

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им.
М.Акумлы» (ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)**

П О Л О Ж Е Н И Е

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

ПЛ-03/3-21-2017

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы».

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Зав. отделом аспирантуры УНРИМС С.В. Рябовой _____

2. УТВЕРЖДАЮ Решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» от 30.01.2017 г., протокол № 6.

Председатель ученого совета

ректор

Р.М. Асадуллин

3. ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

С « 02 » 02 20 17 г. приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» от « 02 » 02 20 17 года № 244/0

Экземпляр № 1.

4. ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной работе

Л.А. Амирова

Начальник юридического отдела

Э.М. Даянова

Начальник УНРИМС

Е.В. Соболев

Начальник отдела документационного обеспечения

Г.Р. Фаттахова

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Система дистанционной поддержки обучения в аспирантуре	6
3	Порядок размещения учебно-методических комплексов и обеспечения доступа к электронным образовательным ресурсам	8
4	Порядок организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Ошибка! Закладка не определена.
5	Порядок планирования научно-исследовательской деятельности и отчетности аспирантов в электронной форме.....	12
6	Права и обязанности участников образовательного процесса с применением дистанционных технологий	14
7	Заключительные положения.....	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия организации электронной информационно-образовательной среды по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы» (далее – Университет) и регулирует отношения участников образовательного процесса с применением дистанционных технологий обучения, устанавливает их права и обязанности.

1.2 Электронная информационная образовательная среда (далее – ЭИОС) по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – это специализированная инфраструктура, включающая в себя совокупность программно-технических средств, характеризующаяся едиными правилами и алгоритмами, типовым набором сервисных служб, документированием хода учебного процесса, каталогизацией информационных ресурсов.

ЭИОС включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ независимо от места их нахождения.

1.3 Целью организации ЭИОС является обеспечение доступности образования, повышения его качества и предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или его временного пребывания (нахождения).

1.4 Применение ЭИОС позволяют решить следующие задачи:

- создание единой образовательной среды обучения;
- предоставление открытого доступа к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- создание условий для применения системы контроля качества образования с использованием дистанционных технологий.

1.5 Основные функции ЭИОС в образовательном процессе:

- обеспечение доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- обеспечение фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

- создание условий для проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио аспирантов, в том числе сохранение их работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- организация взаимодействия между участниками образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности, в том числе синхронное и(или) асинхронное взаимодействие посредством информационно-телекоммуникационной сети (далее – Интернет).

1.6 ЭИОС по программам подготовки научно-педагогических кадров входит в структуру электронной информационно-образовательной среды Университета и включает в себя:

- систему дистанционной поддержки обучения в аспирантуре;
- электронную библиотечную среду Университета (ЭБС);
- страницу отдела аспирантуры на официальном сайте Университета;
- сайт приемной комиссии по программам подготовки научно-педагогических кадров;
- электронная почта отдела аспирантуры управления научной работы (далее – отдел аспирантуры УНР).

1.7 Пользователями ЭИОС являются:

- обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспиранты);
- преподаватели, осуществляющие педагогическую деятельность;
- заведующие кафедрами, реализующие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим научным направлениям и научным специальностям;
- сотрудники отдела аспирантуры УНР;
- сотрудники учебно-вспомогательного персонала Университета, осуществляющих техническую поддержку работы ЭИОС;
- и другие.

1.8 В настоящем Положении используются ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки кадров высшей квалификации, утвержденные в 2014 г.;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Минобрнауки России № 13 от 12.01.2017 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России № 1259 от 19.11.2013 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823)
- Устав Университета;
- Положение о реализации основных образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Система дистанционной поддержки обучения в аспирантуре

2.1 Система дистанционной поддержки обучения в аспирантуре (далее – СДПО в аспирантуре) разработана в целях выполнения требования ФГОС по обеспечению доступа аспирантов к содержанию учебных дисциплин через Интернет и обеспечению подготовки аспирантов посредством технологий дистанционного и электронного обучения.

