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ в Институте могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение слушателя (режим обучения, при котором слушатель осваивает ДПП полностью удаленно с использованием платформы Moodle (далее - СДО), функциональность которой обеспечивает ИПКП совместно с Управлением информатизации Университета. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством СДО);
- частичное использование ДОТ, позволяющих организовать дистанционное обучение слушателя (режим обучения, при котором часть (части) ДПП слушатель осваивает удаленно с использованием СДО, функциональность которой обеспечивает ИПКП совместно с Управлением информатизации Университета. Объем и перечень учебных занятий, проводимых с использованием ДОТ, определяется ДПП. Коммуникации с педагогическим работником в рамках учебных занятий, проводимых с использованием ДОТ, осуществляются посредством СДО).
- реализация ДПП или их частей с применением исключительно ЭО, ДОТ, организацией учебных занятий в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для слушателей независимо от их места нахождения достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в ЭИОС, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

5.2. Обязанности руководства Университета (ректор, проректоры, Ученый совет):

- определение стратегического направления развития ЭО, ДОТ при реализации ДПП;

- контроль реализации стратегических направлений развития ЭО, ДОТ при реализации ДПП.

5.3. Обязанности директора Института при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ:

- организация разработки локальных нормативных актов Университета для реализации ДПП с использованием ЭО, ДОТ;

5.4. Обязанности руководителя Центра ИПКП при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ:

- формирование перечня онлайн-курсов, рекомендуемых к включению в образовательный процесс по ДПП с замещением аудиторных занятий;

- организация экспертизы ЭОР;

- формирование плана учебной деятельности Института с использованием ЭО, ДОТ;

- обеспечение наличия у учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников, привлекаемым к реализации ДПП, соответствующего применяемым технологиям основного и (или) дополнительного образования;

- обеспечение совокупности информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающей освоение обучающимися ДПП в полном объеме независимо от места нахождения слушателей;

- методическое сопровождение педагогических работников, использующих ЭО, ДОТ;

- обеспечение автоматического фиксирования информации о ходе учебного процесса, результатах промежуточной и итоговой аттестации в СДО.

- обеспечение директора Института, работников учебно-методического отдела Института, педагогических работников, слушателей доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, результатам промежуточной и итоговой аттестации;

- обеспечение формирования портфолио слушателей и педагогических работников на основании сохраненных результатов обучения в СДО;

- мониторинг ДПП своего Центра и определение приоритетных ДПП для внедрения ЭО, ДОТ;

- мониторинг ДПП с использованием ЭО, ДОТ.

5.5. Обязанности учебно-методического отдела Института при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ:

- регистрация ЭОР в качестве служебных произведений в ЭБС НТБ Университета в установленном порядке;

- организация и контроль образовательной деятельности по ДПП с применением ЭО, ДОТ.

5.6. Обязанности руководителя ДПП при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ:

- соблюдение установленных сроков и этапов внедрения ЭО, ДОТ в учебный процесс;

- обеспечение наличия в ЭИОС ЭИР, ЭОР в соответствии с

содержанием ДПП, обеспечивающих освоение слушателями ДПП в полном объеме независимо от места нахождения обучающегося;

- обеспечение наличия у педагогических, научных работников, привлекаемых к реализации ДПП, соответствующего применяемым технологиям основного и (или) дополнительного образования;

- организация оказания учебно-методической помощи слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в порядке, указанном в ст. 6 настоящего Порядка;

- обеспечение идентификации личности слушателя и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения (итоговая аттестация);

- совместно с педагогическими работниками, программистами, учебно-вспомогательным персоналом, разработка и размещение содержательного контента в СДО;

- осуществление полного контроля над ЭОР: изменение настроек, правка содержания, обучение.

5.7. Обязанности педагогического работника при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ:

- совместно с руководителем ДПП, программистами, учебно-вспомогательным персоналом, разработка и размещение содержательного контента в СДО;

- планирование своей педагогической деятельности (выбор из имеющихся или создание нужных для обучающихся ресурсов и заданий);

- оказание учебно-методической помощи слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в порядке, указанном в ст. 6 настоящего Порядка;

- организация обучения без возможности изменять контент курса (при необходимости внести изменения, например, добавить индивидуальное задание для слушателя, педагогический работник обращается к руководителю ДПП).

5.8. Обязанности слушателя при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ:

- выполнение заданий, предусмотренных ДПП.

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

6.1. Каждый слушатель и работник Института имеет право получения учебно-методической и технической поддержки при работе с ЭИОС.

