



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу Международного
юридического института
от 7 сентября 2018 г. № 177 ов

Положение о реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в Международном юридическом институте¹

1 часть.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В МЕЖДУНАРОДНОМ ЮРИДИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ

1. Общие положения

1.1. Сфера применения настоящего Положения

Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий² в Образовательном частном учреждении высшего образования «Международный юридический институт»³, регулирует отношения участников образовательного процесса и устанавливает их права и обязанности при планировании, организации, проведении и контроле учебных занятий, проводимых с применением ДОТ.

1.2 Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Минобрнауки России и науки Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. N 1538 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция (уровень подготовки кадров высшей

¹ Далее по тексту Положение

² далее – ДОТ

³ далее – Институт

квалификации)»;

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. N 1763 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр")" (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки России и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. N 1511 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта Высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция (уровень бакалавриата)»;

- Приказа Минобрнауки России от 16.02.2017 N 144 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета)" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.03.2017 N 45904);

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

- Устава Института;

- локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность Института.

1.3 ДОТ применяется в Институте в целях:

- достижения соответствия образовательной деятельности Института международным тенденциям в образовательной сфере и роста спроса на качественные образовательные услуги, оказываемые Институтом;

- расширения доступа различных категорий населения, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, к качественным образовательным услугам и предоставления обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);

- повышения качества подготовки обучающихся за счет интенсификации использования научного, методического и технического потенциала Института и внедрения новых, современных компьютерных технологий и средств обучения;

- улучшения показателей экономической эффективности деятельности Института в сфере профессиональной подготовки обучающихся;

- повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся.

1.4. Под электронным обучением⁴ понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4.1 Под реализацией образовательных программ с применением ДОТ понимается процесс организации и проведения комплекса мероприятий по формированию компетенций обучающихся, как в области знания и понимания, так и в области интеллектуальных и практических навыков, предусмотренных ФГОС и установленных Институтом для соответствующих специальностей (направлений подготовки), посредством использования электронной информационно-образовательной среды, основанной на применении информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией на расстоянии, контроль качества обучения и решение иных вопросов, в т.ч. учета успеваемости и др. вопросов администрирования учебного процесса.

1.4.2 Назначение и составные части электронной информационно-образовательной среды Института, требования к ее техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению, аутентификации обучающихся и работников в электронной информационно-образовательной среде Института, порядок и формы доступа к электронной информационной образовательной среде Института, способы и порядок получения учебно-методической помощи обучающимися по освоению образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, оказанию он-лайн консультационной и справочной поддержки для обучающихся и работников определены Положением об электронной информационно-образовательной среде Международного юридического Института⁵.

1.5. При реализации образовательных программ с применением ЭО, ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Института, или его филиала независимо от места нахождения обучающихся.

2 Организация образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Далее - ЭО

⁵ См. Положение об электронной информационно-образовательной среде Международного юридического института. Утверждено Приказом МЮИ от 07.09. 2018 г. № 177 ов Приложение 1

2.1. Институт может применять ДОТ при реализации образовательных программ по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения, предусмотренным в Институте, в т.ч. при проведении всех видов учебных занятий, текущего контроля успеваемости, а также промежуточной аттестации обучающихся в режимах, указанных в пп. 2.2 и 2.3 настоящего Положения.

2.2. ДОТ при реализации основных образовательных программ⁶ применяются частично в качестве поддержки традиционных технологий обучения.

Частичное применение ДОТ при реализации образовательных программ по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения означает, что:

- в основном учебные занятия планируются и проводятся в соответствии с расписанием занятий на базе аудиторного фонда Института;
- отдельные занятия (лекции, семинарские и практические занятия, групповые и индивидуальные консультации) и другие мероприятия учебного процесса (в т.ч. представление обучающимися выполненных учебных работ на проверку, рассылка обучающимся заданий на учебные занятия и т.д.) осуществляются посредством применения интернет - технологий или телекоммуникационных (в т.ч. смешанных или комбинированных) технологий;
- промежуточная аттестация обучающихся проводится без применения ДОТ;
- программы всех видов практик по всем направлениям подготовки (специальностям) реализуются без применения ДОТ;
- государственная итоговая (итоговая) аттестация⁷ по всем направлениям подготовки (специальностям) реализуется без применения ДОТ⁸.

По решению ректора, в целях проведения контроля качества подготовки обучающихся, возможно участие членов государственных экзаменационных комиссий⁹ в ГИА в режиме он-лайн через систему дистанционного обучения Мираполис¹⁰ или облачный сервис видеосвязи TrueConf Online с правом совещательного голоса.

2.3. В соответствии с условиями договора об оказании платных образовательных услуг, заключенного с обучающимся, реализация ООП может осуществляться с частичным применением ДОТ и (или) элементов ЭО.

Частичное применение ДОТ и (или) элементов ЭО при реализации ООП предполагает, что:

⁶ Далее - ООП

⁷ Далее - ГИА

⁸ Кроме случаев, указанных в разделе 18 настоящего Положения.

⁹ Далее - ГЭК

¹⁰ Далее СДО или СДО Мираполис

- учебные занятия планируются и проводятся посредством применения технологий, описанных в разделе 7 настоящего Положения, а взаимодействие педагогического работника и обучающихся проводится в форме контактной работы, без использования аудиторного фонда Института;

- Институт может применять в образовательном процессе электронные обучающие продукты при их наличии¹¹;

- документооборот между обучающимися и Институтом, в т.ч. подача заявлений, направление различного рода справок и документов, образцов учебных документов по практикам, включая индивидуальное задание на практику, получение отчетов по практикам и т.д., осуществляется как в электронной форме (электронные копии), так и посредством почтовых отправлений (оригиналы документов);

- текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по учебным дисциплинам проводятся в соответствии с требованиями, описанными в разделах 2 и 4 настоящего Положения;

- все виды практик по всем направлениям подготовки и специальностям проводятся без применения ДОТ, за исключением промежуточной аттестации по ним, которая проводится в режиме он-лайн посредством СДО Мираполис;

- ГИА проводится в форме контактной работы членов ГЭК с обучающимися в аудитории.

2.4 Последовательность изучения учебных дисциплин, объем учебного времени по каждой образовательной программе, реализуемой в Институте в режимах, указанных в пп. 2.2 и 2.3, определяется едиными учебными планами и рабочими программами учебных дисциплин по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

2.5 ДОТ могут использоваться также при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

2.6. Обучающийся, заключающий договор об оказании платных образовательных услуг с частичным применением ДОТ и (или) элементов ЭО, информируется о необходимости самостоятельно обеспечить себя мультимедийным оборудованием, в комплектации, указанной в п. 5.3 настоящего Положения, в зависимости от вариантов его подключения к системе дистанционного обучения, определенных пп. 2.11.1 и пп. 2.11.2 настоящего Положения.

В заявлении о приеме (приеме в порядке перевода) на обучение абитуриент указывает адрес электронной почты, по которому впоследствии ему будет направляться информация о проведении в соответствии с расписанием учебных занятий с применением ДОТ и иная информация, а также документы, связанные с образовательным процессом.

2.7 В целях обеспечения обучающимся возможности осуществить

¹¹ Электронный обучающий продукт оформляется и применяется в соответствии с требованиями, определяемыми локальными нормативными актами Института

выбор одного из установленных в Институте режимов применения ДОТ доведение информации об этих режимах до заинтересованных лиц осуществляется:

при поступлении абитуриентов в Институт (переводе из другой образовательной организации) - должностными лицами, принимающими заявление о поступлении (переводе), - посредством разъяснения содержания п.п. 2.2, 2.3, 2.5, 2.11 настоящего Положения;

посредством размещения информации о порядке реализации ООП с применением ДОТ на сайте Института в сети Интернет;

при осуществлении деятельности по организации образовательного процесса – руководителями учебных подразделений Института - посредством индивидуальной работы с обучающимися.

2.8. Обучающийся вправе изменить определенный договором режим применения ДОТ (пп. 2.2 и 2.3 Положения), подав заявление на имя ректора Института и заключив дополнительное соглашение к ранее заключенному договору об оказании платных образовательных услуг.

2.9. После издания приказа о зачислении обучающихся (восстановлении после отчисления) работники учебных подразделений (Администраторы¹²) формируют учебные группы по курсам и направлениям обучения (профилям подготовки), составляют расписания учебных занятий в соответствии с режимами применения ДОТ, описанными в пп. 2.2 или 2.3 настоящего Положения и указанными обучающимися в договорах об оказании платных образовательных услуг.

2.10. До начала образовательного процесса учебные подразделения совместно с Управлением информатизации и информационно – технологического сопровождения образовательной деятельности проводят организационное собрание с обучающимися очно и/или в режиме видеоконференции, на котором разъясняются порядок применения ДОТ в учебном процессе и особенности использования СДО Мираполис при проведении учебных занятий.

2.11. Материальное обеспечение проведения учебных занятий с применением ДОТ и (или) элементов электронного обучения может осуществляться по одному из следующих вариантов:

2.11.1. Институтутом - в случае, когда трансляция учебного занятия производится в определенном расписанием помещении (аудитории), куда приглашается обучающийся;

2.11.2. Самим обучающимся - в случае, если обучающийся подключается к учебному мероприятию с места своего нахождения вне Института.

¹² Здесь и далее под «Администратором» понимается работник учебного подразделения Института, которому присвоен статус «Администратор» для определенного элемента ЭИОС Института. Указанный статус присваивается Управлением информатизации и информационно-технологического обеспечения образовательной деятельности по ходатайству руководителя соответствующего учебного подразделения

2.12. На образовательном портале СДО создается личный кабинет пользователя СДО Мираполис¹³ для доступа к соответствующим учебным, методическим и информационным ресурсам, распределенным по семестрам обучения в соответствии с учебным планом.

Всем обучающимся организуется доступ в СДО Мираполис по логинам и паролям, которые являются средством аутентификации обучающихся и присваиваются им в порядке, определенном разделами 6 и 9 Положения об ЭИОС Института, на основании приказа о приеме на обучение (перевод) в Институт.

2.13. Личный кабинет пользователя СДО Мираполис обеспечивает доступ пользователя к учебно-методическим документам, учебным ресурсам, всем видам учебных занятий текущей сессии в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий в режиме «он-лайн» и в режиме записи «офф-лайн». Доступ пользователям к материалам уже проведенных учебных занятий в т.ч. и предыдущей учебной сессии предоставляется в режиме записи «офф-лайн».

Доступ к учебным занятиям, проводимым в соответствии с расписанием занятий с применением ДОТ «он-лайн» осуществляется либо через личный кабинет пользователя СДО Мираполис, либо посредством перехода обучающегося по ссылке, направленной через рассылку на электронную почту обучающихся автоматически.

2.14. Особенности организации и осуществления образовательного процесса с применением ДОТ по различным уровням образования и направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения определены в частях 2,3,4 настоящего Положения.

2.15. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускаются к обучению с применением ДОТ в случае, если они не имеют медицинских противопоказаний для работы с компьютером и мультимедийным оборудованием.

Наличие вышеуказанных медицинских противопоказаний подтверждается соответствующими медицинскими заключениями, справками или иными медицинскими документами, предоставляемыми обучающимися.