2.2 СДПО в аспирантуре является элементом электронной информационно-образовательной среды Университета и представляет собой комплексную и закрытую социально-образовательную сеть для обучающихся и преподавателей, интегрированную в учебный процесс Университета.

2.3 СДПО в аспирантуре представляет собой хранилище учебно-методических материалов и позволяет организовать эффективное дистанционное взаимодействие обучающихся и преподавателей Университета.

2.4 СДПО в аспирантуре разработана на платформе LMS Moodle, позволяющей осуществлять онлайн поддержку образовательного процесса, организацию совместной работы и коммуникацию аспирантов и преподавателей между собой.

2.5 СДПО в аспирантуре размещена по адресу www.aspirant.bspu.ru.

2.6 Функциональные возможности СДПО в аспирантуре.

2.6.1 Для отдела аспирантуры: размещение объявлений, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий, учебно-методических материалов по организации процесса обучения, ФГОС, учебных планов по направлениям подготовки, контроль отчетности аспирантов по итогам научно-исследовательской работы.

2.6.2 Для профильной кафедры: размещение рабочих программ дисциплин, учебно-методических материалов по дисциплине, в том числе аудио- и видео-материалов, создание учебных групп, общение и консультирование с обучающимися в группах и индивидуально, контроль знаний.

2.6.3 Для аспирантов:

- доступ к учебно-методической документации по профилям и направлениям подготовки;
- доступ к расписаниям занятий, экзаменационных сессий;
- дистанционные консультации с преподавателем и научным руководителем;
- размещение материалов для проверки преподавателями.

2.7 К пользователям СДПО в аспирантуре относятся аспиранты, преподаватели и сотрудники Университета.

2.7.1 По уровню доступа к размещенной информации пользователи делятся на основные группы:

- неавторизованные пользователи – имеют доступ к главной странице, где представлена общая информация о ресурсе и возможность перехода на страницу с формой регистрации.
- Авторизованные пользователи – имеют доступ к категориям курсов СДПО, их внутреннему содержанию в зависимости от роли: преподаватель, заведующий кафедрой, аспирант, администратор.

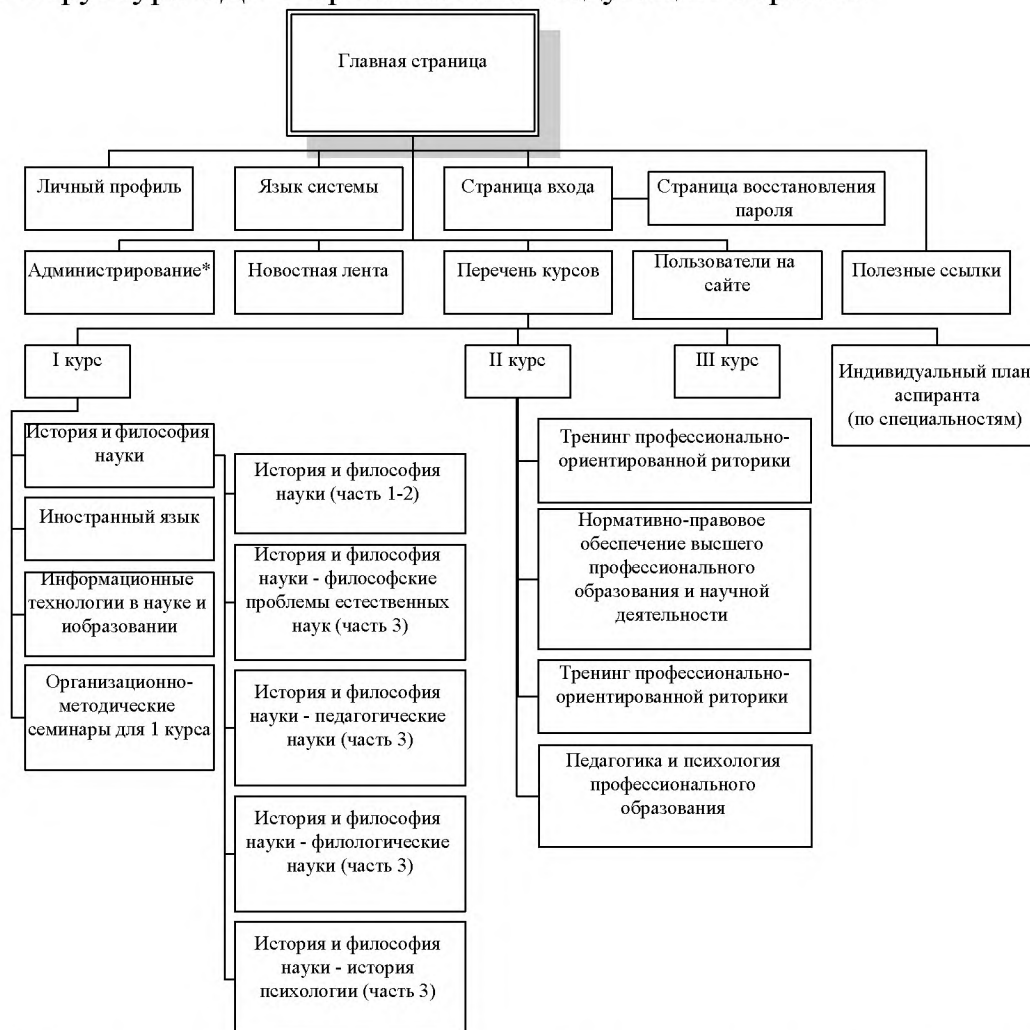
1) Преподаватель имеет право самостоятельно размещать учебно-методические материалы, либо отправлять материалы на адрес технической поддержки Администратору для размещения; направлять заявку на замену/удаление материалов; создавать и управлять учебными группами; размещать материалы по дисциплине и итогам БРС в группе; просматривать и редактировать личный профиль; просматривать профили других пользователей.

