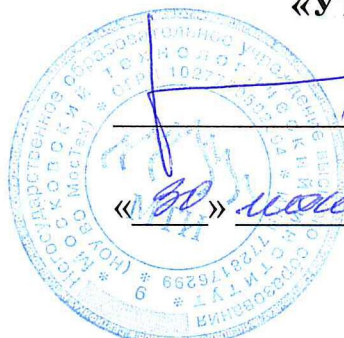




Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
Московский технологический институт

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор

Г.Г. Бубнов

«26» мая 2014г.

«ОДОБРЕНО»

ученым советом НОУ ВО МТИ

Протокол от «26» мая 2014 г. № 7/уч

Положение
о порядке организации учебного процесса
с применением электронного обучения и дистанционных образо-
вательных технологий

Москва, 2014

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение регламентирует правила и порядок организации образовательного процесса в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования Московский технологический институт (далее – МТИ, Институт) по реализации образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО).

Положение определяет деятельность, ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений МТИ и обучающихся Института по подготовке и проведению мероприятий образовательного процесса.

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в НОУ ВО Московский технологический институт;

- Положением о курсовой работе;

- Положением о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов НОУ ВО Московский технологический институт;

- Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников НОУ ВО Московский технологический институт;

- Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в НОУ ВО Московский технологический институт;

- Положением об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в Негосударственном образовательном учреждении высшего образования Московский технологический институт;

- Положение об интерактивных формах обучения НОУ ВО Московский технологический институт;

- другими локальными нормативными актами Института.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Данное Положение распространяется на:

- обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, по программам среднего профессионального образования, по программам дополнительного профессионального образования, реализуемых с применением ЭО;

- педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников МТИ;

- подразделения Института: Учебно-методическое управление (УМУ); Учебный отдел (УО); Филиал МТИ в г. Оренбурге; Отдел дистанционного обучения (ОДО); Деканаты; Кафедры.

2.2. Институт в своей Системе дистанционного обучения (далее – СДО) реализуют образовательные программы или их части с применением ЭО в формах получения образования

и формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой и государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – ГИА).

Институт применяет ЭО по всем реализуемым образовательным программам всех форм обучения. Все образовательные программы реализуются в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. При очно-заочной форме обучения соотношение количества учебных занятий, проводимых в очном и дистанционном режимах, определяется образовательным учреждением в соответствии с программами обучения. Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии могут использоваться в очной форме обучения для решения задач, связанных с самостоятельной ориентацией обучающихся в информационном пространстве.

2.3. Институт доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.4. При реализации образовательных программ с применением ЭО в Институте созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы;
- электронные образовательные ресурсы;
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

2.5. При реализации образовательных программ (или их частей) с применением ЭО Институт:

- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в т.ч. в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО;
- допускает отсутствие аудиторных занятий.

2.6. Местом осуществления образовательной деятельности МТИ с применением ЭО является место нахождения Института или ее филиала, независимо от места нахождения обучающихся.

2.7. Институт обеспечивает соответствующий применяемым технологиям ЭО уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников, занятым в СДО, по дополнительным профессиональным программам.

2.8. При реализации образовательных программ с применением ЭО Институт ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Организация учебного процесса МТИ по реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением ЭО призвана обеспечить:

- современный уровень подготовки выпускников при оптимальном соотношении теоретического и практического обучения,
- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта образовательной деятельности,

- профессорско-преподавательскому составу и обучающимся Института необходимые условия для эффективной педагогической и учебно-образовательной деятельности, реализуемой в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

- возможность получения квалификации по избранному профилю подготовки при сочетании различных форм и технологий обучения, при соблюдении обучающимися установленных требований и правил.

Освоение программ подготовки по направлениям, реализуемым в Институте с применением ЭО, позволяет создать индивидуальный подход к каждому обучающемуся и развить именно те компетенции, которые ему нужны. Все это дает возможность создать индивидуальную систему подготовки кадров для общества, основанного на знаниях.

3.2. Организация учебного процесса МТИ осуществляется на основании:

- требований ФГОС соответствующих направлений подготовки;
- приказов, рекомендаций и писем Министерства образования и науки Российской Федерации,
- Устава МТИ;
- учебных планов направлений подготовки;
- графика учебного процесса;
- локальных нормативных актов Института;
- настоящего Положения.

Ответственность за планирование, подготовку и проведение мероприятий учебного процесса в соответствии с настоящим Положением несут руководители соответствующих подразделений Института.

Общее руководство учебным процессом с применением ЭО, координацию деятельности подразделений и обучающихся Института осуществляет проректор по учебно-методической работе.

3.3. Учебный год равен одному курсу обучения (пример обозначения: 2013-2014уч.г., 2014-2015 уч.г. и т.д.). Учебный год состоит из двух учебных семестров и двух зачетно-экзаменационных сессий:

- нечетный семестр – первый (1-й) семестр учебного года;
- четный семестр – второй (2-й) семестр учебного года.