3. Кадровое обеспечение ДОТ

3.1 Образовательный процесс с применением ДОТ осуществляется подготовленными для работы в системе дистанционного обучения:

педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу¹⁴, которые создают и актуализируют специализированные учебные материалы, размещают их в СДО, проводят

¹³ Под пользователем понимается лицо, имеющее доступ к системе дистанционного обучения Мираполис в соответствии с назначенной для него ролью (статусом): слушатель, преподаватель, администратор и др., предусмотренными настройками

¹⁴ Далее - преподаватели

различные виды учебных занятий с обучающимися независимо от места их нахождения;

работниками, относящимися к административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу, осуществляющими учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение учебного процесса.

3.2 Преподаватели, привлеченные к реализации образовательных программ с применением ДОТ, должны:

- уметь готовить и проводить лекционные, практические, семинарские и другие учебные занятия с применением ДОТ, используя как традиционные приемы и методики обучения, так и опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя на основе информационных технологий с использованием игровых, тренинговых и других методов проведения контактных занятий;

- обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга качества знания, проверки, рецензирования, руководства выполнением контрольных и курсовых работ обучающимися, удаленными друг от друга или от преподавателя;

- владеть техникой (методами и приёмами) проведения индивидуальных учебных консультаций, включая консультации через Интернет;

- владеть компьютерными информационными и коммуникационными технологиями и методами работы в электронных информационных сетях;

- уметь планировать, и разрабатывать программы учебных курсов, дисциплин (модулей) образовательных программ, реализуемых с применением ДОТ.

Ответственность за подбор преподавателей для проведения учебных занятий с применением ДОТ и распределением учебных дисциплин между преподавателями несет заведующий кафедрой.

3.3 Нормирование и оплата труда преподавателей с применением ДОТ регулируются иными локальными нормативными актами Института.

3.4 Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал, участвующий в организации обучения с применением ДОТ, проходит повышение квалификации в области новых информационных и образовательных технологий по мере необходимости, определяемой руководством Института.

Программы повышения квалификации указанных категорий работников разрабатываются кафедрами с учетом предложений руководителей учебных подразделений, в которых ООП реализуется с применением ДОТ. Содержание программ повышения квалификации указанной категории работников рассматривается на заседании учебно-методического совета Института. Указанные программы утверждаются в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

3.5. Организация повышения квалификации преподавателей, обеспечивающих проведение учебных занятий с применением ДОТ, учебно-

вспомогательного и административно-управленческого персонала, работающего с СДО Мираполис, осуществляется работниками структурных подразделений Института, отвечающих за организацию применения ДОТ в образовательном процессе¹⁵ и дополнительное профессиональное образование работников¹⁶.

В целях непрерывной актуализации навыков и умений преподавателей, обеспечивающих проведение учебных занятий с применением ДОТ, Институт разрабатывает программы повышения квалификации, организует практические семинары, конференции и индивидуальные консультации по вопросам применения ДОТ в образовательном процессе.

3.6 Преподаватели, впервые привлекаемые для проведения учебных занятий с применением ДОТ, в течение первых двух месяцев работы проходят подготовку на инструкторско-методических занятиях, которые организуются и проводятся центром ДОТ юридического факультета, по представлению соответствующих учебных подразделений.

4. Методическое обеспечение ДОТ

4.1 При реализации ООП с применением ДОТ Институт принимает на себя обязательства по оказанию учебно-методической помощи обучающимся, включая предоставление каждому студенту доступа к учебно-методическим документам для ДОТ¹⁷, а также обеспечивает проведение учебных занятий и индивидуальных консультаций с преподавателями и работниками учебных подразделений с использованием информационных и телекоммуникационных технологий в порядке, определенном положением об ЭИОС Института.

Методическое обеспечение дистанционного обучения основано на применении УМД ДОТ, содержащих информацию, необходимую обучающимся для эффективной работы по всем видам занятий, проведение которых планируется с применением ДОТ.

4.2 По каждой учебной дисциплине, изучение которой предусматривает применение ДОТ, готовится комплект учебно-методических документов, требования к содержанию и процессу разработке которых определяются локальными нормативными актами Института.

4.3. Комплект УМД ДОТ может включать в себя размещенные в ЭИОС Института:

рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик;
контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам (модулям), практикам;

¹⁵Под структурным подразделением, отвечающим за организацию применения ДОТ, понимается Центр дистанционных образовательных технологий юридического факультета. Далее - Центр ДОТ

¹⁶ Под структурным подразделением, отвечающим за дополнительное профессиональное образование, понимается Центр дополнительного профессионального образования и трудоустройства. Далее - ЦДПО.

¹⁷ Далее – УМД ДОТ

методические рекомендации для обучающегося по изучению учебной дисциплины и организации самоконтроля;

методические указания по подготовке, защите и оценке курсовых работ;

программы всех видов практик;

методические рекомендации по подготовке и написанию выпускных квалификационных работ;

а также ссылки для доступа:

к рекомендованным источникам по учебной дисциплине, размещенным в электронной библиотеке;

к учебно-методическим пособиям, практикумам, сборникам задач, и т.д., рекомендованным по учебной дисциплине, размещенным в электронной библиотеке;

к базам данных электронных библиотек, сайтов, справочных систем, электронных словарей и сетевых ресурсов;

к видеофрагментам, которые планируются к применению в образовательном процессе;

к имеющимся записям проведенных учебных занятий, консультаций, инструктивных вебинаров, созданных и хранящихся в ресурсах СДО Мираполис;

к учебно-методическим средствам активизации познавательной деятельности обучающихся (альбомы схем; комплекты презентаций по темам учебной дисциплины; другие учебно-методические пособия), размещенным в медиатеке СДО;

к другим документам и материалам, доступ к которым осуществляется по решению кафедр.

4.4 Решение о применении учебно-методических материалов в образовательном процессе, в том числе при применении ДОТ, принимается в порядке, определяемом локальными нормативными актами Института.

5. Техническое, программное и информационное обеспечение ДОТ

5.1 Для реализации ООП с применением ДОТ в Институте создаются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), включающей в себя совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

В целях надлежащего уровня технического, программного и информационного обеспечения применения ДОТ в образовательном процессе Институт за счет своих средств создает:

5.1.1 Техническое обеспечение применения ДОТ, которое включает в себя:

- серверы для обеспечения хранения и функционирования

программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения;

- персональные компьютеры, средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения и доступа преподавателей и обучающихся Института к электронным информационным и образовательным ресурсам, а также для связи преподавателей с обучающимися посредством Интернета;
- коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению системы дистанционного обучения через локальные сети и Интернет.

5.1.2 Программное обеспечение, необходимое для проведения учебных занятий с применением ДОТ, которое включает:

5.1.2.1 СДО Мирополис;

5.1.2.2 облачный сервис видеосвязи TrueConf Online;

5.1.2.3 бесплатное проприетарное программное обеспечение с закрытым кодом Skype;

5.1.2.4 дополнительное программное обеспечение для разработки УМД ДОТ и их элементов.

5.1.3. Информационное обеспечение, необходимое для проведения учебных занятий с применением ДОТ, которое включает:

- официальный сайт Института;
- информационный комплекс «Личный кабинет» студента с обеспечением доступа через сайт Института;
- информационный комплекс «Личный кабинет» преподавателя с обеспечением доступа через опции базы 1 «С»;
- корпоративную почту @lawinst.ru;
- электронную библиотечную систему IPRbooks, обеспечивающую доступ (в том числе авторизованный к полнотекстовым документам) к информационным ресурсам. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>;
- электронную библиотеку Института, обеспечивающую доступ к информационным ресурсам Института и филиалов. Режим доступа: <https://lawinst.lms.mirapolis.ru/>;
- социальную сеть института – комплекс информационных и телекоммуникационных средств для организации и осуществления прямого контакта между преподавателями и обучающимися в процессе изучения дисциплин, режим доступа: <http://www.lawacademy.ru/allmui/>;
- другие учебно-методические и библиотечные ресурсы, доступные через систему дистанционного обучения или через электронно-библиотечную систему Института;
- электронные ресурсы, находящиеся в свободном доступе в Интернете.

5.2 Базовым программным продуктом, посредством которого осуществляется применение ДОТ в Институте, является интегрированная

образовательная среда СДО Мираполис (Mirapolis), режим доступа: <http://lawinst.sdo.mirapolis.ru/sdo-lawinst>.

СДО Мираполис обеспечивает:

- возможность проведения вебинаров, а также других видов связи преподавателей с обучающимися средствами Интернета;
- возможность аутентификации обучающихся, в т.ч. и визуально;
- хранение, обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;
- организацию и информационную поддержку образовательного процесса с применением ДОТ;
- взаимодействие участников образовательного процесса с применением ДОТ;
- мониторинг хода образовательного процесса и фиксацию его результатов;
- доступ всех пользователей к базе электронных учебно-методических комплексов, средствам тестирования, интерактивным и дидактическим инструментам обучения, в соответствии с присвоенным статусом пользователя.

5.2.1 Основными компонентами СДО Мираполис являются разделы (модули), указанные в п. 5.2.1.1 и п. 5.2.1.2.

Настройка разделов (модулей) осуществляется Управлением информатизации и информационно – технологического сопровождения образовательной деятельности¹⁸ в соответствии с задачами образовательного процесса.

Функциональные возможности и порядок применения пользователями разделов (модулей) закрепляются инструкцией пользователя СДО Мираполис, которая утверждается распорядительным актом Института.

5.2.1.1 Личный кабинет пользователя СДО – комплекс ресурсов, обеспечивающих учет и хранение результатов обучения, участия в учебных занятиях и иных мероприятиях, учебно-методических материалов.

5.2.1.2 Виртуальная аудитория – информационно-технологический комплекс, обеспечивающий проведение мероприятий в режиме он-лайн.

5.3 Для подключения к созданным Институтом системам технического, программного и информационного обеспечения применения ДОТ в образовательном процессе обучающийся, в случае выбора варианта проведения занятий, установленного п. 2.11.2 настоящего Положения, самостоятельно обеспечивает себя необходимым мультимедийным оборудованием, соответствующим следующим требованиям:

- а) к программному обеспечению
 - операционная система семейств Windows, Mac Os, Linux.
 - браузер с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше (рекомендуется последняя актуальная версия Adobe Flash Player).
- б) к оборудованию

¹⁸ Далее – Управление информатизации

- колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции).
 - микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции).
 - веб-камера (для участия в видеоконференции).
 - рекомендуется компьютер с процессором Intel Celeron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.
- в) к каналам связи
- рекомендуется от 128 кбит/сек исходящего потока.
 - рекомендуется от 256 кбит/сек входящего потока.

5.4 Для обеспечения устойчивости информационных коммуникаций участников образовательного процесса в Институт заключает договоры с основным и запасным провайдером, обеспечивающим предоставление интернет-услуг.

6. Организационно-функциональное обеспечение ДОТ.

6.1 Координацию работ по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно – образовательной составляющих образовательного процесса с ~~использованием~~ применением ДОТ осуществляют учебные подразделения, реализующие ООП с применением ДОТ, совместно с Учебно-методическим управлением¹⁹, и Управлением информатизации.

6.2 В организации и реализации образовательного процесса с применением ДОТ участвуют следующие органы управления, должностные лица и структурные подразделения Института

6.2.1 Совет Института:

- определяет стратегические направления применения и развития ДОТ в Институте.

6.2.2 Ректор Института:

- утверждает программу применения и развития ДОТ в Институте, разработанную в соответствии со стратегическими направлениями, определенными Советом Института, и организует ее реализацию;

- осуществляет контроль реализации программы применения и развития ДОТ в Институте.

6.2.3. Проректор по развитию и международным связям:

- организует и обеспечивает разработку программы применения и развития ДОТ в Институте.

