

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования

Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики

«Утверждаю»

ОДОБРЕН

Ректор ФГОБУ ВПО ПГУТИ

Ученым советом ФГОБУ ВПО ПГУТИ

проф. _____ В.А.Андреев

« ____ » _____ 2013 г.

« ____ » _____ 2013 г.

ОБУЧЕНИЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РЕГЛАМЕНТ

Самара 2013

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 3 |
| 2 Порядок регистрации абитуриентов | 4 |
| 3 Порядок поступления в ПГУТИ на ДО | 7 |
| 4 Порядок осуществления образовательного процесса ДО..... | 8 |
| 5 Порядок проведения тест-экзаменов и зачетов | 13 |
| 6 Восстановление (зачисление) и перевод на ФЗО для получения высшего образования с использованием ДОТ | 15 |
| 7 Отчисление студентов | 16 |
| 8 Электронный образовательный контент..... | 17 |
| 9 Web-система дистанционного образования | 18 |
| 10 Государственные экзамены и выпускные квалификационные работы..... | 19 |
| 11 Работа деканата ФЗО по ДО ПГУТИ..... | 20 |
| 12 Приложения | 23 |

1 Общие положения

1.1 Для получения высшего образования в заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) абитуриент должен иметь как минимум один из документов:

- а) аттестат о среднем (полном) образовании;
- б) диплом о среднем профессиональном образовании (по специальности, соответствующей направлению подготовки в университете);
- в) диплом о высшем образовании.

1.2 Для обучения с использованием ДОТ используется web-система дистанционного образования (далее – система ДО ПГУТИ). Система ДО ПГУТИ расположена в сети Интернет по адресу: do.psuti.ru.

1.3 Для получения высшего образования с использованием ДОТ у студента должен быть постоянный доступ к сети Интернет.

1.4 Для проведения промежуточного и итогового контроля знаний и навыков студентов используется web-сервис online-тестирования.

1.5 Управление образовательным процессом ДО осуществляет деканат факультета заочного обучения, в лице декана.

1.6 Управление технологическим процессом ДО осуществляет Управление информатизации ПГУТИ (УИ ПГУТИ).

1.7 В учебном процессе заочного обучения с использованием ДОТ участвуют три группы пользователей — студенты, преподаватели и менеджеры. Менеджерами являются сотрудники деканата факультета заочного обучения и Управления информатизации ПГУТИ.

1.8 Ответственность за качество электронного образовательного контента (ЭОК) несут заведующие кафедрами, участвующими в образовательном процессе ДО. Каждый элемент ЭОК, который используется в ДО, должен сопровождаться актом внедрения и информационной картой.

1.9 Получение высшего образования в заочной форме с использованием ДОТ осуществляется только на контрактной основе. Стоимость обучения за один семестр в каждом учебном году утверждается Ученым Советом ПГУТИ. Стоимость обучения для группы студентов, обучающихся по целевому набору от конкретного предприятия может быть снижена по решению Ученого совета ПГУТИ.

1.10 Процесс получения высшего образования в заочной форме с использованием ДОТ включает в себя следующие этапы:

- а) online-регистрация абитуриента в системе ДО через Интернет ;
- б) личная подача заявления и требуемых документов (см. п.3 настоящего Положения) непосредственно в ПГУТИ или посылка документов по почте;
- в) вступительные испытания (собеседование) в ПГУТИ;
- г) образовательный процесс и сдача экзаменов через сеть Интернет в течение всего нормативного срока обучения (от 3,5 до 4,5 лет);
- д) подготовка и сдача междисциплинарного государственного экзамена в ПГУТИ;
- е) защита дипломного проекта (работы) в ПГУТИ;
- ж) получение диплома о высшем образовании в ПГУТИ.

1.11 Студент ДО ПГУТИ имеет право на online-консультации преподавателей. Личные консультации студентов ДО ПГУТИ являются возможными, но не обязательными.

1.12 ФГОБУ ВПО ПГУТИ обеспечивает студентов ДО всем необходимым электронным образовательным контентом.

1.13 Набор преподавателей и менеджеров для работы в системе дистанционного образования ПГУТИ осуществляют проректор по информатизации и образовательным технологиям и декан факультета заочного обучения по согласованию с заведующими кафедрами.

1.14 Система дистанционного образования ПГУТИ может быть использована для:

- а) сдачи экзаменов и зачетов студентами очной и заочной форм обучения на контрактной основе;
- б) обучения по одной дисциплине на контрактной основе;
- в) повышения квалификации по направлениям на контрактной основе.

1.15 Стоимость контрактных образовательных услуг, получаемых с использованием системы ДО ПГУТИ, определяется нормочасами. Стоимость нормочаса утверждается Ректоратом ПГУТИ и приведена в Приложении 1.

2 Порядок регистрации абитуриентов

2.1 Регистрация абитуриентов в системе осуществляется через сеть Интернет по адресу: do.psuti.ru.

2.2 Регистрация является обязательной и требует от абитуриента предоставления приемной комиссии ПГУТИ своих персональных данных (паспортные данные, номера мобильного и домашнего телефона, e-mail, данные о предшест-

вующем образовании). По окончании регистрации абитуриенту высылаются заявление и документ о согласии на обработку персональных данных, в которых он должен поставить свою личную подпись.

2.3 Регистрация в системе ДО не обязывает абитуриента подавать документы для получения высшего образования в ФГОБУ ВПО ПГУТИ. Процесс регистрации может быть прерван на любом шаге.

2.4 Регистрация является интерактивной и система ДО предлагает абитуриенту различные направления обучения в приоритетном порядке, в зависимости от его предшествующего образования. Абитуриент вправе выбрать любое направление из предлагаемого системой списка допустимых направлений подготовки.

2.5 Выбор профиля направления подготовки на этапе регистрации является необязательным. Профиль может быть изменен во время процесса обучения до 3 курса включительно.

2.6 Абитуриент во время регистрации обязан предоставить для обработки системой ДО ПГУТИ следующие данные:

- а) персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство);
- б) паспортные данные (номер, серия, сведения о выдаче паспорта, адрес прописки);
- в) номера мобильного и домашнего телефона;
- г) личное фото;
- д) адрес электронной почты;
- е) сведения об аттестате о среднем (полном) образовании с указанием средней школы, которую он окончил;
- ж) сведения о сертификатах о сдаче Единого государственного экзамена (при наличии непросроченного сертификата);
- з) сведения о дипломе о среднем профессиональном образовании (при его наличии);
- и) сведения о дипломе о высшем образовании (при получении второго высшего образования).