2) Аспирант, обучающийся в системе дистанционной поддержки, обладает свободным доступом к электронным ресурсам, категориям курсов; может выполнять задания, просматривать видео-материалы, участвовать в видео-конференции; может просматривать и редактировать личный профиль;

2.7.2 Администратор СДПО – сотрудник Информационно-технического управления (далее – ИТУ) и/или отдела аспирантуры УНР, в обязанности

которого входит техническое сопровождение СДПО: выполнение технических требований функционирования СДПО и обеспечение порядка доступа различных групп пользователей, регистрация пользователей. Регистрация пользователя (выдача логина и пароля, назначение прав доступа) осуществляется администратором СДПО согласно приказу «О внедрении дистанционных технологий в процесс обучения по основным образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

2.8 Структура СДПО организована следующим образом:



3. Порядок размещения учебно-методических комплексов и обеспечения доступа к электронным образовательным ресурсам

3.1 Учебно-методические комплексы (далее – УМК) на бумажных и/или электронных носителях разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3.2 Электронное УМК может содержать следующие элементы:

- электронные учебники, пособия в цифровом формате, хрестоматии;

- электронные задачки и программы;
- электронные словари, справочники и другие материалы;
- пакеты тестовых заданий и сценариев тестирования и др.

3.3 Один экземпляр печатной копии УМК должен храниться в отделе аспирантуры УНРИМС, быть доступным для всех обучающихся, желающих с ним ознакомиться.

Второй экземпляр, в печатной копии и в электронном виде, должен храниться у автора или авторского коллектива на кафедре, ведущей подготовку аспирантов по профилю подготовки.

Третий экземпляр – электронный учебно-методический комплекс – располагаться в сети Интернет на странице СДПО.

3.4 Все учебно-методические комплексы обновляются ежегодно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.5 Учебные планы, отражающие содержание обучения, разрабатываются выпускающими кафедрами совместно с отделом аспирантуры на основании ФГОС ВО, с учетом требований методики применения ДОТ и утверждаются ректором на основании решения Ученого совета Университета.

3.6 Порядок разработки и размещения курса в СДПО Университета.

