



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета от
21.10.2021 (протокол № 1)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора
от 25.10.2021 № 02-2-269

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об электронной информационно-образовательной среде (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством, Российской Федерации включая:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
- «Воздушный кодекс Российской Федерации» от 19.03.1997 № 60-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Федеральные государственные требования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- Приказ Минтранса России от 29.09.2015 № 289 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Требования к образовательным организациям и организациям, осуществляющим обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие образовательных организаций и организаций, осуществляющих обучение специалистов соответствующего уровня согласно перечням специалистов авиационного персонала, требованиям федеральных авиационных правил»;

и иные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение распространяет свое действие на обучающихся, получающих образование по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования по программам подготовки авиационного персонала и работников Университета.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми обучающимися и работниками Университета, обеспечивающими функционирование электронной информационно-образовательной среды.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее — ЭИОС).

1.4.2. Электронный информационный ресурс — источник информации, представленный в электронно-цифровой форме, доступ к которому осуществляется при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства, в большинстве случаев — через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее — ЭИР).

1.4.3. Электронный образовательный ресурс - образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя структуру, предметное содержание и метаданные (далее — ЭОР).

1.4.4. Компонент ЭИОС – электронный информационный ресурс, автоматизированное средство доступа к ЭИР, пользователь, средство вычислительной техники (далее – СВТ).

1.4.6. Индивидуальный неограниченный доступ к ЭИОС – возможность доступа к ЭИР ЭИОС в любое время из любой точки с доступом к сети Интернет (как на территории организации, так и вне ее) с использованием открытого и (или) авторизованного доступа на основании индивидуальных учетных данных.

1.4.7. Электронное обучение (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением используемых при реализации образовательных программ ЭИР и ЭИОР, доступ к которым осуществляется с помощью информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих также взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.4.8. Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4.9. Массовый открытый онлайн-курс (Massive open online courses, далее – MOOK) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.

1.4.10 Система управления обучением (далее – СУО, англ. learning management system, LMS) – это программное средство для организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

1.5. ЭИОС Университета функционирует как целостный механизм, обеспечивающий получение обучающимися, работниками и другими категориями пользователей доступа к необходимой им информации, касающейся вопросов организации учебного процесса.

Доступ ко всем элементам (модулям) ЭИОС, кроме тех, которые содержат общедоступную информацию, осуществляется через идентификацию с помощью логина и пароля. Безопасность персональной пользовательской информации регулируется разделом 2 настоящего Положения. Порядок доступа к отдельным элементам ЭИОС регулируется иными локальными нормативными актами Университета либо приказами ректора (при наличии).

Для функционирования ЭИОС обучающимися и работниками Университета создаются аккаунты. Все категории пользователей отвечают за точность данных, сообщаемых администратору ЭИОС. В случае потери доступа к аккаунту электронной почты пользователь обязан сообщить об этом администратору ЭИОС.

Для каждого пользователя ЭИОС устанавливаются пользовательские роли с определенным набором прав. Пользовательский интерфейс формируется в соответствии с выданными пользователю правами. Контроль распределения прав осуществляет администратор ЭИОС, назначаемый начальником ЦИТ.

1.6. Основными задачами ЭИОС для реализации ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре являются:

- обеспечение доступа к учебным планам, календарным учебным графикам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ практик, программ научно-исследовательской работы, программ государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации), оценочным и методическим материалам, рабочим программам воспитания, календарным планам воспитательной работы, а также к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам Университета;

- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы обучающимися (высшее образование);

- повышение качества образовательного процесса посредством системно организованной совокупности технологий, процессов и персонала с целью обеспечения образовательных потребностей, обучающихся;
- формирование электронного портфолио обучающихся (высшее образование);
- коммуникационное взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1.7. ЭИОС Университета в рамках реализации ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре обеспечивает:

- доступ к учебным планам, календарным учебным графикам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программам практик, программам научно-исследовательской работы, программам государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации), оценочным и методическим материалам, рабочим программам воспитания, календарным планам воспитательной работы, а также к изданиям электронных библиотечных систем (далее – ЭБС), ЭИОР, указанным в рабочих программах, другим ЭИР;
- доступ ко всем ЭИОР, указанным в рабочих программах, из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы (высшее образование);
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, ДОТ;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса (высшее образование);
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет;
- удаленный доступ обучающегося к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

1.8. Основными принципами функционирования ЭИОС Университета являются:

- доступность и открытость;
- системность;
- интерактивность;
- полифункциональность.
- ориентированность на пользователя.