При отсутствии в момент регистрации сертификатов о сдаче Единого государственного экзамена и диплома о среднем профессиональном образовании абитуриент может зарегистрироваться, а затем предоставить их оригиналы в приемную комиссию ФГОБУ ВПО ПГУТИ.

2.7 После окончания регистрации в системе ДО ПГУТИ абитуриенту выдается логин, совпадающий с указанным электронным адресом и уникальный пароль, автоматически генерируемый системой ДО ПГУТИ.

2.8 Абитуриенту на электронный адрес высылается письмо, в котором указываются его логин и уникальный пароль, а также ссылка для подтверждения регистрации.

2.9 Регистрация является законченной, если абитуриент подтвердил её нажатием на соответствующую ссылку в тексте электронного письма. В противном случае, через 72 часа после окончания регистрации учетная запись абитуриента в системе ДО удаляется.

2.10 Система ДО генерирует для зарегистрированного абитуриента личное заявление и договор на оказание платных образовательных услуг, которые он подписывает и передает в приемную комиссию ПГУТИ при поступлении.

2.11 Процедура online-регистрации является обязательной, без которой зачисление в ПГУТИ на заочное обучение с использованием ДОТ является невозможным.

2.12 В системе ДО ПГУТИ предусмотрена возможность повторной online-регистрации при желании абитуриента выбрать другое направление подготовки. Для повторной регистрации абитуриент должен войти в систему под логином и паролем, выданным ему при первой регистрации. Количество повторных регистраций не ограничено и абитуриент вправе перерегистрироваться вплоть до момента подачи документов для поступления в ПГУТИ.

2.13 При повторной регистрации система автоматически генерирует новое заявление и договор об оказании платных образовательных услуг, но при этом сохраняются данные учетной записи абитуриента в системе ДО ПГУТИ (логин и пароль).

2.14 Абитуриент должен поставить свою личную подпись в заявлении о зачислении и документе о согласии на обработку персональных данных.

2.15 Договор на оказание платных образовательных услуг может заключаться непосредственно с абитуриентом при достижении им совершеннолетия или с одним из его родителей, в противном случае.

2.16 Online-регистрация является предварительным этапом поступления в ПГУТИ для получения высшего образования с использованием ДОТ и не заменяет процесс подачи документов при поступлении.

2.17 За хранение логина и уникального пароля, сгенерированного системой ДО ПГУТИ, несет ответственность абитуриент.

2.18 Online-регистрация происходит в течение всего года, поступление в ПГУТИ для получения высшего образования с использованием ДОТ осуществляется только в период работы приемной комиссии ФГОБУ ВПО ПГУТИ.

3 Порядок поступления в ПГУТИ на ДО

3.1 Для поступления в ПГУТИ на заочное обучение с использованием ДОТ зарегистрированный и подтвердивший свою регистрацию абитуриент должен лично приехать в ФГОБУ ВПО ПГУТИ в период с 20 июня по 20 ноября (г. Самара, Московское шоссе, 77) или направить оригиналы всех требуемых документов заказным письмом по адресу: 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, д.23 (с пометкой — ДОТ).

3.2 Зачисление для получения высшего образования с использованием ДОТ осуществляется только на направления, утвержденные решением Ученого совета ФГОБУ ВПО ПГУТИ.

3.3 Поступающие в ПГУТИ подают в приемную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление, сгенерированное системой ДО;
- б) договор на оказание платных образовательных услуг, сгенерированный системой;
- в) 4 фотокарточки размером 3x4;
- г) документ, удостоверяющий личность и гражданство;
- д) документ государственного образца о среднем (полном) общем или среднем профессиональном образовании;
- е) свидетельство о результатах ЕГЭ (сертификат ЕГЭ действителен 2 года со дня выдачи);
- ж) согласие на обработку персональных данных, подписанное абитуриентом.

Если абитуриент обучается в другом вузе, то ему необходимо предоставить справку из отдела кадров о том, что оригиналы документов хранятся в личном деле и копии документов об образовании, заверенные в отделе кадров того вуза, где он обучается. В этом случае абитуриент зачисляется в ПГУТИ для получения высшего образования с использованием ДОТ в качестве слушателя. Слушатель переводится в студенты после получения диплома о высшем образовании в другом вузе, где он обучался параллельно.

3.4 Во время обучения оригиналы документов о предшествующем образовании студента (аттестат или диплом) хранятся в отделе кадров ПГУТИ.

3.5 Зачисление на факультет заочного обучения для получения высшего образования с использованием ДОТ осуществляется на основании вступительных испытаний (собеседования).

3.6 После подачи документов и проведения собеседования происходит зачисление абитуриента в ПГУТИ на факультет заочного обучения для получения высшего образования с использованием ДОТ. В системе ДО абитуриент получает статус студента. Студенту выдается шифр, соответствующий уникальному номеру студенческого билета. Зачетные книжки студента хранятся в деканате факультета заочного обучения.

3.7 На весь период обучения за студентом сохраняется учетная запись (логин и пароль), созданная при первичной online-регистрации.

3.8 Студент имеет право изменить свою учетную запись при направлении соответствующего запроса менеджеру образовательного процесса.

3.9 Оплата за обучение производится два раза в год не позднее 1 октября и 1 февраля. В случае неуплаты за обучение студенту будет отказано в доступе в личный кабинет на следующий семестр до момента поступления денежных средств.

3.10 Студенты, зачисленные на факультет заочного обучения для получения высшего образования с использованием ДОТ, деканатом объединяются в группы. В названиях группы должен присутствовать индекс «д», указывающий на принадлежность к ДО.

4 Порядок осуществления образовательного процесса ДО

4.1 Образовательный процесс осуществляется под контролем менеджеров, к которым относятся декан ФЗО (Григоров И.В.), зам. декана ФЗО (Старожилова О.В., Пальмов С.В.), методист (Потапова И.В.), сотрудники Управления информатизации ПГУТИ (Вержаковская М.А., Французова Н.Н.). Кураторство бригады менеджеров осуществляет проректор по ИОТ. Распределение обязанностей и контактная информация менеджеров ДО ПГУТИ приведены в п. 11 настоящего Руководства.

4.2 В сентябре каждого нового учебного года деканат факультета заочного обучения рассылает служебные записки заведующим кафедрами с просьбой на-

значить преподавателей для проведения занятий со студентами ДО. К служебной записке прикладывается перечень дисциплин с указанием направлений подготовки студентов с часами учебной нагрузки, закрепленных за кафедрой. Заведующий кафедрой в электронном виде передает список закрепленных преподавателей и их анкеты*, оформленные согласно приложению 5. В анкете в обязательном порядке должен присутствовать актуальный e-mail преподавателя. Проректор по ИОТ и декан ФЗО имеют право самостоятельно назначать преподавателя по определенной дисциплине на любом этапе процесса обучения.