При разработке и размещении учебных материалов должны выполняться обязательные условия:

Автор:

- несет личную ответственность за содержание электронного учебного курса и соблюдение авторских прав.
- самостоятельно формирует электронный УМК согласно учебному плану, включая полный объем материалов лекций, практических, лабораторных занятий, а также материалов для самостоятельной работы студента.
- регистрируется в СДПО Университета по адресу www.aspirant.bspu.ru путем получения учетной записи в ИТУ.
- предоставляет сформированный контент ЭУМК лицу, ответственному за размещение курса, обратившись в ИТУ, либо размещает его самостоятельно.

Лицо, размещающее курс разрабатывает курс по материалам Автора и размещает в СДПО под учетной записью Автора.

3.7 Экспертизу и контроль размещаемой в СДПО в аспирантуре учебно-методической документации в соответствии с должностной инструкцией осуществляет заведующий кафедрой. К видам учебно-методической документации, размещаемой в СДПО в аспирантуре, относятся: аннотация; рабочая программа дисциплины; учебно-методическое обеспечение курса

лекций; учебно-методическое обеспечение практических занятий; учебно-методические материалы к семинару и прочее.

4. Порядок организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1 Учебный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) наряду с документами, указанными в п. 1.8 настоящего Положения регламентируется внутренними приказами, инструкциями и прочими документами.

4.2 Университет осуществляет учебный процесс с применением ДОТ по направлениям, определяемым лицензией на право образовательной деятельности, выданными в установленном порядке.

4.3 Содержание и организация учебного процесса строятся в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по учебным планам и программам, а также учебно-методическими комплексами дисциплин, утвержденными в установленном порядке в Университете с учетом особенностей ДОТ.

4.4 Реализуемой с полным объемом использования ДОТ считается образовательная программа, в которой не менее 70% полного объема часов учебного плана обучающиеся осваивают посредством ДОТ.

4.5 Учебный процесс с использованием ДОТ может осуществляться в течение всего нормативного срока обучения, либо частично с последующим переводом на обычную технологию обучения.

4.6 Университет реализует образовательные программы с использованием ДОТ по очной и заочной формам, а также при сочетании указанных форм организации учебного процесса. Указанные программы различаются объемом обязательных аудиторных занятий.

4.7 Обучение основывается на сочетании аудиторных занятий, занятий с использованием ДОТ и самостоятельной работе обучающихся с материалами УМК и иной учебной, научной и методической литературой, регулируемой графиками учебного процесса, календарными планами учебных и контрольных мероприятий, расписаниями и индивидуальными планами подготовки.

4.8 При наличии технической возможности и с учетом специфики учебной дисциплины все виды учебной работы могут проводиться с обучающимися в режиме off-line или on-line.

4.9 Основными видами образовательной подготовки с использованием ДОТ являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством тьюторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя

и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле- и видеолекций и лекций-презентаций;

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени), занятия в компьютерных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов, выполнение расчетно-практических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий, выполнение проектов, написание зачетных работ, тематических рефератов и эссе, работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

- текущий контроль успеваемости по дисциплине;

- промежуточная аттестация по дисциплине образовательной подготовки проходит в очной форме в период сессии;¹

- самостоятельное освоение аспирантом массового открытого онлайн-курса (регламентируется отдельным нормативным документом).

4.10 Итоговая государственная аттестация, структура которой определяется федеральным государственным образовательным стандартом, проходит в очной форме.

4.11 Учебный процесс с использованием ДОТ обеспечивают:

- профессорско-преподавательский состав, применяющий ДОТ, который формируется из педагогических работников и сотрудников Университета, а при необходимости из приглашенных сотрудников сторонних организаций с оплатой согласно договору о возмездном оказании образовательных услуг;

- все руководящие и педагогические работники, а также учебно-вспомогательный персонал, задействованные в организации, проведении и обеспечении учебного процесса с использованием ДОТ, имеющие

¹ Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»

соответствующую подготовку и регулярно повышающие квалификацию в соответствии с федеральным законодательством об образовании;

- квалифицированный учебно-вспомогательный персонал (методисты, программисты и др.).