6.2. Учебно-методическая поддержка может быть получена по телефону, путем отправки сообщения на адрес электронной почты eios@pgups.ru, на форум

или в разделах ЭИОС.

6.3. Ответственными за учебно-методическую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИР и ЭОР, входящих в состав ЭИОС, являются ИПКП, НТБ.

6.4. Ответственным за техническую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования ЭИР и ЭОР, входящих в состав ЭИОС, является Управление информатизации.

6.5. Для обеспечения поддержания и функционирования ЭИОС может быть заключен договор аутсорсинга с внешними организациями.

7. Особенности освоения обучающимися ДПП или их частей в виде онлайн-курсов

7.1. Освоение обучающимся ДПП или их частей в виде онлайн-курсов ИПКП подтверждается документом о квалификации либо документом об обучении (удостоверением о повышении квалификации, дипломом о профессиональной переподготовке, справкой об обучении или о периоде обучения).

7.2. При предоставлении слушателем документа об образовании и (или) квалификации либо документа об обучении, подтверждающего освоение им образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, Институт допускает слушателя к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам ДПП профессиональной переподготовки, или засчитывает результат обучения в качестве результата промежуточной аттестации на основании данного документа. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным ДПП профессиональной переподготовки, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой слушатель проходил обучение, при представлении слушателем документов, подтверждающих пройденное обучение. Порядок и формы зачета результатов обучения определяются отдельным локальным нормативным актом Университета.

8. Учет и хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме

8.1. При реализации ДПП или их частей с применением ЭО, ДОТ Институт ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/ли в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»,

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».

8.2. Учет результатов освоения ДПП, хранение в архивах информации об этих результатах и внутренний документооборот на бумажном носителе определяется отдельным локальным нормативным актом Университета.

8.3. Учет результатов освоения ДПП, хранение в архивах информации об этих результатах и внутренний документооборот на электронном носителе осуществляется в СДО.

8.4. Результаты проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации в ЭИОС фиксируются в личном кабинете обучающегося, раздел «Настройки», «Управление оценками».

8.5. Информация хранится в СДО в течение всего периода обучения и один год после окончания обучения.

8.6. Внутренний документооборот в электронной форме осуществляется посредством ЭИОС. Файлы с выполненными заданиями загружаются в личный кабинет обучающегося для последующего рецензирования и проверки преподавателем.

9. Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационной работы, выполняемой педагогическими работниками при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

9.1. Работа по реализации ДПП включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую работы.

9.2. Для расчета объема контактной работы, в том числе аудиторных занятий, принят академический час продолжительностью 45 минут. Рекомендуемая продолжительность контактной работы, в том числе аудиторных занятий - 2 академических часа с перерывов между часами 5 минут, между парами – перерыв не менее 10 минут.

9.3. При расчете объема контактной работы, в том числе аудиторных занятий, основной единицей является учебная группа численностью, как правило, не более 30 слушателей. Под термином «подгруппа» подразумевается часть учебной группы численностью до 15 слушателей. Деление группы на подгруппы производится для практических занятия различного рода, лабораторных работ по всем изучаемым дисциплинам (учебным предметам, курсам, модулям), которые проводятся в компьютерных классах, лабораториях и других специализированных помещениях. Если практические занятия различного рода, лабораторные работы проводятся с применением СДО деление на подгруппы не производится.

9.4. Нормы времени при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ приведены в таблице 1.

Таблица 1 - Нормы времени при реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ

№ п/п	Виды работ	Нормы времени в часах	
		Обучение с использованием ДОТ	Обучение с использованием ЭО
Учебная работа			
1	Лекции (в том числе в форме вебинаров)	1 час за 1 академический час занятий	
2	Практические занятия различного рода (семинары, тренинги, деловые игры, решение ситуационных задач и др.)	1 час за 1 академический час занятий	
3	Лабораторные работы	1 час за 1 академический час занятий	
4	Консультирование (дистанционное присутствие в СДО в установленные часы)	0,5 часа за 1 академический час пребывания на связи	
5	Консультирование по вопросам функционирования ЭИОС, выдача логинов и паролей	0,3 академических часа на 1 слушателя	
6	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация слушателей (проверка материалов, предусмотренных ДПП для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)	Для ДПП продолжительностью: - до 36 часов – 1 академический час на 1 слушателя - свыше 36 и до 72 часов – 2 академических часа на 1 слушателя - свыше 72 часов – 3 академических часа на 1 слушателя	
7	Руководство аттестационной работой слушателя, подготовкой реферата, расчетно-графической работы	10 академических часов на 1 слушателя по ДПП профессиональной переподготовки 3 академических часа на 1 слушателя по ДПП повышения квалификации	
8	Итоговая аттестация: - по ДПП повышения квалификации - работа в аттестационной комиссии	0,35 академических часа на 1 слушателя 0,5 академических часа на 1 слушателя на 1 члена аттестационной комиссии	
Учебно-методическая работа			
9	Разработка ДПП: - повышения квалификации - профессиональной переподготовки	10 академических часов 15 академических часов	
10	Актуализация ДПП: - повышения квалификации - профессиональной переподготовки	3 академических часа 5 академических часов	
11	Разработка ЭОР, размещаемых в СДО: - видеолекции преподавателя - подбор видеоматериалов других авторов - текстовых лекций и презентаций - материалов и ресурсов других авторов	4 академических часа за 1 академический час готовой видеолекции 0,5 академических часа за 1 академический час выложенных в СДО видеоматериалов 0,5 академических часа за 1 академический час лекции 0,3 академических часа за 1 академический час лекции	
12	Переработка ЭОР, размещаемых в СДО: - видеолекции преподавателя (новая запись) - подбор видеоматериалов других	2 академических часа за 1 академический час готовой видеолекции 0,2 академических часа за 1 академический час	

	авторов - текстовых лекций и презентаций - материалов и ресурсов других авторов	выложенных в СДО видеоматериалов 0,2 академических часа за 1 академический час лекции 0,1 академического часа за 1 академический час лекции
13	Разработка тестовых, контрольных заданий, кейсов, задач и др.	Для ДПП продолжительностью: - до 36 академических часов – 3 академических часа - свыше 36 и до 72 академических часов – 6 академических часов - свыше 72 академических часов – 9 академических часов
14	Переработка тестовых, контрольных заданий, кейсов, задач и др.	Для ДПП продолжительностью: - до 36 академических часов – 1 академический час - свыше 36 и до 72 академических часов – 2 академических часа - свыше 72 академических часов – 3 академических часа
15	Размещение обучающих материалов в СДО:	0,2 академических часа за 1 академический час лекции 0,2 академических часа за размещение тестового, контрольного задания, кейса, задачи и др. (при количестве вариантов ответа более 5) 0,1 академических часа за размещение тестового, контрольного задания, кейса, задачи и др. (при количестве вариантов ответа до 5)
16	Корректировка обучающих материалов в СДО:	0,1 академических часа за 1 академический час лекции 0,1 академических часа за размещение тестового, контрольного задания, кейса, задачи и др.
17	Подготовка к изданию электронных учебников, учебных пособий, конспектов лекций	50 академических часов на один печатный лист
18	Подготовка к изданию электронных учебно-методических пособий, методических указаний, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов и других учебно-методических материалов	30 академических часов на один печатный лист
Организационно- методическая работа		
19	Подготовка заявок на участие в открытых конкурсах, аукционах и запросах котировок на проведение обучения и научно-исследовательских работ	По фактически затраченному времени

10. Требования к структуре, содержанию и оформлению электронных образовательных ресурсов Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

10.1. В зависимости от характера использования в образовательном процессе ЭОР можно разделить на:

- онлайн-курсы, используемые при переводе аудиторных занятий в дистанционный формат (категория 1) (организация групповой учебной деятельности с применением средств информационно-коммуникационных технологий);

- курсы для организации и контроля самостоятельной работы слушателей, включающие методические материалы по организации самостоятельной работы и оценочные материалы, необходимые для контроля самостоятельной работы; позволяют учитывать нагрузку педагогических работников по типу «Самостоятельная работа/Контроль самостоятельной работы» (категория 2);

- курсы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей (категория 3);

- курс, содержащий дополнительный материал (категория 4) (организация индивидуальной образовательной поддержки учебной деятельности каждого слушателя преподавателями).

10.2. По способу применения в образовательном процессе ЭОР могут быть:

- распределенные, размещенные в ЭИОС (электронные библиотеки, СДО) и используемые в режиме удаленного доступа на основе Интернет-технологий;

- размещенные в локальной сети Университета;

- однопользовательские, предназначенные преимущественно для использования на персональных компьютерах (использование носителей CD и/или DVD).

10.3. По форме обучения ЭОР может быть классифицирован как:

- очный;
- очно-заочный;
- заочный.

ЭОР может быть классифицирован сразу на несколько форм обучения.