4.3 Деканат факультета заочного обучения в октябре (после окончания работы приемной комиссии) передает в учебный отдел графики учебного процесса студентов ДО с указанием планируемой нагрузки (в часах). Работа преподавателей со студентами ДО осуществляется на условиях почасовой оплаты труда в установленном порядке. Преподаватель в начале учебного года пишет на имя ректора заявление о принятии на работу на условиях почасовой оплаты, а в конце учебного года (учебного семестра) — заявление об оплате проведенных занятий. В конце каждого учебного семестра преподаватель включает проведенные занятия со студентами ДО в карту учета педагогической нагрузки в раздел «Почасовая работа». Порядок оформления почасовой нагрузки при дистанционном обучении в ПГУТИ приведен в приложении 6.

4.4 Преподаватели кафедр, закрепленные за дисциплинами за 15 дней до начала занятий (до 15 ноября), обязаны передать электронный образовательный контент в деканат факультета заочного обучения зам. декана ФЗО по ДО (Пальмову С.В.).

В структуру электронного образовательного контента входят (общий объем материала контента не должен превышать 30 Мб):

- электронный конспект лекций (файл(ы) в формате pdf);
- методическая разработка для проведения одного практического (лабораторного) занятия (файл(ы) в формате pdf и лабораторная работа в zip-архиве) (количество заданий в занятии определяется преподавателем);
- методические указания для выполнения контрольной или курсовой работы (проекта) (файл(ы) в формате pdf);
- база тестовых заданий для проведения итогового тест-экзамена или зачета со следующей оценочной шкалой для экзаменационных дисциплин – 5, 4, 3, 2, для зачетных дисциплин зачёт/незачёт – 1 и 0 соответственно (файл в формате srt);

* Номер сотового телефона преподавателя нигде не публикуется и необходим для служебных нужд деканата ФЗО

- база тестовых заданий для проведения пробного тест-экзамена или зачета со следующей оценочной шкалой для экзаменационных дисциплин – 5, 4, 3, 2, для зачетных дисциплин зачёт/незачёт – 1 и 0 соответственно (файл в формате srt).

4.5 Для всех студентов и преподавателей в системе ДО заводятся личные кабинеты и формируются данные для входа в систему (логин и пароль). Студенты получают логин и пароль для входа в личный кабинет на свой e-mail после регистрации на сайте do.psuti.ru. Ответственный сотрудник Управления информатизации высылает данные для входа преподавателей в личные кабинеты на e-mail, указанные в анкетах.

4.6 Для реализации образовательного процесса ДО предназначен интерактивный личный кабинет, в котором имеется доступ к электронным образовательным ресурсам и к сервису обмена образовательной информацией между студентом, преподавателем и менеджером.

4.7 Для входа в систему личных кабинетов каждый участник образовательного процесса (студент, преподаватель, менеджер) должен использовать свою личную учетную запись.

4.8 Образовательный процесс реализован на семестровой основе, то есть студент получает доступ к образовательному контенту только на текущий семестр. Во время семестрового обучения студенту предоставляется полный комплект электронных учебно-методических материалов (электронный конспект лекций, практическое занятие, контрольная, курсовая работа или проект).

4.9 За размещение электронного контента в личных кабинетах преподавателей ответственными являются зам. деканы ФЗО (Пальмов С.В.). Электронный контент должен быть размещен в личных кабинетах до начала проведения занятий студентов ДОТ (до 1 декабря и до 1 марта, соответственно для дисциплин 1 и 2 семестра). Срок действия и доступности заданий — 1 год (до 1 декабря следующего календарного года).

4.10 За размещение баз тестовых заданий на сервере тестирования ответственным является сотрудник Управления информатизации (Французова Н.Н.).

4.11 За подключение студентов к системе ДО ПГУТИ ответственными являются сотрудники Управления информатизации (Вержаковская М.А., Французова Н.Н.).

4.12 За проставление в системе ДО ПГУТИ перерасчетов (при наличии у студента ДО оконченного или неоконченного высшего образования) ответственными являются зам. декана ФЗО (Старожилова О.В.) и инженер ФЗО (Потапова И.В.).

4.13 Деканат факультета заочного обучения проводит организационные собрания с преподавателями ДО: в октябре – после закрепления преподавателей и

в ноябре и феврале – перед началом занятий, а также организует обучение преподавателей работе в web-системе дистанционного обучения.

4.14 Деканат факультета заочного обучения обязан разместить на сайтах ФЗО и ДО ПГУТИ (fzo.psuti.ru, do.psuti.ru) списки групп студентов, учебные графики с планируемой нагрузкой, руководства для преподавателей и студентов по работе в системе ДО.

4.15 Обучение осуществляет на основе технологии образовательных личных кабинетов.

За время обучения конкретной дисциплины в текущем семестре студент обязан выполнить:

- 1 практическое (лабораторное) задание;
- 1 контрольную (курсовую) работу или проект (в соответствии с графиком учебного процесса по данной дисциплине);
- тест-экзамен (или зачет).

4.16 Процесс обучения студента по определенной дисциплине включает в себя несколько этапов:

а) получение доступа к ЭОК (при наличии оплаты за обучение в текущем семестре);

б) самостоятельная работа студентов по изучению лекционного материала по дисциплине с использованием электронного конспекта лекций;

в) выполнение контрольной (курсовой) работы и электронного практического занятия с использованием электронных методических указаний;

г) отправка решения контрольной (курсовой) работы и отчета по практическому занятию в виде файлов преподавателю в личном кабинете;

д) проверка решения контрольной (курсовой) работы и отчета по практическому занятию преподавателем и отправка рецензии студенту в личный кабинет в течение 5 рабочих дней;

е) самостоятельный контроль знаний при помощи системы пробных тест-экзаменов и зачетов;

ж) итоговый контроль знаний в форме тест-экзамена или зачета.

4.17 Студент выполняет задания и посылает его в личный кабинет соответствующего преподавателя. Преподаватель обязан направить рецензию с оценкой в личный кабинет студента **в течение 5 рабочих дней**. Если преподаватель не проверяет выполненное задание в течение 5 рабочих дней, студент направляет соответствующее письмо на электронный адрес зам. декана ФЗО Старожиловой О.В. (olgst@mail.ru).

4.18 Для удобства преподавателей и студентов в системе ДО ПГУТИ разработана процедура оповещений о событиях, которая рассылает сообщения преподавателям на их e-mail, указанные в анкетах.