6.2.4 Проректор по учебной и методической работе:

- осуществляет общее руководство образовательной деятельностью с применением ДОТ и (или) элементов ЭО;

- организует разработку документов, регламентирующих применение ДОТ в образовательном процессе при реализации ООП;

- руководит работой по разработке требований к методическому

¹⁹ Далее - УМУ

обеспечению применения ДОТ в образовательном процессе;

- обеспечивает координацию учебной работы кафедр при реализации образовательных программ с применением ДОТ;
- контролирует деятельность структурных подразделений Института по вопросам, связанным с применением ДОТ в образовательном процессе;
- организует взаимодействие учебных и других подразделений Института, а также сторонних организаций по вопросам реализации образовательных программ с применением ДОТ.

6.2.5. Проректор по информатизации:

- разрабатывает и организует выполнение перспективных и текущих планов эксплуатации информационного комплекса, технологического сопровождения электронно-информационных средств, организует формирование информационных баз данных и программирования;
- организует технологическое, информационно-программное обеспечение ДОТ;
- участвует в организации применения и развитии ДОТ в Институте;
- организует проведение мониторинга рынка программных и технических средств,
- контролирует деятельность структурных подразделений Института по вопросам соблюдения режима использования информационных технологий;
- осуществляет взаимодействие с информационно-техническими отделами и службами других образовательных и сторонних организаций по вопросам реализации образовательных программ с применением ДОТ.

6.2.6 УМУ:

- определяет требования к рабочим программам дисциплин²⁰, программам практик и ГИА по ООП соответствующих уровней образования;
- совместно с ЦДПО и Центром ДОТ участвует в подготовке преподавателей, осуществляющих проведение учебных занятий с применением ДОТ, по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- участвует в установленном порядке в проведении экспертизы качества разработанных УМД ДОТ.

6.2.7 Центр организации приема на обучение:

- участвует в проведении маркетинга образовательных программ, реализуемых с применением ДОТ;
- принимает участие в информировании поступающих о режимах применения ДОТ в Институте, объеме и особенностях их применения при реализации различных ООП;
- на основании данных приемной комиссии Института предоставляет учебным подразделениям информацию о численности поступающих на обучение по ООП различного уровня, избравших тот или

²⁰ Далее - РПД

иной режим применения ДОТ при обучении по соответствующей ООП.

6.2.8 Учебные подразделения:

- организуют и принимают участие в реализации программы применения и развития ДОТ в Институте;
- назначают Администраторов для организации образовательного процесса с применением ДОТ;
- формируют учебные группы и составляют расписание учебных занятий с учетом избранного режима применения ДОТ при реализации ООП;
- формируют документы для проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации (ведомости, расписание учебных занятий и т.п.) и организуют или обеспечивают их хранение на бумажных и электронных носителях в порядке, установленном Институтом;
- обеспечивают взаимодействие обучающихся с Институтом (оформление справки-вызова на сессию, итоговую аттестацию, выдача академических справок и т.п.);
- ведут базу данных обучающихся.

6.2.9 Кафедры:

- обеспечивают реализацию программы применения и развития ДОТ в Институте;
- обеспечивают разработку УМД ДОТ для образовательных программ с применением ДОТ в соответствии с утвержденными требованиями;
- участвуют в подготовке и проведении экспертизы качества разработанных УМД ДОТ перед их размещением в СДО;
- обеспечивают выполнение преподавателями учебной нагрузки с использованием ДОТ;
- организуют повышение квалификации преподавателей по вопросам изучения новых методов обучения с применением ДОТ;
- организуют проведение всех видов занятий с применением ДОТ по конкретным образовательным программам;
- обеспечивают образовательный процесс с применением ДОТ в соответствии с утвержденным календарным графиком обучения, в том числе контроль за самостоятельной работой обучающихся.

6.2.10 Управление информатизации:

- определяет порядок и формы доступа к СДО для реализации образовательных программ с применением ДОТ;
- обеспечивает обучающимся и работникам доступ к ресурсам СДО и назначение ролей пользователей;
- обучает и консультирует работников Института по вопросам применения ДОТ при организации образовательного процесса;
- осуществляет организацию и техническую поддержку видео- и аудио конференций, лекций, семинаров;
- предоставляет отчеты (индивидуальные, групповые) по обучению и тестированию;

- предоставляет сведения о работе преподавателей в СДО;
- кафедра в сотрудничестве с авторами (преподаватели, эксперты);
- обеспечивает бесперебойное функционирование электронно-библиотечной системы Института;
- осуществляет приобретение и установку необходимого оборудования и программного обеспечения для системы ДОТ;
- осуществляет ремонт, замену, обновление оборудования и программного обеспечения для системы ДОТ и выполняет необходимые профилактические работы.

6.2.11 Библиотека Института:

- разъясняет обучающимся и преподавателям порядок и условия использования специализированной базы данных учебно-методических материалов Института;
- обеспечивает актуализацию содержания электронного каталога учебных, учебно-методических и научных изданий;
- организует информационную поддержку образовательного процесса в рамках своей компетенции;
- организует информирование обучающихся о правилах использования электронно-библиотечной системой, справочными базами данных, материалами библиотеки Института.

6.3 Другие структурные подразделения Института участвуют в реализации образовательных программ с применением ДОТ в пределах функций, определенных в соответствующих положениях.

7. Содержание и система дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

7.1 Систему ДОТ в Институте образуют следующие технологические приемы и технологии:

7.1.1 кейс-технология;

Кейс-технология – это ДОТ, основанная на методе активного проблемно - ситуационного анализа, предполагающая обучение путем решения конкретных задач-ситуаций (кейсов), сотворчество преподавателя и обучающегося.

Непосредственная цель технологии – анализ обучающимся конкретной ситуации (задачи), выработка вариантов ее практического решения (алгоритма решения), оценка предложенных алгоритмов решения задачи и выбор лучшего из них в контексте поставленной проблемы. Особенностью метода case - технологий является моделирование проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни или на основе предложений преподавателя.

Доставка материалов обучающимся осуществляется любыми приемлемыми для организации образовательного процесса способами. Телекоммуникационные средства применяются для обеспечения взаимодействия обучающихся с преподавателем и между собой, а также для обеспечения обучающихся дополнительными информационными ресурсами.

Существенная роль отводится организации аудиторных занятий (консультаций).

Применение кейс-технологии в полном объеме для реализации образовательного процесса возможно только в сочетании с другими ДОТ.

7.1.2 интернет-технология (сетевая, WEB-технология);

Интернет-технология (сетевая, WEB-технология) – это ДОТ, основанная на использовании глобальных и локальных компьютерных сетей для обеспечения доступа обучающихся к информационным образовательным ресурсам и формирования совокупности методических, организационных, технических и программных средств реализации и управления образовательным процессом независимо от места нахождения участников образовательного процесса.

7.1.3 телекоммуникационная (в т.ч. смешанная или комбинированная) технология;

Телекоммуникационная технология – это ДОТ, основанная на применении средств телекоммуникации для обеспечения взаимодействия обучающихся с преподавателем и между собой, а также для обеспечения их дополнительными информационными ресурсами: аудиоконференция, видеоконференция.

Аудиоконференция – голосовое общение нескольких лиц, находящихся в различных географических точках, посредством использования системы коммуникаций, компьютерных технологий или телефона.

Видеоконференция – визуальное общение нескольких лиц, находящихся в различных географических точках, посредством использования системы телекоммуникаций и/или компьютерных технологий.

Возможно сочетание традиционных и дистанционных технологий.

7.2. ЭО может применяться в образовательном процессе:

7.2.1. При реализации программ дополнительного образования, если требования к условиям реализации данных программ не содержат соответствующих ограничений.

7.2.2. При реализации основных образовательных программ - на основании соответствующего решения Ученого совета Института при наличии разработанных электронных обучающих программ (кроме оснований, указанных в п. 7.3).

7.3 Возможно применение элементов ЭО при проведении отдельных мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся в форме тестовых заданий или иных контрольно-измерительных материалов, выполнение которых осуществляется в системе ДОТ, в т.ч. при помощи технических и методических ресурсов других организаций.

8. Порядок идентификации личности и аутентификации обучающегося

8.1 Идентификация личности обучающегося осуществляется путем:

внесения в учетную базу данных СДО Мираполис фамилии, имени, отчества, адреса электронной почты, а также других данных, предоставляемых им при поступлении на обучение (перевод), необходимых для определения статуса пользователя системы;

присвоения индивидуального логина, пароля для входа в личный кабинет пользователя СДО Мираполис;

регистрации адреса электронной почты пользователя СДО исключительно на его фамилию, имя отчество (по возможности);

размещения в аккаунте личного кабинета пользователя СДО его личной цветной фотографии;

визуального сличения изображения лица обучающегося с его цифровыми фотографиями, размещенными в аккаунте личного кабинета пользователя СДО Мираполис, в ходе вебинаров.

8.2 Система аутентификации обучающегося, как пользователя СДО Мираполис и других элементов ЭИОС осуществляется в порядке, установленном п. 5.2 Положения об ЭИОС Института.

8.3 Разграничительная политика доступа обучающихся к учебным ресурсам и их аутентификация осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными разделами 6, 7, 8 и 9 Положения об ЭИОС Института.

8.4 Аутентификация обучающегося на учебных занятиях в режиме он-лайн происходит автоматическим сличением присвоенных пользователю индивидуального логина и пароля и введенных пользователем при входе в виртуальную комнату СДО Мираполис.

Также дополнительно могут быть предусмотрены следующие способы аутентификации обучающихся:

8.4.1 В случае, когда учебное занятие проводится в составе организованной группы в аудитории, аутентификация обучающихся обеспечивается работниками учебного подразделения, которое организует его проведение, путем проверки студенческого билета или паспорта;

8.4.2 Аутентификация обучающихся преподавателем - путем сличения изображения лица обучающегося через веб-камеру с картинкой на заставке пользователя при он-лайн контакте.

Обучающийся вначале включает только микрофон и устанавливает с преподавателем аудиоконтакт. В этом момент на заставке появляется фотография обучающегося, после чего по команде преподавателя включается камера для проекции видео с изображением обучающегося.

Если преподаватель после визуальной аутентификации сомневается в личности обучающегося, то он обращается к работнику центра ДОТ для уточнения личности обучающегося.

Обучающийся, не прошедший аутентификацию, к учебному занятию не допускается.

В случае, если во время промежуточной аттестации преподаватель не имеет возможности провести визуальную аутентификацию обучающегося по

его вине, последний к экзамену (зачету) в режиме он-лайн в данной ситуации не допускается.

8.5 При проведении текущего контроля успеваемости в форме тестирования обучающийся проходит аутентификацию по логину и паролю, присвоенными ему для входа в личный кабинет.

Возможна организация доступа к выполнению тестовых заданий через предварительную визуальную аутентификацию.

8.6 Аутентификация обучающегося вне режима он-лайн происходит автоматическим сличением присвоенных пользователю индивидуального логина и пароля и введенных обучающимся при входе в личный кабинет пользователя СДО Мираполис.

8.7 Институт может также применяться сертифицированные программы визуальной аутентификации и идентификации обучающегося, на основании пользовательского соглашения.

9. Общие требования к организации образовательного процесса с применением ДОТ

9.1. Для обучающихся, распределенных по учебным группам в соответствии с выбранным режимом применения ДОТ, на образовательном портале СДО Мираполис создается личный кабинет пользователя для доступа к соответствующим учебным, методическим и информационным ресурсам, по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

9.2 Каждому обучающемуся на указанный им в заявлении при поступлении в Институт адрес электронной почты направляется информация об индивидуальном логине и пароле, по которым он может войти в СДО.