10.4. В соответствии с тематикой ЭОР может быть классифицирован по следующим областям образования:

- математические и естественные науки;
- инженерное дело, технологии и технические науки;
- здравоохранение и медицинские науки;
- сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки;
- науки об обществе;
- образование и педагогические науки;
- гуманитарные науки;
- искусство и культура;

- оборона и безопасность государства. Военные науки.

10.5. По степени дидактического обеспечения ЭОР может быть классифицирован по:

- ДПП;
- дисциплине, учебному предмету, модулю, курсу, стажировке/практике;
- теме (разделу) дисциплины, учебного предмета, модуля, курса, стажировки/практики;
- части темы, дисциплины, учебного предмета, модуля, курса, стажировки/практики.

10.6. По характеру представления информации ЭОР разделяют на:

- мультимедийные (совместное использование нескольких медиа-средств (средство восприятия, отображения и/или хранения, передачи данных));
- программные продукты (программное обеспечение и соответствующая документация, предназначенные для поставки пользователю);
- изобразительные;
- аудио;
- текстовые;
- электронные аналоги печатных изданий.

10.7. По степени интерактивности ЭОР разделяют на:

- активные;
- описательные;
- смешанные;
- неопределенные.

10.8. В общем случае ЭОР включает в себя:

- метаданные ЭОР;
- описание и структура курса;
- информация об авторах;
- проморолик;
- видеолекции;
- конспекты лекций;
- презентации к лекциям;
- вопросы по лекциям;
- текущий контроль успеваемости по разделу;
- практические занятия;
- самостоятельная работа;
- описание системы оценивания:
 - описание показателей и критериев, шкал оценивания компетенций на различных этапах освоения ДПП; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (промежуточная аттестация);
 - описание показателей и критериев, шкал оценивания компетенций;

контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций; методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций (итоговая аттестация).

- глоссарий;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по ДПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10.9. Состав ЭОР в зависимости от характера использования в образовательном процессе приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Состав ЭОР ИПКП

Категория ЭОР	Компоненты
Категория 1	<ul style="list-style-type: none"> - метадаанные ЭОР; - описание и структура курса; - информация об авторах; - проморолик; - видеолекции; - конспекты лекций; - презентации к лекциям; - вопросы по лекциям; - текущий контроль успеваемости по разделу; - практические занятия; - самостоятельная работа; - описание системы оценивания: <ul style="list-style-type: none"> • описание показателей и критериев, шкал оценивания компетенций на различных этапах освоения ДПП; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (промежуточная аттестация); • описание показателей и критериев, шкал оценивания компетенций; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций; методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций (итоговая аттестация). - глоссарий; - перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по ДПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
Категория 2	<ul style="list-style-type: none"> - метадаанные ЭОР; - самостоятельная работа; • контрольные задания или иные материалы, необходимые для контроля самостоятельной работы.
Категория 3	<ul style="list-style-type: none"> - метадаанные ЭОР; - описание системы оценивания:

	<ul style="list-style-type: none"> описание показателей и критериев, шкал оценивания компетенций на различных этапах освоения ДПП; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (промежуточная аттестация); описание показателей и критериев, шкал оценивания компетенций; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций; методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенций (итоговая аттестация).
Категория 4	<ul style="list-style-type: none"> метаданные ЭОР; любые компоненты ЭОР в произвольном объеме.

10.10. Рекомендуемое наполнение и объем компонент приведены в таблице 3.

Таблица 3 - Наполнение и объем компонент

Компонент	Объем	Что включает
Проморолик	3-5 минут	Рекламно-познавательный материал по курсу
Лекции		
Видеолекция	1 час лекции: не более 2-х роликов длительностью 5-7 минут	Обязательно: проработка педагогического сценария лекции
Конспект	1 час лекции: 4-6 страниц текста (конспект) формата А4, кегль – 12, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см	Изложение материала по теме, дополняющее видеолекцию
Презентация	1 час лекции: не менее 10 слайдов презентации, сопровождающей текст (наглядная информация: схемы, таблицы, графические карты и другое)	Визуализация материала в дополнение к текстографическому формату и к видеолекции
Вопросы по лекциям	1 час лекции: не менее 3-х контрольных вопросов для повторения и самопроверки (стиль вопросов – «задумайся»).	
Текущий контроль успеваемости по разделу	Не менее 20 вопросов с вариативностью не менее 5 (100 вопросов по разделу).	Не повторяют вопросы по лекциям, практическим занятиям/лабораторным работам, самостоятельной работе
Практические занятия/лабораторные работы		
Методические рекомендации по выполнению практического задания/лабораторной работы	Не менее 2-х страниц, формата А4, кегль – 12, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см	Теория, необходимая для выполнения практического задания/лабораторной работы. Цель и задачи выполнения практического задания/лабораторной работы. Пошагово расписанные