В системе ДО предусмотрены следующие оповещения для преподавателей:

- загрузка решения практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта) в личный кабинет для проверки;
- создание электронного контента практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- изменение срока действия (доступности) практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- добавление нового практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- изменение электронного контента практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- назначение дисциплины преподавателю;
- успешное прохождение студентом тест-экзамена (или зачета) (в настоящее время находится на этапе разработки);

В системе ДО предусмотрены следующие оповещения для студентов:

- изменение срока действия (доступности) практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- добавление нового практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- изменение электронного контента практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- назначение дисциплины студенту.

4.19 После окончания семестра преподаватель должен выставить оценки за итоговое тестирование (тест-экзамены или зачеты) в экзаменационные ведомости в деканате факультета заочного обучения. Результаты итогового тестирования доступны через web-сервис: http://fzo.psuti.ru/test_result.php. Преподаватель, используя указанный сервис, определяет оценки за итоговое тестирование и затем лично проставляет их в экзаменационные ведомости в деканате факультета заочного обучения (учебный корпус №2, ауд. 1-08).

4.20 Студент имеет право сохранять весь образовательный контент на свой компьютер. Размещение скачиваемого ЭОК на общедоступных файлообменных системах (типа DepositFiles, narod.ru, Яндекс.Диск и т.п.) запрещено. В случае обнаружения незаконно размещенного контента студент, нарушивший данный пункт

Регламента может быть отчислен из ПГУТИ без возмещения денежных затрат на обучение в текущем семестре.

4.21 Для получения дополнительного образовательного контента ПГУТИ предоставляет студенту ДО доступ к электронной библиотечной системе ПГУТИ через сеть Интернет.

4.22 Студент имеет право одновременно проходить обучение по всем дисциплинам текущего семестра. Если студент получает положительные оценки по всем дисциплинам семестра раньше срока его окончания, то он переводится системой ДО на следующий семестр. Выполнение заданий семестра студент имеет право начинать только с календарной даты его начала.

4.23 Первый семестр проходит в период с 1 декабря по 1 февраля, второй семестр — в период с 1 февраля по 1 июня каждого года. Сроки семестровых занятий могут быть изменены решением Ученого совета ФГОБУ ВПО ПГУТИ.

4.24 Досдача дисциплин за предыдущий курс осуществляется в период с 1 сентября по 1 декабря следующего календарного года.

4.25 Студент переводится на следующий курс только в случае получения положительных оценок по всем дисциплинам предыдущего учебного курса.

4.26 Для оформления решений контрольных (курсовых) работ и отчетов по лабораторным работам необходимо использовать файлы в форматах pdf (Portable Document Format), rtf (Rich Text Format), doc (Microsoft Word). Допускается оформление решения в письменной форме и дальнейшая отправка в виде скан-копии. Рисунки могут предоставляться в форматах jpeg, bmp и tiff. Другие возможные форматы представления отчетов могут быть указаны в методических указаниях по конкретным дисциплинам.

5 Порядок проведения тест-экзаменов и зачетов

5.1 Промежуточный и итоговый контроль знаний и навыков студентов осуществляется в форме online-тестирования через сеть Интернет.

5.2 Для проведения тест-экзаменов и зачетов в системе ДО используется система online-тестирования (test.psuti.ru).

5.3 Для каждого студента ДО в системе online-тестирования заводится учетная запись, совпадающая с логином и паролем в системе ДО.

5.4 Доступ к системе тестирования осуществляется из личного кабинета студента.

5.5 Online-тестирование проводится для промежуточного (пробного) и итогового (экзаменационного) контроля знаний и навыков студентов.

5.6 На одну попытку online-тестирования отводится 45 минут.

5.7 Студент имеет право на неограниченное количество промежуточных (пробных) тестирований перед сдачей основного тест-экзамена или зачета по всем семестровым дисциплинам. Количество пробных попыток тестирования по одной дисциплине ограничено 6 за одни сутки.

5.8 Студент имеет право на неограниченное количество попыток при проведении итогового тест-экзамена или зачета по всем семестровым дисциплинам (не более одной попытки за одни сутки). Доступ к системе итогового контроля по изучаемой дисциплине открыт вне зависимости от текущих результатов сдачи практических занятий, контрольных и курсовых работ и проектов.

5.9 Студент может проходить промежуточное (пробное) и итоговое (экзаменационное) тестирование в любое удобное для него время, ограниченное сроками текущего курса.

5.10 Студент, не согласный с результатам тестирования, имеет право запросить у менеджера файл с детализацией информации о тестировании. Студент имеет право запросить не более 3 детализаций тестирования за один семестр.

5.11 После сдачи тест-экзамена или зачета преподаватель обязан выставить оценки в электронную ведомость в своем личном кабинете и предоставить её в деканат факультета заочного обучения (учебный корпус №2, ауд. 1-08). Преподаватель обязан расписаться во всех зачетных книжках студентов, прошедших итоговый контроль в форме тестирования.

5.12 Базы тестовых заданий для промежуточного (пробного) и итогового (экзаменационного) контроля знаний должны совпадать и содержать не менее 200 заданий. Базы тестовых заданий должны сопровождаться актом внедрения, подписанным экспертом и заведующим кафедрой и информационной картой, подписанной деканом факультета заочного обучения.

5.13 База тестовых заданий не может быть изменена преподавателем во время текущего семестра.

5.14 Формат и способ хранения базы тестовых заданий на сервере должны обеспечивать невозможность её сохранения студентом на своем компьютере.

6 Восстановление (зачисление) и перевод на ФЗО для получения высшего образования с использованием ДОТ

6.1 Студент имеет право на восстановление (зачисление) на факультет заочного обучения ПГУТИ для получения высшего образования с использованием ДОТ, как правило, не ранее чем через 6 месяцев с момента отчисления.

6.2 Для восстановления (зачисления) студент должен пройти собеседование с деканом факультета заочного обучения и написать заявление на имя ректора (Приложение 2).

6.3 Стоимость обучения при зачислении (восстановлении) в текущем учебном году определяется деканом факультета заочного обучения на основании рабочего учебного плана направления и учебной карточки студента и регламентируется Положением о стоимости обучения студента при восстановлении и переводе на факультет заочного обучения ПГУТИ. Базовая стоимость обучения за учебный семестр определяется решением Ученого совета ПГУТИ.

6.4 При восстановлении ранее отчисленного студента с ним заключается новый договор на оказание платных образовательных услуг и оформляется протокол решения аттестационной комиссии сведений о перезачете дисциплин за предыдущие курсы.

6.5 При зачислении студента, ранее проходившего обучение в другом вузе, необходимо предоставление академической справки, оформленной в соответствии с общепринятыми нормами.