4.12 Техническое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий осуществляет отдел сопровождения дистанционного образования учебно-методического управления.

4.13 Учебный процесс с использованием ДОТ обеспечивается следующими техническими средствами:

- компьютерные классы, оснащенные персональными компьютерами и/или терминалами;

- лицензионное клиентское программное обеспечение для доступа к локальным и/или удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для аспирантов;

- телекоммуникационный канал с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

- полное обеспечение электронными, учебными, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые образовательные программы учебным дисциплинам соответствующими ФГОС.

4.14 Аспирант самостоятельно обеспечивает себе доступ в ЭИОС, удобным для него способом, в том числе на базе специализированных классов, лабораторий, центров удаленного доступа Университета и иных точек выхода в Интернет.

5 Порядок планирования научно-исследовательской деятельности и отчетности аспирантов в электронной форме

5.1 Планирование научно-исследовательской деятельности и отчетности осуществляется в форме электронного индивидуального плана аспиранта и системы интерактивной научной деятельности.

5.2 Электронный индивидуальный план – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения аспиранта, является формой оценивания его образовательных и научных достижений в процессе освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.3 Электронный индивидуальный план формируется с целью учета результатов, достигнутых в учебной и научной работе аспиранта в процессе текущей и промежуточной аттестации, а также контроля индивидуальной траектории на всех этапах обучения.

5.4 Структура электронного индивидуального плана включает:

- пояснительную записку к выбору темы исследования;
- план научно-исследовательской работы по учебным годам;
- отчет по выполнению образовательной подготовки;
- отчет по выполнению научно-исследовательской работы;
- список публикаций;
- итоговой отчет;
- портфолио аспиранта.

5.5 Порядок ведения электронного индивидуального плана.

5.5.1 Электронный индивидуальный план формируется с первого курса обучения и размещается в течение всего периода обучения аспиранта в СДПО. Доступ аспиранта к электронному индивидуальному плану обеспечивается посредством личного пароля после регистрации на сайте.

5.6 Информация предоставляется в виде текстовых и иллюстрированных материалов, а также сертификатов, дипломов, грамот, удостоверений, творческих и проектных работ, отчеты о профессиональных достижениях (видеозаписи, модели, текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и т.д.) в форматах doc, docx, pdf и др.

5.7 Отчет по научно-исследовательской деятельности заполняется по итогам учебного семестра два раза в год: с 10 по 25 января и с 10 по 25 июня текущего учебного года. Материалы, опубликованные на сайте позже установленного срока, не учитываются при проведении промежуточной аттестации в текущем семестре.

5.8 Электронный индивидуальный план после завершения обучения аспиранта записывается на CD и хранится в архиве Университета.

5.9 Пользователи, имеющие доступ к электронному индивидуальному плану: аспирант, научный руководитель, заведующий кафедрой, осуществляющей подготовку аспирантов, заведующий отделом аспирантуры УНР.

5.10 Система «Интерактивная научная деятельность» – это категория СДПО, которая содержит информацию, документирующую формы оценивания научных достижений аспиранта в процессе промежуточной аттестации научным руководителем.

5.11 Структура «Интерактивной научной деятельности» включает:

- профиль (страницу) научного руководителя;
- ссылку на индивидуальный план аспиранта;
- обратную связь с научным руководителем;
- рецензии (отзывы) научного руководителя на результаты научной деятельности аспиранта (отчет, публикация, НКР, доклад и т.п.).

5.12 Научный руководитель вносит информацию по оценке научно-исследовательской деятельности аспиранта в течение учебного года, но не

позднее 20 сентября. Материалы, опубликованные на сайте позже установленного срока, не учитываются при проведении промежуточной аттестации аспирантов во втором семестре.

5.13 Пользователи, имеющие доступ к системе «Интерактивная научная деятельность»: аспирант, научный руководитель, заведующий кафедрой, осуществляющей подготовку аспирантов, заведующий отделом аспирантуры УНР.