9.3. Обучающиеся допускаются к учебным занятиям при условии, что применяемое ими мультимедийное оборудование соответствует требованиям, указанным в п. 5.3 настоящего Положения. В случае, если технические возможности их оборудования не соответствуют установленным требованиям, Институт не несет ответственности за качество передаваемой обучающемуся информации.

9.4 При проведении учебных занятий в режиме он-лайн, в т.ч. текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающийся не может быть аттестован в случае, если он не обеспечил себя техническими средствами и программным обеспечением, указанными в п.5.3 настоящего Положения, поскольку это не позволяет преподавателю его идентифицировать.

9.5 Порядок и методика проведения всех видов занятий с применением ДОТ осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения, изложенных в частях 2, 3, 4 настоящего Положения.

9.6 Учебные занятия в форме контактной работы проводятся в соответствии с расписаниями учебных занятий и календарными учебными

графиками на базе ресурса (модуля) «Виртуальная комната» СДО Мираполис в форме вебинаров.

Раздел СДО, соответствующий определенному семестру, содержит перечень учебных дисциплин, изучение (прохождение) которых планируется в данном семестре.

9.7 Время проведения учебных занятий с применением ДОТ – московское.

9.8 Учебные подразделения совместно с Управлением информатизации для проведения учебных занятий с применением ДОТ организуют создание необходимого количества рабочих мест для преподавателей, оборудованных в соответствии с требованиями настоящего Положения. Список и номера рабочих мест утверждаются локальным нормативным актом Института.

9.9 При составлении расписания проведения учебных занятий с применением ДОТ в качестве места его проведения указывается номер соответствующего рабочего места.

9.10 При невозможности проведения Институту учебных занятий по техническим причинам в расписание учебных занятий вносятся соответствующие изменения.

II часть
ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ДОТ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ
ПРОГРАММ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)²¹ И ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.05.04 СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (УРОВЕНЬ СПЕЦИАЛИТЕТА)²² ПО ЗАОЧНОЙ
ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

10. Организационные основы применения ДОТ

10.1 Реализация программ бакалавриата и специалитета с применением ДОТ и (или) элементов ЭО по заочной форме обучения на юридическом факультете осуществляется в Центре ДОТ.

10.2 Центр ДОТ в части организации и реализации программ бакалавриата и специалитета с применением ДОТ выполняет следующие функции:²³

- осуществляет учет контингента обучающихся с применением ДОТ на юридическом факультете, распределение их по учебным группам и движение по траектории образовательного процесса;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися в Центре ДОТ учебных планов (индивидуальных учебных планов);
- планирует и организует проведение в Центре ДОТ всех видов учебных занятий, кроме ГИА, включая подготовку расписаний их проведения, проведение промежуточной аттестации и всех видов практик, а также организует процедуру ликвидации академической задолженности;
- готовит предложения по отчислению обучающихся из Центра ДОТ за академическую и финансовую задолженность, невыход на ГИА, а также по другим основаниям;
- подготавливает приказы по восстановлению в Институте отчисленных обучающихся и приказы о допуске обучающихся к занятиям после окончания или прерывания академических отпусков;
- во взаимодействии с другими структурными подразделениями юридического факультета осуществляет организационно-методическое и технологическое обеспечение применения ДОТ при реализации программ бакалавриата и специалитета;
- совместно с Управлением информатизации обеспечивает доступ к ресурсам СДО и назначение ролей пользователей в соответствии с графиком обучения и обращениями в кафедры;
- оказывает консультационную помощь по вопросам работы СДО всем участникам образовательного процесса с применением ДОТ;

²¹ Далее - программа бакалавриата

²² Далее- программа специалитета

²³ Другие вопросы функциональной деятельности центра ДОТ определяются иными локальными нормативными актами Института

- совместно с Управлением информатизации соответствии с расписанием и календарным учебным графиком в СДО Мираполис необходимые организует учебные занятия и создание для преподавателей оборудованных рабочих мест;
- обеспечивает маркетинг образовательных программ, реализуемых с применением ДОТ;
- обобщает сведения о работе преподавателей в СДО;
- совместно с Управлением информатизации организует и проводит подготовку преподавателей для работы в СДО «Мираполис» и проведение учебных занятий с применением ДОТ;
- организует разработку УМД ДОТ кафедрами в сотрудничестве с авторами материалов (преподавателями, экспертами);
- совместно с УМУ определяет требования к учебно-методическим документам по организации образовательного процесса с применением ДОТ;
- проводит анализ применения ДОТ в Институте и готовит предложения по их совершенствованию;
- обобщает и анализирует замечания и предложения по эффективности и качеству применения ДОТ;
- проводит мониторинг нормативно - правовой базы применения ДОТ, включая международные стандарты;
- участвует в разработке новых положений, правил, стандартов и другой нормативной и методической документации, касающейся применения ДОТ в Институте;
- контролирует фактическое выполнение учебной нагрузки преподавателями, реализующими образовательные программы с применением ДОТ;
- организует контроль за качеством проведения преподавателями учебных занятий с применением ДОТ.

10.3 С применением ДОТ при реализации программ бакалавриата и специалитета могут проводиться следующие виды учебных занятий и формы учебной деятельности:

- лекции, предусматривающие передачу преподавателем учебной информации обучающимся преимущественно посредством информационно-телекоммуникационных сетей (далее - лекционные занятия);
- семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия (далее - занятия семинарского типа);
- выполнение курсовых работ по учебным дисциплинам;
- консультации обучающихся (индивидуальные и в составе учебных групп) , в т.ч. в ходе руководства практикой, выполнения курсовых и других работ;
- контроль самостоятельной работы (в т.ч. тестирование), работа в ЭБС, просмотр видео лекций и др.;
- осуществление текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (зачеты, в т.ч. и дифференцированные, экзамены);

- другие виды учебных занятий и работ, предусмотренные учебным планом.

10.4 Перед началом очередной учебной сессии, а также накануне всех видов практик центр ДОТ проводит вебинары – консультации, на которых соответственно разъясняются:

особенности проведения учебной сессии;

порядок участия обучающихся в занятиях семинарского типа²⁴;

порядок проведения промежуточной аттестации;

особенности настройки виртуальной комнаты и личного кабинета СДО Мираполис на данный момент;

порядок доступа к индивидуальным заданиям на практику в личном кабинете СДО;

содержание отчетных материалов по практике, порядок их оформления и загрузки в СДО;

порядок взаимодействия с руководителем практики от Института через личный кабинет в СДО;

другие организационные вопросы, касающиеся обучения с применением ДОТ, а также даются ответы на поступившие вопросы, и принимаются заявления о решении актуальных проблем, связанных с организацией обучения с применением ДОТ.

10.5 Структура интерфейса личного кабинета пользователя в СДО Мираполис для проведения всех учебных мероприятий выстраивается в соответствии с настройками разработчика СДО и для удобства пользователей представляется в виде инструктивных презентаций.

10.6 Вопросы администрирования процесса обучения, документального оформления результатов обучения, обеспечения обучающихся запрашиваемыми документами, справками, в т.ч. справками – вызовами на сессии, справками об обучении и др., находятся в ведении инструкторов ДОТ, которые в своей деятельности руководствуются указаниями директора центра ДОТ, его заместителя и заведующего отделом дистанционного обучения центра ДОТ.

10.7 Прикрепление обучающихся к конкретному инструктору ДОТ осуществляется решением директора центра ДОТ с учетом регионов проживания обучающихся и объема работы, выполняемой конкретным инструктором.

10.8 Личные дела обучающихся с применением ДОТ находятся в структурном подразделении, являющимся местом работы соответствующего инструктора ДОТ, и перемещаются в иные структурные подразделения в соответствии с установленным в Институте порядком.

10.9 Порядок документооборота в центре ДОТ регламентируются локальными нормативными актами Института.

10.10 Фиксирование хода образовательного процесса (в т.ч. результатов обучения и наличия академической задолженности) доступно обучающимся

²⁴ Далее - ЗСТ

через сервис «Личный кабинет» на сайте Института, раздел «Электронная зачетная книжка» или в личном кабинете пользователя в СДО Мираполис в разделе «Мои компетенции».

11. Особенности организации и проведения лекционных занятий с применением ДОТ

11.1. Планирование и проведение лекционных занятий с применением ДОТ для обучающихся по образовательным программам бакалавриата и специалитета по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с календарными учебными графиками и расписаниями учебных занятий.

11.2 Как правило, проведение лекционных занятий планируется в первые дни учебной сессии для всего потока обучающихся, до начала ЗСТ.

Рекомендованное количество учебного времени для планирования и проведения одного лекционного занятия по одной учебной дисциплине - от 2 до 6 академических часов в день.

11.3 Содержание лекционных занятий определяется РПД. При этом рекомендуется ориентироваться на общий бюджет учебного времени и место дисциплины в учебном плане.

11.3.1 При общем бюджете лекционных занятий по учебной дисциплине, составляющем четыре и менее академических часа, рекомендуется проводить занятие в популярной форме, в которой лектор преимущественно использует монолог.

11.3.2 При общем бюджете лекционных занятий по учебной дисциплине более четырех академических часов рекомендуется в ходе лекций помочь обучающимся проанализировать, сгруппировать и логически осмыслить закономерности тех или иных явлений, фактов изучаемой темы или раздела.

11.4 Лекции в соответствии с расписанием проводятся он-лайн, при этом запись учебного занятия сохраняется в СДО Мираполис. Доступ к ней возможен в течение всего срока обучения через личный кабинет пользователя по специальной ссылке.

11.5. Сведения о посещаемости обучающимися лекционных занятий передаются в электронный журнал учёта учебных занятий, созданный на базе программы комплексного учёта образовательной деятельности «Студент МЮИ «Комплексный учет» на базе 1С Предприятие 8.2», подсистема «Студенты»²⁵ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

12. Особенности организации и проведения занятий семинарского типа с применением ДОТ

²⁵ Далее база 1 «С»

12.1 Планирование и проведение ЗСТ для обучающихся по заочной форме обучения с применением ДОТ осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

12.2 Общий бюджет учебного времени на ЗСТ и формы их проведения определяются тематическим планом изучения дисциплины, составленным на основании учебного плана.

ЗСТ планируется и проводится таким образом, чтобы запланированный на них бюджет времени был достаточен для обсуждения и изучения ключевых, актуальных вопросов (проблем), а также формирования компетенций и оценки их сформированности.

12.3 ЗСТ в соответствии с п. 11.2. настоящего Положения рекомендуется планировать в расписании учебных занятий текущей сессии после проведения лекционных занятий по всем учебным дисциплинам, ,

12.4 При составлении расписания рекомендуется планировать ЗСТ на одну учебную группу в объеме не менее 4-х часов в день, кроме случаев, когда учебным планом предусмотрено меньшее количество часов для ЗСТ.

12.5. Для проведения ЗСТ центр ДОТ формирует учебные группы численностью до 30 человек.

12.6 Формирование групп для ЗСТ может осуществляться одним из следующих способов:

12.6.1 1-й способ «Занятия со списочным составом». На занятие приглашается списочный состав учебной группы. Способ «Занятия со списочным составом» применяется, как правило, в случаях, когда на сессию выходит небольшое количество учебных групп (от 1-ой до 3-х).