6.6 Студент может быть восстановлен на факультет заочного обучения ПГУТИ для получения высшего образования с использованием ДОТ в течение всего учебного года при наличии хотя бы одной сданной дисциплине в каком-либо вузе. Досдача дисциплин за предыдущий семестр осуществляется на контрактной основе, о чем вносится запись в особые условия договора на оказание платных образовательных услуг.

6.7 При зачислении студента, ранее проходившего обучение в другом вузе, на него заводится учетная запись в системе дистанционного образования и в электронную учебную карточку заносятся перезачеты дисциплин из академической справки.

6.8 Студент, зачисляемый на факультет заочного обучения для получения высшего образования с использованием ДОТ, обязан пройти online-регистрацию в системе ДО ПГУТИ.

6.9 Студент, получающий высшее образование в очной или заочной формах в ФГОБУ ВПО ПГУТИ, имеет право на перевод на заочную форму с использо-

ванием ДОТ. Для перевода студент должен пройти собеседование с деканом факультета заочного обучения. В случае перевода студента на ФЗО ПГУТИ для получения высшего образования с использованием ДОТ, студент обязан пройти online-регистрацию в системе ДО ПГУТИ. Порядок перевода регламентируется п. 6.3, 6.4, 6.6 и 6.7 настоящего Регламента.

6.10 Студент, получающий высшее образование с использованием дистанционных образовательных технологий имеет право на перевод на очную и заочную форму обучения. В этом случае он должен подать заявление на имя ректора ПГУТИ, согласно форме Приложения 3.

7 Отчисление студентов

7.1 Обучение студентов в вузе может быть прервано по уважительным и неуважительным причинам. Наличие у студента объективных обстоятельств, вынуждающих его прервать обучение в вузе, является уважительной причиной, позволяющей отчислить студента по собственному желанию.

7.2 К неуважительным причинам отчисления относятся:

- отчисление по собственному желанию без указания причин отчисления, то есть документов, удостоверяющих невозможность студента обучаться с использованием дистанционных образовательных технологий;

- академическая неуспеваемость по итогам экзаменационной сессии (если имеются три и более задолженностей, включая неудовлетворительные оценки по контрольной или курсовой работе, практическим занятиям или тест-экзаменам и зачетам), а также по неудовлетворительным итогам пересдач задолженностей, когда студентом использованы две попытки пересдачи или уже истек срок ликвидации задолженности (до 1 декабря следующего календарного года);

- нарушение условий договора для студентов, обучающихся на контрактной основе.

7.3 При отчислении по собственному желанию студент пишет заявление на имя ректора университета и получает на заявлении визу декана и согласие проректора по ИОТ (Приложение 4). После этого заявление поступает в Отдел кадров ПГУТИ. При отчислении по уважительной причине необходимо к заявлению приложить документ, подтверждающий причину отчисления.

7.4 Возврат денежных средств, оплаченных за обучение, в случаях, описанных в п. 7.2 настоящего Регламента, не предусмотрен.

8 Электронный образовательный контент

8.1 Электронный образовательный контент по учебной дисциплине, используемый для дистанционного обучения не должен превышать 30 Мб и должен содержать:

- а) электронный конспект лекций (формат pdf) (обязательный элемент ЭОК);
- б) методические указания для выполнения контрольной работы (курсовой работы, курсового проекта) (формат pdf и файл с лабораторной работой в zip-архиве) (обязательный элемент ЭОК при наличии в учебном плане);
- в) методические указания для выполнения практического занятия (формат pdf) (обязательный элемент ЭОК при наличии в учебном плане);
- г) база тестовых заданий* (обязательный элемент ЭОК);
- д) видеолекции с сопровождающим контентом (необязательный элемент ЭОК);
- е) другие электронные образовательные материалы (глоссарии, словари и т.п.) (необязательный элемент ЭОК);
- е) электронные учебники и учебные пособия (на которые имеется договор о соблюдении авторских прав) (необязательный элемент ЭОК).

8.2 ЭОК по определенной дисциплине должен передан в деканат факультета заочного обучения зам. декану ФЗО (Пальмову С.В.) для размещения в системе ДО ПГУТИ. ЭОК должен сопровождаться актами внедрения, подписанными заведующими кафедрами и экспертами, а также информационными картами, подписанными деканом факультета заочного обучения.

8.3 Формы акта внедрения и информационной карты базы тестовых заданий регламентируются РД ПГУТИ 2.23.7 — 2009. Компьютерное тестирование. Правила.

8.4 Файлы с решениями контрольных (курсовых) работ и отчеты по практическим занятиям сохраняются на сервере дистанционного образования ПГУТИ в течение одного календарного года.

8.5 Требования к базе тестовых заданий описаны в РД ПГУТИ 2.23.7 — 2009. Компьютерное тестирование. Правила.

* не размещается в личном кабинете в системе ДО

9 Web-система дистанционного образования

9.1 Работоспособность web-системы дистанционного образования обеспечивается Управлением информатизации ПГУТИ.

9.2 Обслуживание образовательного процесса в web-системе дистанционного образования должны обеспечивать менеджеры.

9.3 Web-система дистанционного образования должна обеспечивать:

а) online-прием абитуриентов в интерактивном режиме с интеллектуальным подбором направления подготовки в зависимости от предыдущего уровня образования;

б) интерактивный доступ студентов и преподавателей к хранилищу учебно-методических комплексов по дисциплинам и электронной библиотеки вуза;

в) интерактивное взаимодействие между преподавателем и студентом посредством защищенных личных кабинетов;

г) функции электронного деканата, такие как перевод с курса на курс, печать ведомостей, заполнение учебных карточек, печать приказов о переводах и др.;

д) безопасное хранение всей личной и образовательной информации о студентах, дисциплинах, направлениях подготовки и др. в базах данных;

е) защиту системы от несанкционированного доступа через web-интерфейс.

9.4 Web-система дистанционного образования должна реализовывать следующие сервисы образовательного процесса:

а) online-регистрация с интерактивным подбором направления подготовки;

б) web-сервис образовательного процесса;

в) web-сервис online-тестирования;

г) web-сервис управления дистанционным образованием (электронный деканат);

д) web-система статистики.

9.5 Описание работы преподавателя в личном кабинете системы ДО ПГУТИ доступно по ссылке: <http://fzo.psuti.ru/article/do-manual.pdf>

9.6 Описание работы студента в личном кабинете системы ДО ПГУТИ доступно по ссылке: <http://fzo.psuti.ru/article/do-manual-stud.pdf>

9.7 Все документы по учебному процессу ДО расположены на сайте факультета заочного обучения по адресу: <http://fzo.psuti.ru/index.php?p=dot>

10 Государственные экзамены и выпускные квалификационные работы

10.1 В последнем семестре обучения (в декабре) студенты непосредственно в ПГУТИ сдают государственные экзамены и защищают выпускную квалификационную работу.