Информационное наполнение ЭИОС определяется требованиями образовательных стандартов и нормативных локальных актов Университета и осуществляется объединенными усилиями структурных подразделений Университета.

2. РАБОТА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЭИОС

2.1. Пользователи ЭИОС должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами, к которым они имеют доступ:

- обучающиеся: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с пользовательской инструкцией;

- профессорско-преподавательский состав: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с пользовательской инструкцией, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров для приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС;

- работники Университета, ответственные за внесение и обновление и верификацию данных: наличие навыков работы с компьютером на уровне продвинутого пользователя, ознакомление с пользовательской инструкцией, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС.

2.2. Пользователи, получившие учетные данные для авторизованного доступа к ЭИОС Университета, обязаны хранить их в тайне, не разглашать, не передавать их иным лицам.

Пользователи несут ответственность за несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся или работников.

2.3. Все элементы (модули) ЭИОС должны размещаться на серверах Университета с целью полного контроля содержания элементов и доступа к их контенту.

2.4. Все серверное оборудование должно иметь:

- средства резервирования и восстановления данных;
- сертифицированные аппаратные и программные средства обеспечения информационной безопасности.

3. СТРУКТУРА ЭИОС

3.1. Составными элементами ЭИОС Университета являются:

- автоматизированная информационная система «Галактика ERP. Система управления Вузом». Система предназначена для управления всеми основными бизнес-процессами Университета, оперативного контроля и управления финансовыми и трудовыми ресурсами, накопления информации ее обработки и анализа;

- система электронного документооборота и управления взаимодействием DIRECTUM. Система служит для поддержания цикла управления документами. DIRECTUM обеспечивает организацию и контроль процессов на основе технологии Workflow: согласование документов, обработка сложных заказов, подготовка и проведение совещаний, поддержка процессов взаимодействия;

- автоматизированная информационная библиотечная система и электронный библиотечный каталог (АИБС) на базе программного комплекса MAPK-SQL;

- информационно-образовательный ресурс Университета, обеспечивающий доступ к электронным методическим материалам по изучаемым дисциплинам: <http://spbguga.com>. Указанный ресурс позволяет обеспечить информационно-методическое сопровождение учебного процесса Университета, наладить эффективное взаимодействие преподавателей и обучающихся;

- внешние электронные библиотечные системы и базы данных;

- официальный сайт Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://spbguga.ru> (далее — Официальный сайт). Web-ресурс для обеспечения информационной открытости образовательной организации;

- Web-портал Университета на базе 1С-Битрикс;

- Информационный ресурс Университета, содержащий основную профессиональную образовательную программу, методические и организационные материалы изучаемых дисциплин (при наличии), результаты освоения образовательных программ, отражающие этапы формирования компетенций в соответствии с учебным планом, фиксацию хода образовательного процесса, посредством расписания: <http://ftp.spbguga.ru/Spbguga>;

- Программно-аппаратные средства, обеспечивающие работу ЭИОС, к которым относятся: серверы, компьютерная техника, периферийное оборудование (принтеры, сканеры,

проекторы и др.), сетевое оборудование, лицензионное системное программное обеспечение и программное обеспечение общего назначения (текстовые и графические редакторы, антивирусы, браузеры и др.).

- 3.2. Web-портал Университета на базе 1С-Битрикс может использоваться для:
 - оперативного информирования обучающихся об организации учебного процесса в Университете;
 - ознакомления с расписанием всех видов занятий, консультаций, зачетов и экзаменов, для оперативного оповещения об изменениях;
 - доведения информации об изданных приказах и распоряжениях и иных локальных нормативно-правовых документах;
 - фиксации результатов промежуточной аттестации;
 - взаимодействия между участниками образовательного процесса, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - формирования электронного портфолио обучающихся, в том числе с сохранением курсовых работ (проектов) обучающихся, предусмотренных учебными планами, рецензий и оценок на эти работы (высшее образование).

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ЭИОС

4.1. Координаторами развития ЭИОС Университета являются проректор по учебной работе, проректор по учебно-методической работе – директор АУЦ, проректор по науке и цифровизации и проректор по учебно-методической работе.