6 Права и обязанности участников образовательного процесса с применением дистанционных технологий

6.1 Права и обязанности Отдела сопровождения дистанционного обучения УМУ:

6.1.1 управлять единой электронной информационно-образовательной средой;

6.1.2 осуществлять техническое сопровождение:

1) поддержка электронных оболочек, форума, чата, сетевых телеконференций;

2) регистрация пользователей;

3) размещение материалов курсов и тестовых заданий и др.;

4) обновление программного обеспечения для реализации обучения с применением ДОТ.

6.1.3 Осуществлять методическое сопровождение:

1) консультирование преподавателей по вопросам организации и планированию электронных учебных курсов, разработке учебных материалов и тестовых заданий, ведению дистанционных учебных курсов и аспирантов по вопросам дистанционного обучения;

2) подготовка необходимых методических пособий, рекомендаций по вопросам дистанционного обучения.

6.2 Права и обязанности кафедры, реализующей подготовку научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- составлять учебные и рабочие планы, учитывающие особенности ДОТ;
- разрабатывать электронные УМК и учебно-методические материалы для учебного процесса с применением ДОТ;
- выполнять учебную нагрузку с использованием ДОТ;
- предоставлять учебные компьютерные классы для занятий, обучающихся с использованием ДОТ.

6.3 Права и обязанности отдела аспирантуры УНР

6.3.1 Отдел аспирантуры УНР имеет право:

- осуществлять прием аспирантов для обучения с применением ДОТ;
- организовывать информирование аспирантов о применении ДОТ;

- использовать ДОТ в организации учебного процесса.

6.3.2 Отдел аспирантуры УНР, использующий ДОТ в учебном процессе, обязан:

- организовывать учебный процесс на основе ДОТ согласно учебным и рабочим планам и составлять расписание занятий;
- проводить расчет учебной нагрузки, планировать рабочее время профессорско-преподавательского состава, согласовывать выполнение учебной нагрузки с подразделениями, организующими обучение с использованием ДОТ;
- разрабатывать и утверждать учебные планы и графики учебного процесса по основным образовательным программам с применением ДОТ;
- предоставлять помещения для проведения консультаций и аттестации аспирантов, обучающихся с применением ДОТ;
- осуществлять контроль над учебным процессом с применением ДОТ;
- обеспечивать доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к комплекту документов, включающих:

- 1) рабочий учебный план;
- 2) график учебного процесса;
- 3) программу учебной дисциплины;
- 4) учебник по предмету, учебное пособие (дисциплине, учебному курсу);
- 5) практикум, задачник, методическое пособие;
- 6) тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- 7) методические указания и рекомендации для обучающегося по изучению учебной дисциплины и организации самоконтроля, текущего контроля.

6.4 Права и обязанности аспиранта.

6.4.1 Аспирант, использующий ДОТ в учебном процессе имеет право:

- на получение образования с применением ДОТ, сформированное в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и программ.
- на получение доступа к учебным и методическим ресурсам, как в компьютерных классах Университета, так и посредством персональных технических средств.
- на самостоятельное определение глубины проработки содержания изучаемого материала, а также необходимости изучения дополнительных методических пособий и разработок сверх предложенных преподавателем.
- использовать дополнительные формы самоконтроля результатов работы, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.
- на доступ к ЭИОС и СДПО (пароль и инструкцию пользователя), график учебного процесса с применением ДОТ, ЭУМК на электронных носителях.

- на консультации преподавателей по тем или иным вопросам учебного процесса в течение всего учебного года, как при непосредственном общении, так и в письменной форме с использованием средств телекоммуникации в режиме off-line или on-line или без них.

6.3.2 Аспирант, обучающийся с использованием ДОТ, обязан:

- при поступлении обладать базовыми знаниями и умениями работы с компьютером и сетью Интернет и действующим электронным адресом, по которому он осуществляет постоянную связь.

- систематически представлять результаты своей образовательной и научно-исследовательской деятельности, выполнять в установленные сроки все виды заданий;

- проходить текущую и промежуточную аттестацию, предусмотренные учебными планами.