		методические указания по выполнению практического задания/лабораторной работы
Описание практического задания/лабораторной работы	Объем зависит от конкретного задания	Описание практического задания. Алгоритм выполнения практического задания/лабораторной работы. Полученные результаты. Наглядная информация (схемы, таблицы, графические карты и другое)
Вопросы по практическим занятиям/лабораторным работам	1 час лекции: не менее 3-х контрольных вопросов для повторения и самопроверки (стиль вопросов – «задумайся»).	
Самостоятельная работа		
Методические рекомендации по организации самостоятельной работы слушателей	Не менее 2-х страниц, формат А4, кегль – 12, интервал – 1,5, поля зеркальные по 2 см	Подробное описание объема и видов самостоятельной работы слушателя, перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателя, рекомендации по выполнению практических заданий, типовых задач, курсового проекта (работы), рекомендации по подготовке к прохождению промежуточной аттестации и другое.
Вопросы по самостоятельной работе	Не менее 3-х на 1 час самостоятельной работы слушателя	
Контрольные задания или иные материалы, необходимые для контроля самостоятельной работы	Не менее 3-х на 1 час самостоятельной работы слушателя	Организован в тестовом режиме. Не должен совпадать с вопросами текущего контроля успеваемости по разделу.

10.11. Все разработанные ЭОР проходят обязательную экспертизу на предмет допуска (с оформлением внутреннего документа ИПКП) к использованию в учебном процессе, при этом оценивается соответствие требованиям ДПП, иным документам из состава нормативно-правового обеспечения ЭО, ДОТ.

11. Материально-техническая база применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

11.1. Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и

профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5 % в месяц.

11.2. Для использования ДОТ каждому слушателю и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

11.3. Рабочее место педагогического работника и обучающегося должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

11.4. Рабочее место педагогического работника оснащается интерактивной доской с проектором, сканером, принтером или многофункциональным устройством. Наряду с указанными технологическими устройствами могут использоваться и другие.

11.5. В состав программно-аппаратных комплексов включается (устанавливается) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудиоредакторы);
- учебного назначения (интерактивные среды, виртуальные лаборатории и др.), предусмотренные ДПП.

11.6. Формирование информационной среды осуществляется с помощью СДО.

12. Кадровое обеспечение дополнительных профессиональных программ при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

12.1. При реализации ДПП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий научно-педагогические работники должны иметь соответствующее применяемым технологиям основное и (или) дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку).

12.2. Институт обеспечивает методическое сопровождение деятельности педагогических работников (обеспечение информацией, посещение специализированных семинаров и другое).

13. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

13.1. Текущий контроль успеваемости с применением ЭО, ДОТ может проводиться в режиме реального времени (онлайн) или с временным промежутком (офлайн).

13.2. Формы текущего контроля:

- опрос (онлайн);
- тестирование (офлайн/онлайн);
- контрольные работы (офлайн);
- коллоквиумы (онлайн);
- написание реферата (офлайн) и т.д.

13.3. Промежуточная аттестация с применением ЭО, ДОТ проводится в форме компьютерного тестирования или вебинара в режиме реального времени.

13.4. Формы промежуточной аттестации:

- экзамен: компьютерное тестирование, вебинар;
- зачет: компьютерное тестирование, вебинар;
- защита курсового проекта (работы): вебинар.

14. Особенности проведения практик с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

14.1. Допускается проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике с применением ЭО и ДОТ в соответствии с пунктами настоящего Порядка.

15. Особенности итоговой аттестации при реализации обеспечения дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий

15.1. Итоговая аттестация с применением ЭО, ДОТ проводится в режиме видеоконференции.

15.2. При проведении итоговой аттестации в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности слушателя;
- видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения итоговой аттестации (обзор помещения и дверей, обзор слушателя с возможностью контроля используемых им материалов);
- качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося и руководителя ДПП/членов аттестационной комиссии (далее – АК);
- видеозапись итоговой аттестации;
- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления руководителю ДПП/всем членам АК;
- возможность для руководителя ДПП/членов АК задавать вопросы, а для слушателя отвечать на них;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

15.3. Состав участников итоговой аттестации проводимой в режиме видеоконференции:

- руководитель ДПП/председатель, члены и секретарь АК;

- слушатель, проходящий итоговую аттестацию;
- работники, обеспечивающие проведение видеоконференции.