4.2. В организации работы ЭИОС участвуют структурные подразделения Университета:

- 4.2.1. Учебный отдел;
- 4.2.2. Отдел учета и выдачи документов об образовании;
- 4.2.3. Отдел организации практики;
- 4.2.4. Приёмная комиссия;
- 4.2.5. Учебно-методическое управление;
- 4.2.6. Центр информационных технологий;
- 4.2.7. Деканаты факультетов, высшая школа авионавигации, управление аспирантуры и докторантуры;
- 4.2.8. Кафедры Университета;
- 4.2.9. Библиотека Университета;
- 4.2.10. Летно-технический комплекс;
- 4.2.11. Авиационно-транспортный колледж и филиалы Университета.

Для организации работы ЭИОС могут привлекаться другие структурные подразделения Университета.

- 4.2.12. Авиационный учебный центр;
- 4.2.13. Отдел сопровождения образовательной деятельности филиалов и лицензирования.

4.3. Доступ к ресурсам ЭИОС Университета обеспечивается через Официальный сайт и систему личных кабинетов, обучающихся и работников Университета.

4.4. Личный кабинет создается автоматически после появления информации об обучающемся или работников в Автоматизированной информационной системе «Галактика ERP Система управления Вузом».

4.5. Личный кабинет доступен по ссылке: «<https://lk.spbguga.ru>». Вход в личный кабинет осуществляется при помощи веб-браузера с любого компьютера, имеющего доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

4.6. За создание личных кабинетов, техническую поддержку и сопровождение модуля «Личный кабинет», а также за настройку программного обеспечения отвечает Центр информационных технологий.

4.7. Доступ к личному кабинету производится на основании логина и пароля единой системы аутентификации.

Пользователь несет полную ответственность за разглашение информации о логине и пароле и последствия, которые могут возникнуть в случае передачи указанных сведений третьим лицам.

4.8. При переходе обучающегося на следующий уровень обучения создается новый личный кабинет.

На время академического отпуска (отпуска по уходу за ребенком) доступ к личному кабинету приостанавливается.

4.9. После окончания обучения или при отчислении обучающегося доступ к личному кабинету блокируется.

4.10. Информация в личном кабинете может размещаться централизованно и/или вноситься владельцем личного кабинета самостоятельно.

4.11. Централизованное размещение информации осуществляется в автоматическом режиме на основании данных из Автоматизированной информационной системы «Галактика ERP — Система управления Вузом».

Обновление информации в этом случае производится автоматически.

4.12. Централизованная информация включает следующие разделы:

4.12.1. Общие данные об обучающемся (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, учебный шифр, учебное подразделение, направление подготовки, направленность (профиль), год поступления, курс, статус обучающегося, форма обучения и т.п.);

4.12.2. Данные об учебном процессе (базовый учебный план и рабочие учебные планы, результаты промежуточной аттестации и т.п.).

4.13. Через личный кабинет обучающегося осуществляется доступ к электронному портфолио, содержащему сведения о его достижениях и обеспечивающему возможность сохранения курсовых работ (проектов) обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса (высшее образование).

4.13.1. По истечению срока хранения курсовых работ (проектов) в соответствии со сводной номенклатурой дел Университета файлы курсовых работ (проектов), рецензий и оценок на эти работы могут быть удалены из портфолио обучающихся.

4.13.2. Электронное портфолио заполняется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения. Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещения информации.

4.13.3. Формирование электронного портфолио заканчивается одновременно с завершением обучения.

4.13.4. При формировании портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- системность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность;

- вся вносимая информация должна быть подтверждена загруженными отсканированными оригиналами документов.

4.14. Контроль за размещением обучающимися материалов в портфолио и верификация сведений осуществляется ответственными должностными лицами из числа работников деканатов факультетов, высшей школы аэронавигации, управления аспирантуры и докторантуры, кафедр Университета, центра информационных технологий, не реже одного раза в семестр, назначаемых распоряжением проректора по учебной работе (высшее образование).

4.15. Электронное портфолио может быть использовано для мониторинга эффективности и оценки качества образовательной, научно-исследовательской деятельности обучающегося, выступать основанием при подаче документов на участие в молодежных

конкурсах профессионального мастерства, форумах различного уровня и статуса, построения рейтингов обучающихся. (высшее образование).

5. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Учебный отдел:

5.1.1. Обеспечивает своевременный ввод в Автоматизированную информационную систему «Галактика ERP — Система управления Вузом» учебных планов;

5.1.2. Предоставляет информацию для размещения на Официальном сайте расписания учебных занятий;

5.1.3. Предоставляет информацию для размещения на Официальном сайте учебных планов и календарных учебных графиков;

5.1.4. Вносит предложения по повышению эффективности организации ЭИОС.

5.2. Отдел учета и выдачи документов об образовании:

5.2.1. Размещает в системе файлового обмена выпускные квалификационные работы обучающихся;

5.2.2. Вносит предложения по повышению эффективности организации ЭИОС.

5.3. Учебно-методическое управление проводит экспертизу на соответствие электронных образовательных ресурсов, ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, размещенных в ЭИОС Университета (на информационном ресурсе Университета <http://ftp.spbguga.ru/SpbGuga>), требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, законодательству РФ в сфере образования

5.4. Управление аспирантуры и докторантуры проводит экспертизу на соответствие электронных образовательных ресурсов, ОПОП ВО – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, размещенных в ЭИОС Университета (на информационном ресурсе Университета <http://ftp.spbguga.ru/SpbGuga>), требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, законодательству РФ в сфере образования.

5.5. Деканаты факультетов, высшая школа аэронавигации, управление аспирантуры и докторантуры, Авиационно-транспортный колледж и филиалы обеспечивают своевременный ввод данных в Автоматизированную информационную систему «Галактика ERP — Система управления Вузом» по движению обучающихся, результаты промежуточной аттестации обучающихся.

5.6. Руководители реализуемых Университетом ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре:

5.6.1. Представляют в ЦИТ основные образовательные программы для размещения в ЭИОС Университета (на информационном ресурсе Университета).

5.6.2. Контролируют качество электронных курсов.

5.6.3. Организуют и руководят деятельностью по разработке структуры и содержания образовательных программ, по обновлению образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, а также контролируют их размещение в ЭИОС Университета (на информационном ресурсе Университета).

5.6.4. Осуществляют контроль за своевременным размещением обучающимися в портфолио файлов курсовых работ (проектов), рецензий и оценок на эти работы.

5.7. Заместители декана по учебно-воспитательной работе, заместитель директора высшей школы аэронавигации по учебно-методической работе, научный руководитель (для программ высшего образования — программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) осуществляют верификацию достижений обучающихся в учебной

деятельности, в культурно-творческой деятельности, в спортивной деятельности и в общественной деятельности.

5.8. Кафедры Университета:

5.8.1. Представляют в учебно-методическое управление методические материалы для экспертизы перед их размещением в автоматизированной информационно-библиотечной системе;

5.8.2. Заведующие кафедрами совместно с учебно-методическим управлением контролируют качество электронных курсов;

5.8.3. Разрабатывают и актуализируют рабочие программы дисциплин и контролируют их размещение на информационно-образовательных ресурсах Университета и (или) в системе файлового обмена;

5.8.4. Преподаватели дисциплин, по которым учебными планами предусмотрено выполнение курсовых работ (проектов), осуществляют контроль за своевременным размещением обучающимися в портфолио файлов курсовых работ (проектов) и осуществляют размещение в портфолио студентов рецензий на эти работы.

5.9. Библиотека Университета внедряет и сопровождает компоненты информационно-библиотечной системы Университета и внешних электронных библиотек и баз данных.

5.10. Руководители образовательных программ несут ответственность за качество размещаемых на информационном ресурсе <http://ftp.spbguga.ru/SpbGuga> основных профессиональных образовательных программ, методических и иных материалов при их наличии по изучаемым дисциплинам, информации, содержащей результаты освоения образовательных программ, отражающей этапы формирования компетенций в соответствии с учебными планами.