10.2 Студент ДО ПГУТИ в последнем семестре вызывается на экзаменационную сессию сроком на 30 календарных дней, во время которой осуществляется подготовка к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной работы.

10.3 На период сдачи государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы студенту высылается справка-вызов.

10.4 Студент имеет право на личные и online-консультации по теме своей дипломной работы (проекта) у дипломного руководителя.

10.5 Выдача диплома о высшем образовании осуществляется в недельный срок со дня защиты.

11 Работа деканата ФЗО по ДО ПГУТИ

11.1 Перечень менеджеров ДО ПГУТИ

| Функции | Менеджер | Фото | Контакты |
|--|-----------------------------------|--|---|
| Общая алгоритмизация процессов | Осипов Олег Владимирович |  | Учебный корпус №1, к. 226, телефон: 201 (IP-АТС), oo@psuti.ru |
| Курирование и исполнение всех процессов, связи с общественностью | Григоров Игорь Вячеславович |  | Учебный корпус №1, к. 220, телефон: 332-61- 99, 405 (IP-АТС) igor_grigoriev@mail.ru |
| Управление студентами и преподавателями в системе ДО ПГУТИ, связи с общественностью | Вержаковская Марина Александровна |  | Учебный корпус №2, к. 2-12, vma@psuti.ru |
| Сбор электронного образовательного контента, тестов, размещение ЭОК в личных кабинетах | Пальмов Сергей Вадимович |  | Учебный корпус №2, к. 1-10, телефон: 228-00-64, psv@psati.ru |
| Организация учебного процесса, работа с преподавателями | Старожилова Ольга Владимировна |  | Учебный корпус №2, к. 1-08, телефон: 228-00-23, olgst@mail.ru |
| Работа с контингентом студентов и преподавателями | Потапова Ирина Владимировна |  | Учебный корпус №2, к. 1-08, телефон: 228-00-23, vvo@psati.ru |
| Управление студентами и преподавателями в системе ДО ПГУТИ | Французова Надежда Николаевна |  | Учебный корпус №2, к. 2-12, nadya_382@mail.ru |

11.2 Распределение обязанностей по работе на ДО ПГУТИ

| п/п | Сотрудник, должность | Сфера выполнения обязанностей |
|-----|---|---|
| 1 | Григоров И.В. — декан факультета заочного обучения | Работа по зачислению и восстановлению контингента студентов ДО ПГУТИ, привлечение абитуриентов на ДО ПГУТИ с предприятий инфокоммуникационной отрасли, с дневного отделения ПГУТИ и из колледжей |
| 2 | Пальмов С.В. — заместитель декана ФЗО по ИОТ | Сбор электронного образовательного контента, массовая рассылка писем преподавателям, размещение ЭОК в личных кабинетах преподавателей, сбор и унификация шкал баз тестовых заданий, передача баз тестовых заданий в УИ ПГУТИ, ответы на форуме на вопросы о процессе обучения, размещение на сайте ФЗО актуальной информации, размещение на сайте обучающихся видеороликов, встречи с преподавателями ДО ПГУТИ |
| 3 | Старожилова О.В. — заместитель декана по ДО | Составление графиков учебного процесса, координация работы ДО ПГУТИ с УОУП, сбор анкет преподавателей, сбор списков тем дипломных проектов (работ), встречи с преподавателями ДО ПГУТИ, контроль проверки преподавателями выполненных заданий студентов, ответы на форуме на вопросы о процессе обучения |
| 4 | Потапова И.В. — инженер ФЗО | Проставление Perezачетов в системе ДО ПГУТИ, ведение электронных учебных карточек, списки групп, создание электронных и бумажных ведомостей, заполнение электронных ведомостей, заполнение электронных учебных карточек студентов, обзвон преподавателей при необходимости заполнения бумажных версий ведомостей, контроль успеваемости в середине семестра, обзвон отстающих студентов, ответы на форуме на вопросы о процессе обучения, распоряжения о переводах студентов с курса на курс, приказы об отчислениях в связи с академической неуспеваемостью, массовая рассылка писем студентам, создание списка должников, приложение к приказу на ГАК и ГЭК |
| 5 | Вержаковская М.А. — зам. нач. ИС УИ ПГУТИ | Регистрация новых пользователей и восстановление паролей для доступа в систему, изменение статуса пользователей системы ДО, настройка переадресации уведомлений системы на электронную почту пользователей, размещение на сайте ДО актуальной информации, привлечение абитуриентов на ДО ПГУТИ с предприятий инфокоммуникационной и других отраслей, с дневного отделения ПГУТИ и из колледжей, ответы на форуме на вопросы технического характера, работа со студентами в системе ДО ПГУТИ |
| 6 | Французова Н.Н. — инженер ЦИОТ УИ ПГУТИ | Открытие доступа в личные кабинеты студентам и преподавателям, создания перечня дисциплин и преподавателей в системе ДО, подключение баз тестовых заданий в системе, подключение студентов к ба- |

| | | |
|---|--|---|
| | | зам тестовых заданий, ответы на форуме на вопросы технического характера, закрытие доступа в личные кабинеты отчисленным студентам, отключение студентов от предыдущего курса, подключение студентов к следующему курсу, запрет доступа в личный кабинет для должников по оплате |
| 6 | Голубничая Е.Ю. – инженер УОУП (контрактный отдел УОУП) | Работа по заключению договоров на оказание платных образовательных услуг, дополнительных соглашений и контроль оплаты за обучение, отправка договоров и справок студентам ДО по требованию, сообщение сотруднику УИ о возможности предоставления доступа в систему ДО для оплатившего обучение должника |
| 7 | Осипов О.В. — проректор по ИОТ | Общий контроль и алгоритмизация инфообразовательных процессов, моральная поддержка, встречи с преподавателями ДО ПГУТИ, личное общение с преподавателями ДО ПГУТИ |

12 Приложения

Приложение 1

Нормы для расчета учебной работы профессорско-преподавательского состава при проведении занятий на факультете заочного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

Принято на ректорате ПГУТИ 29 октября 2013 года

| № п/п | Вид работы | Единица работы | Норма времени, в часах | Расчетная единица |
|------------|---|----------------|------------------------|-------------------|
| 1.1 | Контрольная работа | | | |
| | Проверка, рецензирование, консультация, защита (в форме тестирования) | 1 работа | 2,0 | На 1 студента |
| 1.2 | Курсовая работа | | | |
| | Проверка, рецензирование, консультация, защита (в форме тестирования) | 1 работа | 2,0 | На 1 студента |
| 1.3 | Курсовой проект | | | |
| | Проверка, рецензирование, консультация, защита (в форме тестирования) | 1 работа | 3,0 | На 1 студента |
| 1.4 | Лабораторное занятие | | | |
| | Проверка, рецензирование, консультация, опрос (в форме тестирования) | 1 работа | 1,0 | На 1 студента |
| 1.5 | Практическое занятие | | | |
| | Проверка, рецензирование, консультация, опрос (в форме тестирования) | 1 работа | 1,0 | На 1 студента |
| 1.6 | Консультация | | | |
| | Консультация, опрос (в форме тестирования) | 1 работа | 2,0 | На 1 студента |



Восстановить
на курс направления

Ректору ФГОБУ ВПО ПГУТИ
профессору Андрееву В.А.