12.6.2 2-й способ «Занятия по саморегистрации». ЗСТ планируются исходя из общего количества учебных групп в данном потоке. При этом обучающимся самостоятельно предлагается выбрать дату и время своего участия в ЗСТ из числа запланированных в расписании и пройти в СДО процедуру регистрации участия в конкретном занятии по всей программе. Регистрация открывается со дня начала сессии и закрывается за 24 часа до начала занятия.

12.6.2 .1 Администратором устанавливается максимальное количество зарегистрированных участников – 30 обучающихся. В случае заполнения группы регистрация на данное занятие прекращается, обучающиеся могут выбрать другие из предложенных вариантов участия в ЗСТ по датам и времени, предусмотренных расписанием.

12.6.2 .2 Если на какое – либо предусмотренное расписанием учебное занятие обучающиеся не зарегистрировались, оно считается проведенным, а расписание выполненным.

12.6.2 .3 Способ «Занятия по саморегистрации» может применяться при общем числе групп в потоке на сессию четыре и более, в целях обеспечения обучающимся большей мобильности по времени.

12.7 Обучающиеся, пропустившие по каким-либо причинам время, отведенное на регистрацию, могут обратиться через личный кабинет к Администратору с просьбой о включении их в состав какой-либо

сформированной группы численностью до 30 человек на день обращения. Администратор, приняв такое заявление, осуществляет регистрацию обратившегося к нему обучающегося в такую группу для участия в выбранном занятии.

При одновременной регистрации обучающегося для участия в на двух и более ЗСТ, СДО настраивается таким образом, чтобы пользователь мог войти в виртуальную аудиторию для участия только в одном из них, на которое регистрация была проведена раньше других.

12.8 Решение о применении конкретного способа формирования учебных групп, из указанных в пп. 12.6.1 и пп. 12.6.2, принимает директор Центра ДОТ до начала подготовки расписания учебных занятий на данную сессию.

Если для формирования учебных групп на ЗСТ планируется способ «Занятия по саморегистрации», то на расписании учебных занятий делается запись: «Группы на ЗСТ формируются методом саморегистрации».

12.9 Решение о способе формирования учебных групп на ЗСТ на текущую сессию доводится до обучающихся перед началом сессии на вводном вебинаре – консультации, который проводит директор центра ДОТ или его заместитель.

12.10 ЗСТ проводится в режиме он-лайн под руководством преподавателя на базе модуля «Виртуальная комната» СДО Мираполис в соответствии с планом проведения занятия.

12.11 Аутентификация обучающихся производится преподавателем в порядке, предусмотренном пп. 8.4.2 настоящего Положения.

12.12 При подведении итогов работы на ЗСТ в режиме он-лайн преподаватель объявляет результаты обсуждения и выставляет оценки в соответствии с установленными кафедрой критериями.

12.13 Оценки вносятся через личный кабинет преподавателя в СДО Мираполис через вкладку «Результаты» по соответствующему учебному занятию.

Выставленная оценка отражается в личном кабинете пользователя в СДО Мираполис.

В последующем сведения о посещаемости обучающимися ЗСТ и оценках текущего контроля успеваемости передаются в электронный журнал учёта учебных занятий, созданный на базе 1 «С» в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

13. Особенности организации подготовки, руководства и защиты курсовых работ с применением ДОТ

13.1 Примерные темы курсовых работ определяются кафедрой и размещаются для ознакомления с ними обучающихся в составе фондов оценочных средств по учебной дисциплине.

13.2 Требования к структуре, порядку подготовки, содержанию и оформлению, а также оцениванию курсовой работы устанавливаются

«Методическими указаниями по подготовке, защите и оценке курсовых работ».

13.3 Выбор темы курсовой работы обучающимися осуществляется в следующем порядке:

13.3.1 Центром ДОТ в СДО Мираполис организуется мероприятие «Опрос по теме курсовой работы», в которое сводятся темы курсовых работ, указанные в фондах оценочных средств;

13.3.2 Доступ к выбору тем обучающимся открывается через опцию «Мои опросы» личного кабинета пользователя СДО Мираполис по окончании учебной сессии, предшествующей той, в которой будет проводиться защита курсовой работы. Доступ к выбору тем закрывается за две недели до начала учебной сессии, в которой будет проводиться защита курсовой работы.

При выборе темы курсовой работы обучающемуся предлагаются темы курсовых работ, из которых он должен осуществить выбор, используя опцию: «Выберите тему курсовой работы по дисциплине ...». Обучающийся ставит отметку напротив выбранной им темы курсовой работы, при этом результаты выбора фиксируются в отчете за опросу и доступны обучающемуся.

Выбор темы (в т.ч. и ее изменение) может осуществляться на протяжении всего периода, пока открыт доступ к опции «Выберите тему курсовой работы по дисциплине ...».

Итоговый вариант курсовой работы должен быть загружен в СДО обучающимся не позже, чем за одну неделю до начала сессии;

13.3.3. Если обучающийся желает изменить ранее выбранную им тему или выбрать тему курсовой работы, не указанную в общем списке, он может обратиться на кафедру с обоснованием необходимости замены ранее выбранной темы или выбора незаявленной к выбору темы, подав соответствующее заявление через инструктора ДОТ.

Кафедра принимает решение по заявлению обучающегося и направляет в Центр ДОТ ходатайство о замене ранее выбранной темы, или утверждению назначению темы курсовой работы из числа незаявленных в общем списке;

13.3.4 Обучающийся, не выбравший тему курсовой работы в установленный в п. 13.3.2 срок, считается не выполнившим работу и имеющим академическую задолженность. Такому обучающемуся в ведомости выставляется:

- отметка «не явился» - в случае неявки на защиту курсовой работы,
- оценка «неудовлетворительно» - в случае явки на защиту при отсутствии выполненной курсовой работы.

13.4. Для руководства курсовыми работами обучающихся кафедра к началу сессии, предшествующей той, в которой будет проводиться защита курсовых работ, назначает одного или нескольких преподавателей, исходя из количества учебных групп, и передает сведения о них в Центр ДОТ.

Преподавателям, назначенным для руководства курсовыми работами, в личном кабинете открывается доступ к опции «Курсовая работа по дисциплине...» для соответствующей учебной группы.

13.5. Требования к выбору, подготовке, оформлению и содержанию курсовой работы разъясняются преподавателем на одном из ЗСТ во время учебной сессии, предшествующей той, в которой будет проводиться защита курсовой работы.

13.6. Организация коммуникаций обучающихся и преподавателя во время подготовки курсовой работы:

13.6.1 Обучающимся и преподавателю в СДО создается опция «Курсовая работа по дисциплине...», состоящая из двух компонентов: «Курсовая работа (название дисциплины) практическая часть» и «Защита курсовой работы (название дисциплины)»;

13.6.2 С момента подключения обучающегося к опции «Курсовая работа по дисциплине...» у него появляется возможность задавать руководителю курсовых работ вопросы и получать ответы через личный кабинет пользователя СДО;

13.6.3 После выбора темы и подготовки проекта курсовой работы обучающийся размещает указанный проект в соответствующем разделе опции «Курсовая работа по дисциплине...», а преподаватель проверяет проект курсовой работы и, при необходимости, делает замечания, которые должен учесть и (или) устранить обучающийся.

Обучающийся вправе представлять руководителю проект курсовой работы на проверку не более трех раз. Четвертый и последующие варианты курсовой работы преподавателем не проверяются;

13.6.4 К установленному абзацем 4 пп. 13.3.2 сроку обучающийся должен загрузить в СДО итоговый вариант работы, содержание которого оценивается преподавателем;

13.7. По результатам промежуточной аттестации по курсовой работе итоговая оценка формируется из оценки за содержание выполненной работы и оценки за защиту курсовой работы.

13.8 Оценка за содержание курсовой работы выставляется преподавателем в СДО не ранее, чем обучающийся загрузит итоговый вариант проекта работы или истечет срок действия компонента «Курсовая работа ...практическая часть». Выставление оценки осуществляется в соответствии с критериями, определенными в «Методических указаниях по подготовке, защите и оценке курсовых работ».

13.9. Защита курсовой работы проводится в соответствии с расписанием занятий в режиме вебинара «он-лайн», проводимого в модуле «Виртуальная комната» СДО.

По итогам защиты преподаватель выставляет оценку обучающимся через опцию «Результаты».

13.10. По результатам промежуточной аттестации по курсовой работе по соответствующей дисциплине обучающемуся выставляется итоговая

оценка, которая определяется как сумма оценок по двум компонентам с разным удельным весом:

оценка по компоненту «Курсовая работа...практическая часть». Вес компонента – 30%;

оценка по компоненту «Защита курсовой работы ...». Вес компонента - 70%;

Итоговая оценка обучающегося по результатам промежуточной аттестации по курсовой работе выставляется преподавателем через соответствующий раздел в СДО Мираполис.

Оценка передается из СДО в базу 1 «С» в течении 24-х часов, где формируется ведомость в электронном виде, с проставлением номера ведомости и указанием даты, соответствующей расписанию учебных занятий.

13.11 Аутентификация обучающихся производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4.2 настоящего Положения.

13.12 Курсовая работа после защиты размещается обучающимся в модуле «Потфолио» СДО для предоставления доступа к ней всем участникам образовательного процесса.

14 Особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости с применением ДОТ

14.1 Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Международного юридического института,²⁶ за исключением особенностей, определенных настоящим Положением.

14.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплинам, включённым в образовательную программу, и проводится по видам занятий, предусмотренным программами учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

14.3 Формы проведения текущего контроля успеваемости, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материала учебной дисциплины, определяются кафедрой, исходя из специфики дисциплины, её объёма, содержания и видов учебных занятий, и устанавливаются рабочей программой дисциплины.

Основными из них при обучении с применением ДОТ могут быть:

аудиторное выполнение практических заданий и оценка результатов их выполнения при проведении контактных занятий он-лайн;

проверка письменных контрольных работ, выполненных как в рамках контактных занятий он-лайн, так и в ходе самостоятельной работы, с

²⁶ утверждено приказом Международного юридического института от 12.02.2015 г. № 18/1 ов. В редакции Приказа от 15 мая 2017г. № 91 ов. Приложение 1. Далее Положение о текущем контроле успеваемости

последующей их загрузкой в соответствующий раздел личного кабинета пользователя СДО Мираполис;

проверка отчётов по результатам выполненных письменных заданий, размещенных в соответствующем разделе личного кабинета пользователя СДО Мираполис;

коллоквиумы по теоретической части дисциплины, проводимые в режиме он-лайн;

контроль хода выполнения курсовой работы;

компьютерное тестирование, путем открытия доступа к проверочным (тренировочным) тестам в соответствующем разделе личного кабинета пользователя СДО Мираполис;

оценка выступления обучающегося с докладом по выполненному эссе, реферату и пр., выполненным в рамках контактных занятий он-лайн .

оценка участия обучающегося в учебных занятиях, проводимых в интерактивной форме, в т.ч. в работе на форуме и др.

14.4 Оценки по результатам текущего контроля успеваемости выставляются в соответствии с критериями, установленными кафедрой, и отражаются в разделе «Результаты» конкретного учебного занятия СДО Мираполис, и, в дальнейшем, могут, по решению кафедры, учитываться при выставлении итоговой оценки по результатам промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Выставленная оценка отражается в личном кабинете пользователя (обучающегося) в СДО Мираполис сразу после внесения ее преподавателем через опцию «Результаты».

14.5 Аутентификация обучающихся производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4.2 настоящего Положения.

15. Особенности организации и проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ.