5.11. Отдел сопровождения образовательной деятельности филиалов и лицензирование контролирует соответствие электронных образовательных ресурсов филиалов, основных профессиональных образовательных программ СПО, требованиям действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования и федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

5.12. Авиационно-транспортный колледж и филиалы Университета:

5.12.1. Авиационно-транспортный колледж и филиалы Университета представляют в Отдел сопровождения образовательной деятельности филиалов и лицензирования методические материалы для размещения в автоматизированной информационно-библиотечной системе;

5.12.2. Руководители цикловых комиссий (отделов) совместно с Отдел сопровождения образовательной деятельности филиалов и лицензирование контролируют качество электронных курсов;

5.12.3. Разрабатывают и актуализируют основные образовательные программы – программы подготовки специалистов среднего звена и контролируют их размещение на информационно-образовательных ресурсах Университета и (или) в системе файлового обмена.

5.13. Центр информационных технологий:

5.13.1. Является ответственным за техническую поддержку ЭИОС и всех ее элементов, кроме содержательного контента;

5.13.2. Обеспечивает бесперебойный доступ преподавателей и обучающихся к ЭИОС и ее элементам;

5.13.3. Осуществляет формирование заявок на приобретение установку и настройку необходимого оборудования и программного обеспечения, продлении лицензий на программное обеспечение для организации работы ЭИОС;

5.13.4. Отвечает на технические запросы пользователей о функционирование сети;

5.13.5. Контролирует безопасность доступа к ЭИОС;

5.13.6. Проводит периодическое резервное копирование базы данных.

6. ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭИОС ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ЭЛЕМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Организация образовательной деятельности с применением элементов электронного обучения и ДОТ предполагает синхронное и асинхронное взаимодействие преподавателей с обучающимися посредством ЭИОС Университета – личного кабинета (lk.spbguga.ru) и программ видеоконференцсвязи (далее – видеоконференция, видеоконференцсвязь).

6.2 Основанием для осуществления образовательной деятельности посредством ДОТ является соответствующий приказ ректора.

6.3 Университет доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

6.4 Университет обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;

6.5 Университет самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

6.6 Университет самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий: образовательная деятельность посредством ДОТ может осуществляться как в целом по Университету, так и для специальности (направления подготовки), так и в отдельности для конкретной специализации (профиля) и (или) учебной группы или для отдельной дисциплины (модуля), отдельным видам занятий, отдельных тем дисциплин с применением ДОТ. Образовательная деятельность посредством ДОТ может осуществляться как в целом для специальности среднего профессионального образования, так и в отдельности для конкретной учебной группы или для отдельной дисциплины (модуля), отдельным видам занятий, тем с применением ДОТ.

6.7 Местом осуществления образовательной деятельности является местонахождение Университета независимо от местонахождения обучающихся.

6.8 Организация и порядок проведения учебных занятий посредством ДОТ

6.8.1 Учебные занятия посредством ДОТ проводятся в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

6.8.2 Занятия лекционного типа проводятся посредством видеоконференцсвязи либо с использованием видеоконференцсвязи, либо посредством направления текста лекций обучающимся и демонстрацией презентации с последующим обсуждением и ответами на вопросы с использованием видеоконференцсвязи.

6.8.3 Вводная и заключительная части занятия семинарского или практического типа должны проводиться посредством видеоконференцсвязи, способ проведения основной части занятия определяется преподавателем самостоятельно.

6.8.4 При использовании ДОТ обучающиеся обязаны присутствовать на учебных занятиях (осуществлять дистанционное взаимодействие) в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий.

6.8.5 Преподаватели ведут учет посещаемости учебных занятий обучающимися согласно соответствующему локальному нормативному акту Университета.

6.8.6 Допуск обучающегося, опоздавшего на видеоконференцию учебного занятия, осуществляется по решению преподавателя.

6.6.6.1. Обучающийся, не подключившийся в установленные расписанием дату и время к видеоконференции учебного занятия (при его недопуске к учебному занятию преподавателем в случае опоздания), считается не явившимся на учебное занятие по неуважительной причине, что отражается в журнале текущей успеваемости студентов.

6.6.6.2. В случае нарушения обучающимся правил поведения на учебном занятии (общение с другими обучающимися, использование телефонной связи, присутствие посторонних лиц, продолжительный разрыв видеоконференции и прочее), преподаватель вправе прервать видеоконференцию с таким обучающимся. В данном случае обучающийся считается не явившимся на учебное занятие по неуважительной причине, что отражается в журнале текущей успеваемости обучающихся.