15.4. В случае технических сбоев в работе оборудования и/или канала связи руководитель ДПП/председатель АК вправе перенести итоговую аттестацию на другое время, о чем составляется соответствующий акт.

15.5. Технические требования к обеспечению итоговой аттестации, проводимой в режиме видеоконференции:

- скорость доступа к сети Интернет – не менее 2 Мбит/с.
- доступ к системе проведения видеоконференций посредством сети «Интернет».

15.6. Для проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференции могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видеоконференцсвязи, поддерживающие запись мероприятия.

15.7. Требования к техническому оснащению аудитории для проведения итоговой аттестации:

- персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи;
- система вывода изображения слушателя, проходящего итоговую аттестацию, на проектор;
- камера охвата, направленная на руководителя ДПП/АК;
- микрофон(-ы) для руководителя ДПП/членов АК;
- акустическая система;
- оборудование для аудио- и видеозаписи мероприятия.

15.8. Требования к техническому оснащению помещения по месту пребывания обучающегося, проходящего итоговую аттестацию:

- персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи;
- камера, позволяющая продемонстрировать руководителю ДПП/членам АК помещение, в котором находится обучающийся, и материалы, которыми обучающийся пользуется, и обеспечивающая непрерывную трансляцию процесса проведения итоговой аттестации;
- микрофон;
- акустическая система.

15.9. Институт обеспечивает техническую готовность оборудования и каналов связи в срок не позднее одного рабочего дня до проведения итоговой аттестации.

15.10. Перед началом итоговой аттестации, проводимой в режиме видеоконференции, руководитель ДПП/председатель АК:

- разъясняет процедуру прохождения обучающимися итоговой аттестации в соответствующей форме;
- определяет последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами АК (при проведении итоговой аттестации АК);
- разъясняет процедуру обсуждения и согласования результатов итоговой аттестации в соответствующей форме.

– представляет членов и секретаря АК (при проведении итоговой аттестации АК).

15.11. Процедура проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, деловой игры, круглого стола.

15.11.1. За 30 минут до начала проведения итоговой аттестации работник Института и руководитель ДПП/председатель АК должны проверить:

– наличие и исправность техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

– соблюдение процедуры допуска обучающегося к прохождению процедуры сдачи экзамена в форме видеоконференцсвязи;

– отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится слушатель посредством установления им видеокамеры, обеспечивающей обзор в соответствии с настоящим Порядком;

– идентификацию личности слушателя путем предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи;

– поверхность стола, свободную от посторонних предметов, кроме компьютера или ноутбука.

15.11.2. Для проведения итоговой аттестации используются задания в соответствии с оценочными материалами ДПП.

15.11.3. Руководитель ДПП обеспечивает разработку и размещение заданий для проведения итоговой аттестации в СДО.

15.11.4. Выполнение задания осуществляется слушателем в режиме онлайн.

15.11.5. Руководитель ДПП/Члены АК вправе задать экзаменуемому слушателю вопросы по ответам на задание.

15.11.6. По результатам итоговой аттестации выставляется оценка.

15.11.7. При обсуждении оценки членами АК видеоконференцсвязь не осуществляется (при проведении итоговой аттестации АК).

15.12. Процедура проведения итоговой аттестации в форме защиты аттестационной работы, реферата, расчетно-графической работы.

15.12.1. За 30 минут до начала проведения итоговой аттестации работник Института и руководитель ДПП/председатель АК должны проверить:

– наличие и исправность техники в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком;

– соблюдение процедуры допуска слушателя к прохождению процедуры защиты аттестационной работы, реферата, расчетно-графической работы в форме видеоконференцсвязи;

– идентификацию личности слушателя путем предъявления им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи.

15.12.2. При проведении защиты аттестационной работы, реферата, расчетно-графической работы слушатель выступает в порядке очередности, установленном руководителем ДПП/председателем АК с учетом технической возможности установления непрерывной видеоконференцсвязи.

15.12.3. По результатам защиты аттестационной работы, реферата, расчетно-графической работы выставляется оценка.

15.12.4. При обсуждении оценки членами АК видеоконференцсвязь не осуществляется (при проведении итоговой аттестации АК).

15.13.В протоколе заседания АК (при проведении итоговой аттестации АК) делается запись о проведении итоговой аттестации в режиме видеоконференции.