Календарный период начала и окончания семестров, сессий, периодов пересдач, каникул, практик и мероприятий ГИА определяется графиком учебного процесса соответствующего курса направления и формы обучения.

4. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

4.1. Учебный процесс МТИ с применением ЭО организуется с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, электронных информационных и образовательных ресурсов Института, информационно-образовательных ресурсов электронных библиотечных систем и разнообразных открытых ресурсов Интернета.

4.2. Электронная информационно-образовательная среда МТИ состоит, в частности, из:

- электронных информационных ресурсов;
- электронных образовательных ресурсов.

4.2.1. К электронным информационным ресурсам Института относятся следующее:

– электронный каталог, который содержит библиографическое описание имеющихся информационно-образовательных ресурсов: электронные учебно-методические комплексы (далее – УМК), каталог видеолекций, полнотекстовая основная и дополнительная литература, полнотекстовые периодические издания;

– СДО, основанная на использовании LMS Moodle, содержащая электронные курсы, тестовые задания, студенческую электронную почту и предоставляющая возможность осу-

ществления коммуникации с обучающегося с преподавателями, администраторами, методистами, а также между собой;

- личный кабинет студента, который позволяет обучающимся получать персонализированную информацию об образовательном процессе (персональный учебный план, успеваемость, учебная электронная почта, личный служебный файлы и др.), формирующую составные части его портфолио;

- мобильные информационные системы (разработка МТИ под операционной системой IOS);

- видеоконференции: вебинары, видеолекции, различные online-мероприятия;

- официальные сайты МТИ и филиала, содержащие: локальные нормативные акты, справки, новости, информацию об учебном процессе.

4.2.2. К электронным образовательным ресурсам Института относятся следующее:

- электронные УМК, видеолекции, полнотекстовая, основная и дополнительная литература, полнотекстовые периодические издания;

- база тестовых заданий для процедур тренировочного, контрольного и итогового тестирований;

- электронные мобильные электронные курсы (разработка МТИ под операционной системой IOS);

- электронные информационно-библиотечные ресурсы (доступ к электронно-библиотечным системам; к специализированным подписным электронным базам данных).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Организация учебного процесса с применением ЭО включает следующие этапы:

- прием и зачисление на обучение с применением ЭО;

- вводные занятия (знакомство обучаемых с особенностями ЭО, программно-техническими средствами, регламентом обучения, программами);

- самостоятельная работа студентов (изучение тем курса с проведением текущей, промежуточной и итоговой аттестации по пройденному материалу отдельной дисциплины, в форме, предусмотренной учебной программой);

- учебно-консультационная деятельность (очные учебные мероприятия – если таковые предусмотрены учебной программой, индивидуальное и групповое консультирование – очное и посредством телекоммуникационных сервисов);

- итоговая аттестация – в очной форме, предусмотренной учебной программой в зависимости от содержания курса и целей обучения.

5.2. После опубликования приказа о зачислении/восстановлении в число обучающихся с применением ЭО ответственный сотрудник УО/филиала формирует в разделе СДО «Электронный деканат» учебные группы по курсам и направлениям подготовки. После этого формируются учетные записи для доступа к электронным образовательным ресурсам Института. Методисты УО формируют также пакет документов обучающегося (зачетная книжка, студенческий билет). Зачетные книжки обучающихся во время всего периода обучения формируются и находятся на хранении в УО.

5.3. До начала учебного процесса УО проводит организационное собрание с обучающимися очно и/или в режиме видеоконференции.

На организационном собрании до обучающихся доводится график учебного процесса, основы и принципы организации учебного процесса в СДО, выдаются под подпись студенческие билеты, логины и пароли доступа к СДО. В случае отсутствия обучающегося очно на собрании, а также в режиме видеоконференции, логин и пароль, презентация о графике учебного процесса, основах и принципах организации учебного процесса в СДО направляются обучающемуся на его электронную почту.

5.4. Ответственный сотрудник УМО направляет в ОДО перечень дисциплин согласно учебному плану, которые предстоят быть изученными обучающимися в текущем семестре и список научно-педагогических работников, закрепленных за дисциплинами и успешно прошедших дополнительные профессиональные программы по ИКТ-компетенциям.

В течение учебного семестра ОДО/филиал совместно с УМО и преподавателями:

- ведут мониторинг активности обучающихся в СДО, мониторинг выполнения семестровых контрольных мероприятий;
- реагируют и принимают решения по выявленным нарушениям;
- ведут переписку с обучающимися по вопросам учебного процесса, используя электронные средства связи (Outlook, объявления, форумы, социальные сети и другие инструменты коммуникации по усмотрению ответственных сотрудников для информирования и общения с обучающимися).

ОДО совместно с УО и отделом маркетинга имеет право организовывать анкетирование в СДО для обучающихся.