15.1 Промежуточная аттестация – экзамен, зачет, дифференцированный зачет - является формой оценки приобретенных обучающимся знаний, умений и навыков, а также уровня сформированных компетенций, характеризующих качество освоения обучающимся дисциплины.

Для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ могут использоваться фонды оценочных средств²⁷, а также специальные электронные контрольно-измерительные материалы²⁸, разработанные кафедрами и утвержденные к применению в образовательном процессе.

15.2 Проведение промежуточной аттестации с применением ДОТ может осуществляться одним из следующих способов:

15.2.1 В форме устного ответа в режиме вебинара «он-лайн» на базе модуля «Виртуальная комната» СДО Мираполис - в соответствии с расписанием учебных занятий.

²⁷ Далее - ФОС

²⁸ Далее - ЭКИМ

Аутентификация обучающегося осуществляется в порядке, установленном в п. 8.4. настоящего Положения.

Экзаменационные билеты обучающемуся распределяются в личный кабинет пользователя (обучающегося) СДО методом случайной выборки.

Время на подготовку к ответу определяется локальными нормативными актами Института. При подготовке к ответу на 1-ое и 2-ое задание билета обучающийся не вправе пользоваться дополнительными источниками и носителями информации.

Для подготовки на задание 3-ей части билета обучающийся может использовать нормативные правовые акты и дополнительные источники, указанные в рабочей программы дисциплины.

Преподаватель может задавать вопросы обучающемуся после того, как тот закончит ответы на первые два задания билета по каждому из них.

Вопросы по ответу на третье задание билета задаются после обоснования обучающимся своего варианта решения задания.

Выставленная оценка отражается в личном кабинете пользователя (обучающегося) в СДО Мираполис сразу после внесения ее преподавателем через опцию «Результаты» проведенного занятия.

15.2.2. В письменной форме в соответствии с расписанием учебных занятий - путем направления в личный кабинет пользователя (обучающегося) экзаменационного билета методом случайной выборки, которая осуществляется СДО в автоматическом режиме.

Обучающийся после получения задания в ограниченные по времени выполнения сроки готовит ответ в письменной форме с соблюдением установленных требований по его оформлению.

Требования к оформлению ответов и их объему определяются кафедрами и доводятся до обучающихся в опции «Описание» соответствующего учебного занятия в СДО.

Время на подготовку и оформление ответа (от момента открытия задания до момента загрузки файла с ответом) ограничивается 2 астрономическими часами.

Загруженный в личный кабинет пользователя (обучающегося) файл с ответом проверяется преподавателем, который комментирует ответ и выставляет оценку в опции «Результаты» по соответствующей дисциплине в личном кабинете пользователя (преподавателя) СДО Мираполис.

Пропуск времени, отведенного на аттестационное испытание, приводит к закрытию доступа на получение экзаменационного билета и загрузку выполненного задания в личном кабинете пользователя (обучающегося) СДО, что означает, что задание не выполнено полностью.

Выставленная оценка отражается в личном кабинете пользователя (обучающегося) в СДО Мираполис сразу после внесения ее преподавателем через опцию «Результаты» проведенного занятия.

15.2.3 В электронном режиме - на базе ЭКИМ.

Требования к содержанию ЭКИМ, их структуре, порядку разработки определяются локальным нормативным актом Института.

Порядок применения ЭКИМ для промежуточной аттестации обучающихся определяется в соответствии с техническими возможностями СДО Мираполис.

Методика применения ЭКИМ, время, отводящееся на прохождение промежуточной аттестации и др. вопросы, определяются кафедрами и отражаются в методических рекомендациях по проведению промежуточной аттестации с применением ЭКИМ.

15.3 Выбор того или иного способа проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ по учебным дисциплинам конкретной сессии определяется кафедрами, реализующими эти дисциплины, во взаимодействии с Центром ДОТ.

Способ проведения промежуточной аттестации на конкретной сессии указывается в расписании учебных занятий и доводится до сведения обучающихся на вводном вебинаре-консультации перед началом сессии.

15.4 Оценка по результатам прохождения промежуточной аттестации выставляется преподавателем обучающемуся через соответствующий раздел в СДО Мираполис и в течении 24-х часов передается в базу 1 «С», где формируется ведомость в электронном виде, которой присваиваются номер и дата, соответствующая дате проведения учебного занятия, установленной расписанием учебных занятий.

15.5 Аутентификация обучающихся производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4 настоящего Положения.

16. Особенности организации и проведения всех видов практик с применением ДОТ.

16.1 Все виды практик организуются и проводятся в организациях, деятельность которых или деятельность структурных подразделений которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках ООП²⁹, в соответствии с установленными правилами и порядком.

ДОТ при проведении практик могут применяться только для:

- организации коммуникаций обучающихся с руководителем практики от Института,
- размещения цифровых копий отчетных материалов;
- проведения промежуточной аттестации по практике.

16.2 Центром ДОТ формируется реестр договоров, заключенных с базами практики, с которым обучающиеся могут ознакомиться через сервис «Медиатека» СДО Мираполис.

16.2.1 В целях обеспечения территориальной доступности баз практик для обучающихся, последние не позже, чем за три недели до начала

²⁹ Далее – базы практики

практики, должны обратиться в Центр ДОТ с заявлением о выборе из реестра базы практики, местонахождение которой находится в том же, или близлежащем к месту жительства обучающегося субъекте Российской Федерации.

16.2.2 Обучающийся вправе самостоятельно осуществить поиск базы практики, соответствующей установленным требованиям, и пройти в ней практику после заключения соответствующего договора между Институтом и базой практики.

В этих целях после получения принципиального согласия от базы практики, обучающийся не позднее трех недель до начала практики должен обратиться в Центр ДОТ с соответствующим заявлением о заключении Институтом с базой практики договора об организации и проведении практики и направлении его для прохождения практики на основании указанного договора.

После получения от обучающегося вышеуказанного заявления работник Центра ДОТ обращается в соответствующую организацию с предложением подтвердить наличие у нее условий для проведения практики (в т.ч. наличие в структуре подразделения, осуществляющего профильную юридическую деятельность) и оформить правоотношения, направив для подписания договор или письмо-ходатайство по установленной Институтом форме.

До оформления правоотношений между Институтом и базой практики, по соглашению между Институтом и базой практики, Институт может направить для согласования цветную цифровую копию договора (письма-ходатайства), отправленную с корпоративного адреса электронной почты Института.

16.3 Обучающиеся, не представившие заявления в порядке, установленном пп. 16.2.1. и пп. 16.2.2, направляются на базы практик, включенные в реестр, приказом Института, издаваемым на основании решения директора Центра ДОТ.

Обучающемуся не позже, чем за два рабочих дня до начала практики, Центр ДОТ направляет по электронной почте уведомление о направлении его на базу практики, указанную в приказе Института.

16.4 Для организации и проведения практики Центр ДОТ осуществляет следующие мероприятия:

16.4.1. Рассылку информационных материалов, необходимых для подготовки обучающихся к прохождению практики;

16.4.2. Проведение вебинаров-консультаций по организационным вопросам подготовки и проведения практик, на котором:

- представляются обучающимся руководители практик от Института;
- разъясняются организационные аспекты проведения практики;
- демонстрируются формы отчетных документов и разъясняется порядок их оформления и направления руководителю практики от Института;
- уточняются содержания индивидуальных заданий обучающимся.

16.4.3 Организацию коммуникации обучающихся с руководителями практики от Института. В личном кабинете пользователя СДО (обучающегося и преподавателя) создается опция «Практика» (с уточнением вида), которая включает в себя два компонента:

- «Практика» (с уточнением вида). Практическая часть. Для направления обучающимся вопросов руководителю практики, осуществления контроля со стороны руководителя практики от института за ходом подготовки отчетных материалов. Для представления обучающимся предварительных и отчетных материалов по прохождению практики в форме цифровых копий;

- «Практика» (с уточнением вида). Защита.

16.4.4. Подготовку вебинара в режиме он-лайн по защите практики на основании материалов, размещенных в личном кабинете пользователя (обучающегося) СДО.

16.5 Порядок и время проведения мероприятий, указанных в п. 16.4, определяются решением директора Центра ДОТ в соответствии с календарным учебным графиком.

16.6 Индивидуальное задание обучающемуся на практику согласуется с руководителем практики от организации путем направления последнему цифровой копии задания в формате pdf, подписанной руководителем практики от Института.

Руководитель практики от организации подписывает задание, при необходимости, ставит печать организации и направляет цифровую копию документа руководителю практики от Института.

Согласованное задание доводится обучающемуся: цифровая копия – направляется на адрес электронной почты обучающегося, дополнительно она может быть размещена в личном кабинет пользователя СДО (обучающегося); оригинал – при необходимости – почтовым отправлением на адрес, указанный обучающимся.

16.7 Задание на практику, по ее окончании, представляется обучающимся к установленному сроку вместе с другими отчетными документами.

16.8 Обучающиеся представляют отчетные материалы по практике следующими способами:

16.8.1. Путем загрузки отчетных материалов в личный кабинет пользователя (обучающегося) СДО - в виде цветных цифровых копий до истечения установленного времени.

Формат цифровой копии документов, ее содержание и порядок предоставления устанавливаются Центром ДОТ на основании Методических указаний по и проведению практик и объявляются обучающимся до начала практики в ходе проведения мероприятий, указанных в пп. 16.4.1, пп. 16.4.2;

16.8.2. Путем направления почтовой (курьерской) связью или представления лично - в виде оригиналов документов – к установленному сроку.

16.9 Для подтверждения объективности сведений, представленных в цветных цифровых копиях отчетных материалов по практике, обучающиеся вместе с последними представляют копию документа о направлении оригиналов документов в Институт почтовой (курьерской) связи в сроки, указанные в ходе проведения мероприятий, указанных в пп. 16.4.1, пп. 16.4.2.

16.10 Обучающиеся, не представившие к установленному сроку оригиналы отчетных материалов лично или копию документа, указанного в п.16.7, до защиты практики не допускаются, и им выставляется оценка «неудовлетворительно».

Для вышеуказанных обучающихся, в соответствии с графиком, организуется процедура ликвидации академической задолженности по практике.

16.11 Защита практики проводится в режиме вебинара в соответствии с расписанием.

16.12 Для защиты практики в порядке ликвидации академической задолженности³⁰ в личном кабинете пользователя СДО (обучающегося и преподавателя) создается опция «Практика. ЛАЗ» (с уточнением вида), которая включает в себя два компонента:

- «Практика» (с уточнением вида). Практическая часть ЛАЗ. Для представления отчетных материалов по прохождению практики;
- «Практика» (с уточнением вида). Защита ЛАЗ.

16.13 Аутентификация обучающихся производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4.2 настоящего Положения.

16.14. Оценка по итогам защиты практики выставляется преподавателем обучающемуся через соответствующий раздел в СДО Мираполис и передается в базу 1 «С», где формируется ведомость в электронном виде, которой присваивается номер и дата, соответствующая дате, указанной в расписании учебных занятий.

16.15 При получении обучающимся на защите практики положительной оценки оригиналы задания на практику и отчета по практике хранятся в центре ДОТ. Доступ к цифровым копиям задания и отчетов по практике в СДО прекращается после выставления оценок по защите практики.

16.16 При получении неудовлетворительной оценки по защите практики или неявке на нее оригиналы задания на практику находятся у обучающегося до момента получения положительной оценки при ликвидации академической задолженности.