- в постоянном или периодическом доступе должен находиться персональный компьютер, соответствующий следующим минимальным техническим требованиям:

- 1) процессор – Pentium/AMD с тактовой частотой 600 МГц и выше; Оперативная память 256 мб (минимум) и более;

- 2) свободное место на жестком диске – не менее 200 мб;

- 3) стереогарнитура (профессиональные наушники или колонки и микрофон);

- 4) операционная система – Windows XP/Mac OS 8 и выше;

- 5) Интернет-браузер Internet Explorer последней версии;

- 6) Flash Player последней версии;

- 7) SunJava последней версии;

- 8) Microsoft Office 2007/2010/2013;

- 9) Acrobat Reader;

- 10) WinZip или аналог.

7 Заключительные положения

7.1 Данное Положение вводится в действие приказом ректора Университета.

7.2 В случае изменения законодательства в сфере образования требования к реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предъявляются в рамках действующего законодательства.

7.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета.

Термины и определения

«Автор» — физическое лицо (преподаватель университета), творческим трудом которого создан электронный мультимедийный курс.

«Лицо, ответственное за размещение интерактивного мультимедиа курса» – работник, размещающий интерактивный мультимедиа курса в СДПО.

Библиотека – структурное подразделение Университета, осуществляющее библиотечное и информационное обслуживание учебного процесса.

Дидактические средства дистанционного обучения – учебные материалы, методы и приёмы обучения, формы организации учебно-познавательной деятельности, при отсутствии непосредственного общения с преподавателем;

Дистанционные образовательные технологии (далее ДОТ) – это образовательные технологии, реализуемые с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Интерактивный мультимедиа курс – учебный материал, представленный в виде гипертекстовой структуры с мультимедиа приложениями, обеспеченный системой навигации по курсу и управления различными его компонентами. Мультимедиа курс является средством комплексного обучения путём сочетания концептуальной, иллюстративной, справочной, тренажёрной и контролирующей частей.

Информационные технологии дистанционного обучения – технологии создания, передачи и хранения учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса с применением ДОТ;

Обучающиеся – в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

- экстерны, прикрепленные для сдачи кандидатских экзаменов без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы высшего профессионального образования, программы аспирантуры;

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни

Педагогические технологии дистанционного обучения – педагогические технологии опосредованного и непосредственного общения с использованием электронных телекоммуникаций и дидактических средств;

Учебный контент – электронный аналог печатного издания или самостоятельное электронное издание, совокупность учебных, учебно-методических, раздаточных, наглядных, аудио-, видео-, мультимедийных и других материалов по учебной дисциплине конкретного рабочего плана направления подготовки (специальности), необходимых для организации и осуществления с их помощью учебного процесса;

Электронное обучение (ЭО) 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.

ЭУМК (электронные учебно-методические комплексы) и их сетевые версии, размещенные на платформе СДПО, содержащие систему, обязательных для усвоения студентами базовых знаний по дисциплинам и удовлетворяющие требованиям ФГОС ВПО.

Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) — это обучающая программная система комплексного назначения, обеспечивающая непрерывность и полноту дидактического цикла процесса обучения. В совокупности она представляет собой учебный контент, контроль уровня знаний и умений (тестирование, методические рекомендации по выполнению и оценка), информационно-поисковый блок (навигация по курсу), математическое и имитационное моделирование с компьютерной визуализацией и сервисные функции при условии осуществления интерактивной обратной связи (инструктивно-коммуникационный блок).

Платформа СДПО (система дистанционной поддержки обучения в аспирантуре) – это Интернет-портал, созданный на базе программного продукта Moodle (Мудл), распространяемой бесплатно в качестве программного обеспечения с открытым кодом.

Инструкция пользователя СДПО

1 Начало работы в СДПО

1.1 Участники курса (и преподаватели, и обучающиеся) должны быть зарегистрированными пользователями СДПО.

1.2 СДПО допускает несколько способов регистрации пользователей: саморегистрация с подтверждением по электронной почте, ручная регистрация администратором.

1.3 Преподавателей и аспирантов регистрирует администратор по поданной отделом аспирантуры УНРИМС данным и приказам о зачислении.