.....
контрактная форма обучения
обучение с использованием ДОТ
Проректор по ИОТ Осипов О.В.
«.....» 201_года

от
.....
.....
(фамилия имя отчество полностью)

проживающего по адресу:

.....
.....
Паспорт: серия №
выдан (когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня на факультет заочного обучения по направлению
..... на курс контрактного обучения с использо-
ванием дистанционных образовательных технологий.

Был(а) отчислен(а) из ПГУТИ «.....» года с курса
факультет, специальность (направление)
за (по)

(указать причину отчисления: академическая неуспеваемость, собственное желание, состояние здоровья и пр.)

Прилагаю:

1.
2.

.....
(дата)

.....
(подпись)

.....
(Фамилия И.О.)

*Восстановить
студентом курса факультета заочного обучения по направлению.....
..... на контрактную форму обучения с использо-
ванием дистанционных образовательных технологий.*

Декан факультета заочного обучения

Григоров И.В.

Договор № от

Оплата произведена 201... года в сумме руб.

Приказ ПГУТИ об отчислении № от



Ректору ФГОБУ ВПО ПГУТИ
профессору Андрееву В.А.

от студента курса
факультета заочного обучения
группа
направление
.....

№ зачетной книжки
контрактное обучение с
использованием ДОТ
.....
.....

(фамилия имя отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из ФГОБУ ВПО ПГУТИ по собственному желанию.

.....
(дата)

.....
(подпись)

.....
(Фамилия И.О.)

*Отчислить студента курса направления
.....
группа № зачетной книжки, обучающемуся по контрак-
ту с использованием дистанционных образовательных технологий, по собст-
венному желанию.*

Декан факультета заочного обучения

Григоров И.В.

Задолженности по оплате нет

.....
(дата)

.....
(подпись)

Голубничая Е.Ю.



Анкета преподавателя ДО

| Фамилия Имя Отчество | |
|----------------------|---|
| ФОТО | кафедра |
| | преподаваемые дисциплины |
| | рабочий телефон |
| | сотовый телефон |
| | e-mail |
| | icq (при наличии) |
| | Время консультаций на кафедре (указать день недели, время и аудиторию) |
| | Время для online-консультаций через сеть Интернет (указать время, в которое вы будете работать в системе ДО каждый день) |
| | Форматы файлов, которые Вы можете отправлять студентам ДО (doc, odt, pdf, rtf и т.д.) |

Примечание: дополнительно необходимо выслать вложенным файлом к письму – фото в формате jpg размером не меньше 600x600px.



Порядок оформления почасовой нагрузки

Оформление почасовой нагрузки выполняется на стандартном бланке (его можно взять в учебном отделе ПГУТИ).

Допустим Вы преподавали дисциплину «Теория экономических информационных систем». Сначала во всех графиках учебного процесса Вы находите количество часов.

| Обучение с использованием ДОТ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|-----------------------|----|----|----------|-----|-----------------------|----|----|----------|-----|-----------|-----------|-------|----|
| ГРАФИК | | | | | | | | | | | | | | | |
| учебного процесса студентов 1 курса направления 230700 «Прикладная информатика» на 2013 / 2014 учебный год | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | ПРЕПОДАВАТЕЛЬ | 01.12.2013-01.03.2014 | | | | | 01.03.2014-01.06.2014 | | | | | 1 семестр | 2 семестр | Итого | |
| | | ПР | ЛБ | кр | КР КП | ФКЗ | ПР | ЛБ | кр | КР КП | ФКЗ | | | | |
| История | Илполитов | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Иностранный язык | Ерофеева/Синяева | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | | 5 | 5 | 10 |
| Русский язык и культура речи | Карлова | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Математика | Старожилова | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 5 | 5 | 10 |
| Информатика | Ульховая | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 5 | 5 | 10 |
| Теория экономических информационных систем | Ольховая | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Программирование | Фермановская | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Основы управленческой деятельности | Полулях | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 0 | 5 | 5 |
| Социология | Карлова | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 0 | 5 | 5 |
| Теория систем и системный анализ | Трошин | | | | | | 0 | 1 | 1 | 0 | Экз | | 0 | 5 | 5 |
| Физика | Головкина | | | | | | 0 | 1 | 1 | 0 | Зач | | 0 | 5 | 5 |
| Информационные системы и технологии | Коньжева | | | | | | 0 | 1 | 0 | 1 | Экз | | 0 | 6 | 6 |

| Обучение с использованием ДОТ | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----------------------|----|----|----------|-----|-----------------------|----|----|----------|-----|-----------|-----------|-------|----|
| ГРАФИК | | | | | | | | | | | | | | | |
| учебного процесса студентов 1у курса направления 230700 «Прикладная информатика» на 2013 / 2014 учебный год | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обучение в сокращенные сроки | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | ПРЕПОДАВАТЕЛЬ | 01.12.2013-01.03.2014 | | | | | 01.03.2014-01.06.2014 | | | | | 1 семестр | 2 семестр | Итого | |
| | | ПР | ЛБ | кр | КР КП | ФКЗ | ПР | ЛБ | кр | КР КП | ФКЗ | | | | |
| История | Илполитов | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Иностранный язык | Ерофеева/Синяева | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | | 5 | 5 | 10 |
| Основы управленческой деятельности | Полулях | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Социология | Карлова | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Русский язык и культура речи | Карлова | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Математика | Старожилова | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 5 | 5 | 10 |
| Информатика | Ульховая | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 5 | 5 | 10 |
| Теория экономических информационных систем | Ольховая | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Программирование | Фермановская | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | | | | | | 5 | 0 | 5 |
| Философия | Лазарь | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0 | Экз | | 0 | 5 | 5 |
| Экономика | Куваева | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | | 0 | 5 | 5 |
| Теория систем и системный анализ | Трошин | | | | | | 0 | 1 | 1 | 0 | Экз | | 0 | 5 | 5 |
| Физика | Головкина | | | | | | 1 | 0 | 1 | 0 | Зач | | 0 | 5 | 5 |
| Информационные системы и технологии | Коньжева | | | | | | 0 | 1 | 0 | 1 | Экз | | 0 | 6 | 6 |