17 . Организация ликвидации академической задолженности с применением ДОТ

³⁰ Далее ЛАЗ

17. 1. Академическая задолженность обучающегося фиксируется по итогам очередной сессии, а также проведения практики.

17.2. Ликвидация академической задолженности может осуществляться любым из способов проведения промежуточной аттестации, указанным в п. 15.2 настоящего Положения.

Решение о выборе конкретного способа ликвидации академической задолженности на текущий учебный год принимается кафедрами во взаимодействии с Центром ДОТ и доводится до сведения обучающихся в установленном порядке.

17.3. В соответствии с определенным способом ликвидации академической задолженности в СДО Мираполис формируются мероприятия, которые доступны соответствующим обучающимся через раздел СДО «Мои мероприятия».

Обучающемуся для участия в занятии по ликвидации академической задолженности необходимо в назначенное время принять участие в вебинаре, или получить письменное задание и выполнить его, или пройти процедуру ликвидации академической задолженности посредством применения ЭКИМ (в зависимости от определенного способа ликвидации академической задолженности).

17.4. При формировании доступа обучающегося к мероприятиям по ликвидации академической задолженности в настройках СДО учитывается его календарный учебный график (индивидуальный учебный план), с тем, чтобы в период ликвидации академической задолженности обучающийся не находился на очередной учебной сессии или на практике.

17.5. В случае если академическая задолженность не была ликвидирована в первый раз, обучающийся вправе повторно пройти промежуточную аттестацию в установленные Институтом сроки.

17.6. Повторная ликвидация академической задолженности проводится комиссией исключительно в форме вебинара в режиме он-лайн.

17.7. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, не прошедший промежуточную аттестацию в установленные Институтом сроки без уважительной причины, считается использовавшим возможность ее прохождения в первый раз. Такому обучающемуся в соответствующем разделе СДО выставляется оценка «неудовлетворительно».

Во второй раз он может ликвидировать академическую задолженность только в соответствии с п. 17.6. настоящего Положения.

17.9. При наличии уважительной причины, не позволившей обучающемуся в установленные сроки принять участие в мероприятии по ликвидации академической задолженности, обучающийся может подать через инструктора ДОТ заявление на имя директора Центра ДОТ об установлении срока ликвидации академической задолженности с приложением документов, подтверждающих наличие уважительной причины.

Решением директора Центра ДОТ обучающемуся будет назначено другая дата и время прохождения промежуточной аттестации.

18. Особенности применения ДОТ при проведении ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

18.1 В соответствии с локальными нормативными актами Института, для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании их письменного заявления ГИА может проводиться с применением ДОТ.

Обучающийся, проходящий ГИА с применением ДОТ, может находиться вне места нахождения Института, в т.ч и по месту жительства (проживания). При этом обучающийся самостоятельно обеспечивает оснащение места, где он будет находиться во время проведения мероприятий ГИА, в соответствии с требованиями, установленными п. 5.3. настоящего Положения.

Согласно п. 5.3. настоящего Положения место, где обучающийся будет находиться во время проведения ГИА, должно быть оснащено мультимедийным оборудованием и программным обеспечением, а также дополнительно:

веб камерой для визуального контроля за помещением, в котором находится обучающийся, с целью пресечения возможности со стороны третьих лиц оказывать обучающемуся помощь в подготовке ответов на вопросы;

веб камерой для наблюдения за экраном монитора компьютера, посредством которого обучающийся осуществляет контакт с государственной экзаменационной комиссией, с целью исключения возможности пользования обучающимся посредством компьютера не разрешенными программой ГИА справочными материалами;

гарнитурой для ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую помощь для обеспечения возможности общения членам государственной экзаменационной комиссии с обучающимся.

18.2. В случае невозможности для обучающегося самостоятельно обеспечить себя указанным оборудованием, по заявлению обучающегося, оснащение места нахождения обучающегося во время прохождения ГИА осуществляется им совместно с Институтом.

18.3. Накануне проведения ГИА работник Управления информатизации проводит консультирование обучающегося (и, при необходимости, его ассистента) относительно правил пользования мультимедийным оборудованием и особенностей работы с СДО Мираполис.

18.4 Члены государственной экзаменационной комиссии в назначенное время посредством СДО «Мираполис» (облачный сервис видеосвязи TrueConf Online) устанавливают контакт с обучающимся (а при необходимости, и с его ассистентом), определяют степень адекватности качества видео и аудио-связи с обучающимся.

18.5 Идентификацию личности обучающегося в установленном настоящим Положением порядке проводит работник Института (филиала)

или иное лицо на основании доверенности, выданной Институтом находящийся в том же помещении, что и обучающийся.

Если ГИА проводится по месту жительства (проживания) обучающегося, то он указывает в заявлении согласие на допуск работника (представителя) Института в жилое помещение.

Работник Института (представитель по доверенности) выполняет следующие функции:

- осуществляет идентификацию личности обучающегося на основании документа, удостоверяющего личность;

- осуществлять контроль за соблюдением обучающимся регламента проведения государственного экзамена, в т.ч. порядка пользования справочными базами данных при подготовке ответа на задания в соответствии с билетом;

- осуществляет контроль за обеспечением обучающимся мультимедийным оборудованием и программным обеспечением в соответствии с установленными требованиями.

18.6 Если государственное аттестационное испытание предусматривает ответы на вопросы, сформулированные в билете, один из членов государственной экзаменационной комиссии методом случайного выбора определяет билет, на который следует отвечать обучающемуся.

Содержание вопросов билета доводится до обучающегося путем направления на адрес электронной почты обучающегося файла с билетом и дублируется загрузкой указанного файла через ресурс (модуль) «Виртуальная комната» СДО Мираполис (облачный сервис видеосвязи TrueConf Online).

18.6 После времени, отведенного на подготовку, государственная экзаменационная комиссия заслушивает обучающегося по вопросам билета и, при необходимости, задает ему дополнительные вопросы посредством использования ресурса (модуля) «Виртуальная комната» СДО Мираполис (облачный сервис видеосвязи TrueConf Online).

Регламент проведения ГИА определяется локальными нормативными актами Института.

18.7. При защите выпускной квалификационной работы обучающийся (при необходимости, вместе с ассистентом) делает сообщение, демонстрирует презентацию к докладу по работе и отвечает на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии посредством использования возможностей ресурса (модуля) «Виртуальная комната» СДО Мираполис (облачный сервис видеосвязи TrueConf Online).

18.8 На время обсуждения государственной экзаменационной комиссией оценки результатов государственного аттестационного испытания камера и микрофон, установленные членам государственной экзаменационной комиссии для связи с обучающимся, отключаются.

Оценка, выставленная государственной экзаменационной комиссией за по результатам государственного аттестационного испытания, объявляется обучающемуся (его ассистентам) посредством использования ресурса

(модуля) «Виртуальная комната» СДО Мирополис (облачный сервис видеосвязи TrueConf Online).

Оценка вносится в ведомость в порядке, установленном Институтом.

III часть

ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ДОТ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)³¹ И ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.05.04 СУДЕБНАЯ И ПРОКУРОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (УРОВЕНЬ СПЕЦИАЛИТЕТА)³² ПО ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

19. Организационные основы применения ДОТ

19.1 Реализация программ бакалавриата и специалитета по очно-заочной форме обучения осуществляется на юридическом факультете и в филиалах с применением режима ДОТ ~~но режиму~~, указанного в п. 2.2 настоящего Положения.

19.2 Организация образовательного процесса по программам бакалавриата и специалитета по очно - заочной форме обучения осуществляется юридическим факультетом и филиалами:

19.2.1 Во взаимодействии по вопросам:

- планирования и проведения лекционных занятий во время текущих сессий;
- контроля качества проведения преподавателями лекционных занятий во время текущих сессий;
- контроля посещаемости обучающимися лекционных занятий во время текущих сессий.

19.2.2 Самостоятельно по вопросам:

- планирования и проведения ЗСТ во время текущих сессий;
- контроля качества проведения преподавателями ЗСТ занятий ~~семинарского типа~~ во время текущих сессий;
- контроля посещаемости обучающимися ЗСТ ~~занятий семинарского типа~~ во время текущих сессий;
- текущего контроля успеваемости и контроля самостоятельной работы обучающихся;
- проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- организации и проведения всех видов практик.

19.3 При осуществлении мероприятий, указанных в п. 19.2.1, для проведения занятий применяются ДОТ, описанные в пп. 7.1.3. настоящего Положения.

³¹ Далее программа бакалавриата

³² Далее программа специалитета

Взаимодействие обучающихся и преподавателя обеспечивается ресурсом (модулем) СДО «Виртуальная комната».

19.4 Планирование и организация лекционных занятий для всего потока обучающихся на юридическом факультете по очно - заочной форме проводится по расписанию, составленному на юридическим факультетом и утвержденному деканом юридического факультета.

19.5 Планирование и организация учебных занятий, указанных в пп. 19.2.2, для обучающихся филиалов по очно - заочной форме, проводится по расписанию, составленному в соответствующем филиале и утвержденному директором филиала.

19.6. Организация и проведение лекционных занятий посредством применения ресурса (модуля) СДО «Виртуальная комната» осуществляется в соответствии с порядком, установленным в разделе 11 настоящего Положения.

19.7 Лекции в соответствии с расписанием проводятся в режиме онлайн, при этом запись учебного занятия сохраняется в СДО Мираполис. Доступ к записи возможен через личный кабинет пользователя (обучающегося) СДО Мираполис по специальной ссылке в течение всего срока обучения.

19.8 Сведения о посещаемости обучающимися лекционных занятий передаются в электронный журнал учёта учебных занятий, созданный на базе программы комплексного учета образовательной деятельности «Студент МЮИ» «Комплексный учет» «1С» «Предприятие 8.2», подсистема «Студенты»³³ в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

IV часть

ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ДОТ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) «МАГИСТР») ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

20. Организационные основы применения ДОТ при реализации программ магистратуры по заочной форме обучения

20.1. Реализация программ магистратуры по заочной форме обучения осуществляется с применением режима ДОТ, указанного в п. 2.3 настоящего Положения, если это предусмотрено договором об оказании платных образовательных услуг по программе магистратуры, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей частью Положения.

20.2 . Магистратура в части реализации образовательных программ с

³³ Далее база 1 «С»

применением ДОТ выполняет следующие функции:

- осуществляет учет контингента обучающихся, распределение их по учебным группам, фиксирует движение обучающихся по траектории образовательного процесса;
- контролирует процесс выполнения обучающимися учебных планов (индивидуальных учебных планов);
- планирует и организует все виды учебных занятий и иных мероприятий, связанных с организацией образовательного процесса, включая подготовку расписаний, организацию проведения учебных занятий, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, организацию всех видов практик, научно-исследовательскую работу обучающихся³⁴, ГИА;
- готовит предложения по отчислению студентов за академическую и финансовую задолженность, невыходу на ГИА и по другим основаниям, а также предложения по восстановлению обучающихся и проекты приказов о допуске обучающихся к обучению после выхода из академических отпусков;
- совместно с Управлением информатизации обеспечивает доступ к ресурсам СДО в соответствии с установленным договором об образовании режимом доступа, а также назначение ролей пользователей в соответствии с графиком обучения и обращениями преподавателей кафедр;
- оказывает консультационную помощь по вопросам работы СДО всем участникам образовательного процесса с применением ДОТ;
- совместно с Управлением информатизации в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком обеспечивает введение в СДО Мираполис информации о планируемых учебных занятиях и иных учебных мероприятиях и организует обеспечение преподавателей оборудованными рабочими местами;
- совместно с Управлением информатизации организует и проводит подготовку преподавателей для работы в СДО «Мираполис» и проведению учебных занятий с применением ДОТ;
- организует разработку УМД ДОТ на кафедрах в сотрудничестве с авторами материалов (преподавателями, экспертами);
- совместно с УМУ определяет требования к учебно-методическим документам по организации образовательного процесса с применением ДОТ;
- обобщает и анализирует замечания, касающиеся эффективности применения ДОТ в образовательном процессе и предложения по совершенствованию качества применения ДОТ;
- совместно с кафедрами контролирует фактическое выполнение учебной нагрузки преподавателями;
- организует контроль за качеством проведения учебных занятий с применением ДОТ преподавателями.