6.9 Преподаватели ведут учет взаимодействия с обучающимися, а также своевременности выполнения обучающимися заданий и (или) текущих контрольных мероприятий, в установленной форме журнала текущей успеваемости обучающихся, а также в иной форме, установленной кафедрой, при реализации ОПОП ВО (цикловой комиссией или иным структурным подразделением филиала – при реализации ОПОП СПО).

Представленные обучающимися работы в ходе текущего контроля в первоначальном и проверенном вариантах хранятся преподавателем в электронном виде до проведения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

6.9.1 При реализации ОПОП ВО и СПО преподаватель еженедельно представляет отчет заведующему кафедрой (руководителю цикловой комиссии или иного структурного подразделения филиала) о проведении учебных занятий с применением ДОТ, форма которого определена в приложении № 1 к настоящему Положению.

Заведующий кафедрой (руководитель цикловой комиссии или иного структурного подразделения филиала) обобщает представленные преподавателями отчеты о проведении учебных занятий посредством ДОТ и представляет обобщенный отчет в соответствующий отдел авиационно-транспортного колледжа (соответствующее структурное подразделение филиала), в функции которого входит организация и контроль проведения учебных занятий, форма которого определена в приложении № 2 к настоящему Положению.

6.10 В процессе реализации ОПОП ВО и ОПОП СПО с применением ДОТ преподавателям рекомендуется:

- разместить в электронно-информационной образовательной среде Университета (в том числе на информационно-образовательном ресурсе Университета <http://spbguga.com>) следующие электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР), разработанные на основе рабочих программ дисциплин: конспекты лекций, презентации, методические указания и задания для практических занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (курсовых работ), лабораторных работ, учебные и методические пособия, основную и дополнительную литературу, ссылки на нее и другие источники информации, ориентированные на эффективную реализацию образовательного процесса;

- включить в состав ЭОР банки тестов, вопросов, необходимых для контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по темам дисциплин основных образовательных программ в рамках формирования внутренней системы оценки качества образования в Университете.

6.11 При реализации ОПОП ВО работниками учебного управления, управления аспирантуры и докторантуры осуществляется контроль за проведения учебных занятий в форме выборочного подключения к видеоконференции.

В целях организации осуществления указанного контроля на общем диске в личном кабинете (lk.spbguga.ru) формируется папка «Контроль», в которой преподаватель в начале каждой недели размещает следующую информацию: номер учебной группы, наименование дисциплины, вид, дата и время проведения учебного занятия с соответствующей ссылкой на видеоконференцию.

При реализации ОПОП СПО работниками структурного подразделения авиационно-транспортного колледжа (филиала), в функции которого входит организация и контроль

проведения учебных занятий, осуществляется контроль за проведением учебных занятий в форме выборочного подключения к видеоконференции

6.12 Внесение изменений в утвержденное расписание учебных занятий осуществляется по согласованию с учебным управлением, управлением аспирантуры и докторантуры при реализации ОПОП ВО, со структурным подразделением авиационно-транспортного колледжа (филиала), в функции которого входит организация и контроль проведения учебных занятий, при реализации ОПОП СПО.

6.13 Проведение промежуточной аттестации и ликвидация академических задолженностей посредством ДОТ

6.13.1. Промежуточная аттестация посредством ДОТ проводится в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

6.13.2. Промежуточная аттестация проводится исключительно посредством видеоконференцсвязи.

6.13.3. При проведении промежуточной аттестации посредством ДОТ устанавливается следующий порядок взаимодействия преподавателя и обучающегося:

6.13.4. В установленные расписанием дату и время преподавателем создается видеоконференция, в которую приглашаются обучающиеся;

6.13.5 Преподаватель устанавливает визуальный контакт и осуществляет идентификацию личности каждого обучающегося, выдает билет (при их наличии в проводимой форме промежуточной аттестации), предоставляет время на подготовку ответа;

6.13.6 При подготовке ответа обучающийся садится на таком расстоянии от экрана, чтобы его руки и верхняя половина тела от уровня стола были доступны для постоянного визуального контроля. На транслируемом изображении должно отчетливо просматриваться непосредственно окружающее обучающегося пространство с тем, чтобы преподаватель мог удостовериться в отсутствии посторонних предметов (книг, шпаргалок, телефона, иных электронных устройств) и в отсутствии посторонних лиц;

6.13.7 Во время подготовки ответа преподаватель осуществляет визуальный контроль (совместно всех обучающихся или индивидуально) за ходом процесса подготовки с периодичностью, определяемой самостоятельно;