1.4 Для входа в систему необходимо открыть Интернет-браузер и в адресной строке набрать адрес – www.aspirant.bspu.ru, ввести свои логин и пароль в соответствующие поля на странице входа. При первом входе пользователь должен подтвердить свое согласие с требованиями Пользовательского соглашения.

2 Профиль пользователя – личная карточка

2.1 Все сведения о пользователе СДПО содержатся в его личной карточке.

2.2 Щелкнув на свою фамилию и имя на любой странице СДПО, можно просмотреть и изменить личную информацию пользователя.

2.2.1 На открывшейся вкладке «О пользователе» можно просмотреть информацию о себе в таком виде, как ее видят другие пользователи СДПО. На этой странице при необходимости можно изменить свой пароль.

2.2.2 Вкладка «Редактировать информацию» позволяет Вам изменять информацию о себе.

Поля:

- Имя: обучающиеся и преподаватели вводят свое имя и отчество.
- Фамилия: фамилия пользователя.
- Псевдонимы, аббревиатуры, ники не допустимы.
- Адрес e-mail: обязательное поле.
- Пользователи должны иметь реальный почтовый ящик.
- Показывать e-mail: позволяет Вам показывать или скрывать Ваш e-mail в курсе. Вы можете настроить его так, что все пользователи (включая гостей) смогут увидеть Ваш электронный адрес, или так, что только обучающиеся курса смогут его видеть, или так, что никто не сможет его увидеть.
- E-mail активирован: доступен или нет Ваш почтовый ящик.
- Тип отправляемого дайджеста: Этот параметр позволяет Вам выбрать метод получения сообщений форумов по электронной почте. Возможны три варианта:

1) Без дайджеста – одно письмо на одно сообщение форума. Вы полностью получите все темы, созданные на форуме.

2) Полный – письма со всеми сообщениями за день. В одном письме электронной почты присылается обзор всех сообщений, сделанных на форуме, на которые Вы подписаны.

3) Темы – присылается письмо с обзором электронной почты, который содержит только темы сообщений форумов, на которые вы подписаны.

4) Авто–подписка на форум: эта настройка предоставляет Вам возможность указать, хотите ли Вы получать копии сообщений, появляющихся на форумах, с помощью электронной почты. Если Вы подписались на форум, то система будет присылать Вам новые сообщения.

Слежение за форумами: пометать или нет непрочитанные Вами сообщения форумов.

- Просмотрщик экрана: Рекомендуемое значение – нет.
- Для редактирования текста: «Использовать HTML–редактор» (рекомендуемое значение) – делает доступными операции по многофункциональному форматированию текста, однако требует современных версий браузеров. Если Ваш браузер не позволяет Вам редактировать текст, тогда задавайте опцию «Использовать стандартные веб–формы».

- Временная зона: не меняйте значение «Время на сервере»!
- Предпочитаемый язык: позволяет Вам выбрать язык интерфейса.
- Описание: Допускается и любая дополнительная информация в произвольной форме. По сути – это Ваше резюме.

- Текущее изображение: обучающимся и преподавателям – обязательно разместить свою фотографию. Оптимальным является графический jpg или png–файл размером 100x100 пикселей. В СДПО использование других изображений запрещено!

2.2.3 После заполнения необходимо нажать кнопку «Сохранить».

2.2.4 Пользователь в любое время может редактировать информацию о себе.

3 Изменение пароля пользователя

3.1 Чтобы изменить свой пароль необходимо щелкнуть на имени пользователя на любой странице СДПО.

3.2 Выбрать закладку «О пользователе» и нажать кнопку «Изменить пароль».

3.3 Ввести текущий пароль, затем – новый (в 2 поля) и нажать кнопку «Изменить пароль».

3.4 Если логин или пароль забыт, то можно воспользоваться функцией назначения нового пароля. Для этого на странице входа необходимо нажать кнопку «Забыли пароль?».

В открывшемся окне ввести свой логин или адрес электронной почты: система автоматически вышлет Вам новый пароль на зарегистрированный в СДПО адрес электронной почты.