³⁴ Далее - НИР

20.3 При реализации программ магистратуры с применением ДОТ могут использоваться следующие организационные формы учебных занятий:

- лекции, предусматривающие передачу учебной информации преподавателем обучающимся преимущественно посредством информационно-телекоммуникационных сетей³⁵;
- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия³⁶;
- консультации (индивидуальные и в составе учебных групп) обучающихся, в т.ч. в ходе руководства практикой, НИР и другими видами работ;
- самостоятельная работа обучающихся, включая контроль самостоятельной работы (в т.ч. контролирующие программы (тестирование), работа в электронно-библиотечной системе³⁷, просмотр видео лекций и др.);
- текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены)
- другие виды работ, предусмотренные учебным планом.

20.4 Перед началом очередной учебной сессии, а также накануне проведения всех видов практик магистратура, совместно с кафедрами, проводит вебинар – консультацию, на которой соответственно разъясняются:

- особенности проведения текущей учебной сессии, практики, НИР;
- порядок доступа обучающихся ко всем видам учебных занятий в СДО;
- порядок проведения промежуточной аттестации;
- особенности настройки ресурса (модуля) "Виртуальная комната" и личного кабинета пользователя (обучающегося) СДО Мираполис на дату проведения вебинара-консультации;
- другие организационные вопросы, а также даются ответы на поступившие вопросы и принимаются заявления об оказании помощи по решению актуальных проблем, связанных с организацией обучения.

20.5 Структура интерфейса личного кабинета пользователя в СДО Мираполис для проведения всех учебных мероприятий выстраивается в соответствии с настройками разработчика СДО и для удобства пользователей представляется в виде инструктивных презентаций.

20.6 Вопросы администрирования процесса обучения, документального оформления результатов обучения, обеспечения обучающихся запрашиваемыми документами, справками, в т.ч. справками – вызовами на сессии, справками об обучении и др. находятся в ведении работников магистратуры.

20.7 Особенности документооборота, связанного с образовательным процессом, регламентируется локальными нормативными актами Института.

³⁵ Далее - лекционные занятия

³⁶ Далее - ЗСТ, СЭТ

³⁷ Далее - ЭБС

20.8 Информация о результатах обучения и наличия академической задолженности доступна обучающимся через сервис «Личный кабинет» студента в ЭИОС.

21. Особенности организации и проведения лекционных занятий с применением ДОТ

21.1., Планирование и проведение лекционных занятий с применением ДОТ для обучающихся в магистратуре по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с порядком и требованиями, установленными разделом 11 настоящего Положения, за исключением порядка учета посещаемости учебных занятий, установленного п. 11.5.

21.2 Сведения о посещаемости обучающимися лекционных занятий обучающимися в магистратуре вносятся преподавателем в журнал учёта учебных занятий на основании данных об их работе на занятии, зафиксированных применительно к конкретному учебному занятию в разделе «Результаты» СДО Мираполис.

22. Особенности организации и проведения ЗСТ с применением ДОТ

22.1 Планирование и проведение ЗСТ для обучающихся по заочной форме обучения с применением ДОТ осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

22.2 Общий бюджет учебного времени на ЗСТ и формы их проведения определяются тематическим планом изучения дисциплины, составленным на основании учебного плана.

ЗСТ планируется и проводится таким образом, чтобы запланированный на них бюджет времени был достаточен для обсуждения и изучения ключевых, актуальных вопросов (проблем), а также формирования и оценки сформированности компетенций.

22.3 ЗСТ рекомендуется планировать в расписании учебных занятий на текущую сессию после проведения лекционных занятий по всем учебным дисциплинам текущей сессии, в соответствии с п.11.2.

22.4 Рекомендуется при составлении расписания планировать ЗСТ на одну учебную группу не менее 4-х часов в день, кроме случаев, когда учебным планом предусмотрено меньшее количество часов для ЗСТ.

22.5 ЗСТ проводится в режиме он-лайн под руководством преподавателя на базе ресурса (модуля) «Виртуальная комната» СДО Мираполис в соответствии с расписанием проведения занятия.

22.6 Аутентификация слушателей производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4 настоящего Положения.

22.7 При подведении итогов работы на ЗСТ в режиме он-лайн преподаватель, ведущий занятия, объявляет результаты обсуждения и выставляет оценки в соответствии с установленными на кафедре критериями.

22.8 Сведения о посещаемости обучающимися ЗСТ в режиме он-лайн и полученных ими оценках вносятся преподавателем в журнал учёта учебных занятий на основании данных об их работе на занятии, зафиксированных применительно к конкретному учебному занятию в разделе «Результаты» СДО Мираполис.

23. Особенности организации и проведения текущего контроля успеваемости с применением ДОТ

23.1 Планирование и проведение текущего контроля успеваемости для обучающихся с применением ДОТ по заочной форме обучения осуществляется в соответствии с порядком и требованиями, указанными в разделе 14 настоящего положения, за исключением оценки результатов текущего контроля успеваемости и их фиксации, предусмотренных п. 14.4.

23.2 Оценки по результатам текущего контроля успеваемости вносятся преподавателем в журнал учёта учебных занятий на основании данных, зафиксированных применительно к конкретному оцениваемому мероприятию в разделе «Результаты» СДО Мираполис.

При проведении промежуточной аттестации оценки по результатам текущего контроля успеваемости могут, по решению кафедры, учитываться при выставлении итоговой оценки освоения обучающимся учебной дисциплины.

24. Особенности организации и проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ

24.1 Для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ используются ФОС, разработанные кафедрами и утвержденные к применению в учебном процессе.

24.2 Проведение промежуточной аттестации с применением ДОТ осуществляется способом, указанным в 15.2.1 настоящего Положения.

24.3 Оценка при проведении промежуточной аттестации выставляется преподавателем в журнал учета занятий, зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

24.4 Аутентификация слушателей производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4 настоящего Положения.

25. Особенности организации и проведения всех видов практик, НИР с частичным применением ДОТ.

25.1 Все виды практик, НИР организуются и проводятся на кафедрах Института и его филиалов, а также в сторонних организациях юридического профиля, в соответствии с установленными Институту правилами и порядком.

25.2 ДОТ при проведении практик могут применяться только для:

- организации коммуникаций обучающихся с руководителем практики от Института;
- размещения цифровых копий отчетных материалов;
- проведения промежуточной аттестации по практике.

25.3 В целях обеспечения территориальной доступности баз практик для обучающихся, последние не позже, чем за три недели до начала практики, должны обратиться с заявлением о выборе из реестра базы практики, местонахождение которой находится в том же, или близлежащем к месту жительства обучающегося субъекте Российской Федерации.

25.4 Обучающийся вправе самостоятельно осуществить поиск базы практики, соответствующей установленным требованиям, и пройти в ней практику после заключения соответствующего договора между Институтом и базой практики.

В этих целях после получения принципиального согласия от базы практики, обучающийся не позднее трех недель до начала практики должен обратиться с соответствующим заявлением о заключении Институтом с базой практики договора об организации и проведении практики и направлении его для прохождения практики на основании указанного договора.

25.5 Обучающемуся накануне направляется на почту информационное письмо с разъяснением порядка прохождения практики, а также программа практики, НИР.

25.6 Магистратура, совместно с кафедрами, при подготовке и проведении практики осуществляет:

25.6.1. Рассылку информационных материалов, необходимых для подготовки обучающихся к прохождению практики;

25.6.2 Проведение вебинаров-консультаций по организационным вопросам подготовки и проведения практик, на которых:

- разъясняются организационные аспекты проведения практики;
- демонстрируются формы отчетных документов и объясняется порядок их оформления и направления руководителю практики от Института;

- уточняются содержания индивидуальных заданий обучающимся;

25.6.3 Организацию коммуникации обучающихся с руководителем практики от Института осуществляется:

- непосредственно с руководителем на кафедре института или кафедре филиала;
- с применением средств телекоммуникационного взаимодействия.

25.6.4 Подготовку вебинара в режиме он-лайн по защите практики на основании материалов, размещенных в разделе «Ресурсы» вебинара по защите практики.

25.7 Порядок и время проведения мероприятий, указанных в п. 25.6 определяются совместным решением заведующего магистратурой и заведующего соответствующей кафедрой.

25.8 Отчетные материалы по практике обучающиеся представляют:

25.8.1 В виде цифровых копий, загруженных через раздел «Ресурсы» вебинара по защите практики.

Формат цифровой копии документов, ее содержание и порядок предоставления устанавливаются магистратурой и объявляются обучающимся до начала практики во время проведения мероприятий, указанных в пп. 25.6.1, пп. 25.6.2;

25.8.2 В виде оригиналов документов, направляемых почтовой или курьерской связью.

Копия документа, подтверждающего отправление обучающимся в адрес магистратуры оригиналов документов по практике, направляется на электронную почту ответственного работника магистратуры не позже, чем через день после окончания практики.

25.9 Защита отчета по практике, НИР проводится в режиме вебинара на завершающем этапе практики в соответствии с расписанием.

25.10 Аутентификация слушателей производится преподавателем в порядке, установленном п. 8.4.2 настоящего Положения.

25.10 Оценка по результатам защиты практики (НИР) выставляется преподавателем обучающемуся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

26 . Организация ликвидации академической задолженности с применением ДОТ

26.1 Академическая задолженность обучающегося фиксируется в зачетно - экзаменационной ведомости по итогам очередной сессии, а также при проведении мероприятий по защите, практик, НИР, и отражается в сервисе «Личный кабинет» студента» в ЭИОС.

26.2 Ликвидация академической задолженности осуществляется способом, указанным в пп. 15.2.1 настоящего Положения.

26.3. Магистратура на основании расписания ликвидации академической задолженности формирует в СДО Мираполис необходимое количество вебинаров. Обучающиеся уведомляются о запланированных днях через раздел СДО «Мираполис» «Мои мероприятия», а также путем направления им на электронную почту писем.

26.4 Обучающийся, не прошедший пересдачу в установленные расписанием ликвидации академической задолженности (первая повторная промежуточная аттестация) сроки без уважительной причины, вторую повторную промежуточную аттестацию сдает комиссии.

26.5 При наличии уважительной причины, не позволившей обучающемуся принять участие в мероприятии по ликвидации академической задолженности, он может подать заявление с просьбой установить новый срок ликвидации академической задолженности, приложив к нему документы, подтверждающие уважительную причину его отсутствия.

Решением заведующего магистратурой обучающемуся будет назначена пересдача в другое время.

26.10 Оценка по результатам промежуточной аттестации, пройденной обучающимся в порядке ликвидации академической задолженности, выставляется преподавателем в журнал учета занятий, зачетно - экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

27. Особенности применения ДОТ при проведении ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

27.1 Планирование и проведение ГИА с применением ДОТ для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в порядке, установленном разделом 18 настоящего Положения.