Далее на бланке оформления оплаты почасовой нагрузки Вы заполняете таблицу вида следующим образом:

| Дата проведения | Вид занятия, дисцип. | Группа | Кол-во часов |
|---------------------|----------------------|--------------|------------------|
| 01.12.13 — 01.03.14 | ПЗ, ТЭИС | ПИ-1к, ДОТ | 1*1 студ. = 1 ч. |
| 01.12.13 — 01.03.14 | Конт. раб., ТЭИС | ПИ-1к, ДОТ | 2*1 студ. = 2 ч. |
| 01.12.13 — 01.03.14 | Конс., ЭК, ТЭИС | ПИ-1к, ДОТ | 2*1 студ. = 2 ч. |
| 01.12.13 — 01.03.14 | ПЗ, ТЭИС | ПИ-1у к, ДОТ | 1*1 студ. = 1 ч. |
| 01.12.13 — 01.03.14 | Конт. раб., ТЭИС | ПИ-1у к, ДОТ | 2*1 студ. = 2 ч. |
| 01.12.13 — 01.03.14 | Конс., ЭК, ТЭИС | ПИ-1у к, ДОТ | 2*1 студ. = 2 ч. |
| | | | Итого: 10 ч. |

Обратите внимание с 2013 года форма бланка изменилась и в УОУП необходимо брать и заполнять новую форму.

Таким образом, в 2013/2014 учебном году на работу с одним студентом отводится 5 часов (при наличии контрольной или курсовой работы) или 5,5 часов (при наличии курсового проекта).

В столбце «Кол-во часов» расчет происходит следующим образом:

1. Если у Вас лабораторное или практическое занятие, то Вы умножаете количество часов на одного студента (1 час) на количество студентов, посещающих систему ДО ПГУТИ.

2. Если у Вас контрольная (курсовая) работа, то Вы умножаете количество часов на одного студента (2 часа) на количество студентов, посещающих систему ДО ПГУТИ.

3. Если у Вас Курсовой проект, то Вы умножаете количество часов на одного студента (3 часа) на количество студентов, посещающих систему ДО ПГУТИ.

3. Для расчета часов консультаций Вы из графика берете значение «Количество часов на ЭК» (2 часа) и умножаете его на количество студентов, посещающих систему ДО ПГУТИ.

4. Если одну и ту же дисциплину проводят два преподавателя, то во всех графах таблицы количество часов делится на 2.

Количество студентов, посещающих систему ДО ПГУТИ, необходимо брать из графиков, предоставленных деканатов ФЗО и размещенных на сайте fzo.psuti.ru.

5. После заполнения перед подачей бланка в УОУП Вам следует его заранее послать на электронную почту зам. декана ФЗО Старожиловой О.В. (olgst@mail.ru) для согласования. После получения соответствующего письма о проверке выполненной нагрузке, данный бланк на оплату почасовой нагрузке следует подписать лично у зам. декана ФЗО Старожиловой О.В. и отдать в оплату в учебный отдел ПГУТИ.

Изменения в организации учебного процесса на ДО ПГУТИ в 2013/2014 учебном году

1. Электронный образовательный контент не должен превышать 30 Мб и состоит из следующих файлов:
 - электронный конспект лекций (файл в формате pdf);
 - методическое указание к выполнению **одного** практического (лабораторного) занятия с количеством заданий, определяемым преподавателем (файл в формате pdf и дополнительно для лабораторной работы файл в zip-архиве);
 - методическое указание к выполнению контрольной (курсовой) работы или проекта (файл в формате pdf);
 - база тестовых заданий для проведения тест-экзамена или зачета (файл в формате crt) с корректно выставленной шкалой и с одинаковым весом всех вопросов, равным 1.
2. Электронный образовательный контент предоставляется в электронной форме зам. декану по ИОТ Пальмову С.В. до **15 ноября 2013 года**.
3. Электронный контент в личных кабинетах преподавателей размещают зам. декана ФЗО (Пальмов С.В.). **Преподаватели самостоятельно ЭОК в своих личных кабинетах не размещают.**
4. Логин и пароли для новых преподавателей ДО ПГУТИ высылаются им на e-mail, указанные в их электронных анкетах.
5. **Преподаватели по каждой дисциплине проверяют только 2 задания — практическое (лабораторное) задание и контрольную (курсовую) работу или проект. Во всех графиках учебного процесса максимальное количество практических (лабораторных) занятий равно одному по каждой дисциплине.**
6. **Изменены нормы часов на преподавание одной дисциплины: практическое (лабораторное) занятие – 1 час на одного студента, контрольная (курсовая) работа – 2 часа на одного студента, курсовой проект – 3 часа на одного студента, электронные консультации – 2 часа на одного студента.**
7. Срок проверки одного присланного студентом решения – 5 рабочих дней.
8. Для удобства преподавателей и студентов в системе ДО ПГУТИ разработана процедура оповещений о событиях, которая рассылает сообщения преподавателе-

лям на их актуальные e-mail, указанные в анкетах. В системе ДО предусмотрены следующие оповещения для преподавателей:

- загрузка решения практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта) в личный кабинет для проверки;
- создание электронного контента практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- изменение срока действия (доступности) практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- добавление нового практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- изменение электронного контента практического занятия (контрольной, курсовой работы или проекта);
- назначение дисциплины преподавателю;
- успешное прохождение студентом тест-экзамена (или зачета) (в настоящее время находится на этапе разработки);

9. Введено 6 попыток пробного тестирования в один день при сдаче тест-экзамена и тест-зачета.

10. Введен контроль за временем проверки преподавателем выполненных работ студентов.

План работ по привлечению контингента студентов на ДО ПГУТИ

Активизированы работы по привлечению контингента студентов на ДО ПГУТИ:

- работа с предприятиями инфокоммуникационной отрасли (встречи декана ФЗО с работниками предприятий) (Отв. — Григоров И.В., Вержаковская М.А.);
- работа со студентами дневной формы обучения ПГУТИ для привлечения их на ДО ПГУТИ для получения второго высшего образования с использованием ДОТ параллельно с первым высшим образованием (встречи со студентами, информационные плакаты в учебных корпусах 1 и 2) (Отв. — Старожилова О.В.).

Проректор по ИОТ

О.В. Осипов