6.13.8 Преподаватель в момент готовности обучающегося к ответу устанавливает с ним визуальный контакт и проводит промежуточную аттестацию;

6.13.9 По завершении ответа преподаватель выставляет оценку в соответствующую ведомость промежуточной аттестации с ее объявлением обучающемуся;

6.13.10 По завершении промежуточной аттестации преподаватель вносит информацию о результатах промежуточной аттестации и ЭОИС, подписывает зачетную или экзаменационную ведомость и передает ее в установленном порядке в деканат соответствующего факультета;

6.13.11 На основании информации, содержащейся в ведомости, преподаватель вносит результаты промежуточной аттестации в зачетную книжку обучающегося (при ее наличии в деканате соответствующего факультета). В случае отсутствия зачетной книжки в деканате факультета, она подлежит заполнению не позднее даты окончания соответствующего учебного года.

6.14 В случае нарушения обучающимся установленного порядка прохождения промежуточной аттестации, неподключения в установленные расписанием дату и время к видеоконференции, такой обучающийся считается не прошедшим промежуточную аттестацию по неуважительной причине, о чем в соответствующей ведомости преподавателем вносится запись не аттестован – «н/а».

В процессе проведения промежуточной аттестации допускается однократный разрыв видеоконференцсвязи по техническим причинам между преподавателем и обучающимся продолжительностью не более пяти минут.

В случае более чем однократного и (или) продолжительного перерыва видеоконференцсвязи, обучающийся немедленно должен проинформировать преподавателя

посредством телефонной связи о возникновении технической проблемы. В случае неинформирования преподавателя такой обучающийся считается не прошедшим промежуточную аттестацию по неуважительной причине, о чем в соответствующей ведомости преподавателем вносится запись не аттестован – «н/а».

Для подтверждения разрыва видеоконференцсвязи по независящим от обучающегося причинам, он вправе подать в деканат, управление аспирантуры и докторантуры заявление с приложением подтверждающих документов об объяснении причин разрыва видеоконференцсвязи. Признание таких причин уважительными осуществляется деканом факультета, начальником управления аспирантуры и докторантуры, о чем на заявлении обучающегося делается соответствующая запись.

Ликвидация академических задолженностей может осуществляться в очной форме.

6.15 Ликвидация академических задолженностей посредством ДОТ проводится в соответствии с утвержденными графиками ликвидации академических задолженностей в течение шести недель с начала следующего учебного семестра.

6.16 Видеоконференция по ликвидации обучающимся академической задолженности на аттестационной комиссии подлежит записи.

Перед началом проведения заседания аттестационной комиссии председатель предупреждает участников видеоконференции о ее записи.

Указанная запись хранится в течение шести месяцев с даты проведения ликвидации академической задолженности аттестационной комиссии.

6.17 При реализации ОПОП ВО работниками учебного управления, управления аспирантуры и докторантуры осуществляется контроль за проведением промежуточной аттестации и за ликвидацией академических задолженностей в форме выборочного подключения к видеоконференцсвязи.

При реализации ОПОП СПО работниками структурного подразделения авиационно-транспортного колледжа (филиала), в функции которого входит организация и контроль проведения учебных занятий, осуществляется контроль за проведением промежуточной аттестации и за ликвидацией академических задолженностей в форме выборочного подключения к видеоконференции.

В целях организации осуществления указанного контроля на общем диске в личном кабинете (lk.spbguga.ru) формируется папка «Контроль 2», в которой преподаватель не позднее трех дней до даты проведения промежуточной аттестации (ликвидации академических задолженностей) размещает следующую информацию: номер учебной группы, наименование дисциплины, вид, дата и время проведения промежуточной аттестации (ликвидации академических задолженностей) с соответствующей ссылкой на видеоконференцсвязь.

6.18 Внесение изменений в утвержденное расписание проведения промежуточной аттестации осуществляется по согласованию с учебным управлением, управлением аспирантуры и докторантуры при реализации ОПОП ВО, со структурным подразделением авиационно-транспортного колледжа (филиала), в функции которого входит организация и контроль проведения учебных занятий, при реализации ОПОП СПО.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждено Ученым советом Университета, согласовано студенческим советом, вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

7.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

7.3. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Положения.