5.5. Сотрудники УО/филиала организуют систему делопроизводства и контролируют ее осуществление в пределах своей компетенции, в частности:

- зачисление обучающихся, переведенных из других ВУЗов, восстановление в число обучающихся МТИ;
- координация деятельности, связанной с формированием базы данных по зачисленным обучающимся с применением ЭО;
- предоставление по запросу УО сведений о контингенте обучающихся, успеваемости и другим вопросам;
- оповещение обучающихся о предстоящих вебинарах, открытых лекциях, проводимых в режиме онлайн и прочих различных мероприятиях МТИ;
- готовят справки по запросам обучающихся и вышестоящих инстанций (электронные заявки на изготовление справок обучающиеся формируют в СДО);
- совместно с УМО согласовывают приказы на сессию;
- совместно с ОДО, тьютерами, преподавателями организуют проведение дополнительных консультаций обучающимся в режиме вебинаров;
- своевременно доводят до обучающихся расписание консультаций в режиме вебинаров;
- организуют проведение и контроль оформления всех видов практик в Институте.

5.6. На вводном занятии методисты (преподаватели, тьюторы) разъясняют студентам общее содержание, задачи изучения предмета и схему проведения учебного процесса. Вводное занятие может происходить как в дистанционном режиме (на основе инструкций, положений, демо-версий), так и в компьютерном классе. В последнем случае, методисты демонстрируют студентам электронные ресурсы, показывают месторасположение необходимых учебно-методических материалов и заданий, указаний и рекомендаций по проведению учебного процесса, график учебного процесса, тестирующие комплексы.

5.7. Основными видами учебной работы при применении ЭО являются следующие:

- лекция (off-line и on-line);
- практическое, семинарское и лабораторное занятие (off-line и on-line), в том числе компьютерный лабораторный практикум;
- консультация индивидуальная и групповая (off-line и on-line);
- тестирование (off-line и on-line);
- самостоятельная работа слушателя, включающая работу (off-line и on-line) с электронными образовательными ресурсами, в т.ч. с ресурсами, размещенными в Интернет, а также выполнение индивидуальных домашних заданий, курсовых и выпускных работ.

Студенты самостоятельно в заданной последовательности изучают модули (разделы, темы) базового учебника (или «учебной хрестоматии»), а также, при необходимости, получают on/off-line-консультации преподавателей на форуме, в ЧАТе, через видеоконференцсвязь, посещая компьютерные классы, либо используя любой компьютер, подключенный к

сети Интернет (дома, на работе, в интернет-кафе). По мере усвоения материала Студент проходит тренировочное, контрольное (по модулю) и итоговое тестирование (по дисциплине, в целом).

6. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом образовательной программы. Приказ формирует ответственный сотрудник УО. Промежуточная аттестация для студентов организуется в период зачетно-экзаменационных сессии в соответствии с учебными планами и составленными на их основе расписанием занятий.

6.1.1. Для допуска к прохождению итогового контрольного мероприятия по дисциплине (зачета/экзамена/дифференцированного зачета) обучающийся обязан набрать установленное минимальное пороговое значение по дисциплине, выполнив все семестровые контрольные мероприятия.

6.1.2. Контрольные мероприятия итоговой семестровой аттестации проводятся в соответствии с расписанием сессии очно, в режиме видео-конференции, в форме тестирования. Проведение итоговых контрольных мероприятий сессии осуществляется в установленном порядке и в соответствии с формой и содержанием контрольного мероприятия, определяемого учебным планом соответствующего направления подготовки.

6.1.3. В зависимости от типа итогового контрольного мероприятия (зачет/экзамен) итоговыми оценками за изучение дисциплины учебного плана могут быть:

- "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (для дисциплин, завершающихся экзаменом и дифференцированным зачетом).

- "зачтено" или "не зачтено" (для дисциплин, завершающихся зачетом).

Итоговая оценка за освоение дисциплины заносится преподавателем в зачетно-экзаменационную или индивидуальную ведомость. В зачетную книжку ответственным сотрудником УО/филиала заносятся только положительные оценки - "зачтено", "удовлетворительно", "хорошо" и "отлично".

6.1.4. «Неявка» на итоговое контрольное мероприятие в соответствии с расписанием или несдача его в установленные сроки без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке по дисциплине и является академической задолженностью.

Уважительной причиной неявки на экзамен/зачет или защиту курсовой работы (проекта), является неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное документом из лечебного учреждения (справка/больничный лист). Отсканированный вариант подтверждающего документа должен быть направлен посредством электронных средств связи в Учебный отдел/филиал не позднее 3 рабочих дней со дня срока завершения его действия, и одновременно необходимо отправить оригинал документа - заказным письмом по почте на адрес Института.

6.1.5. Основными документами сессии являются:

- зачетная книжка обучающегося;

- групповая зачетно-экзаменационная;

- индивидуальная ведомость/зачетно-экзаменационный лист.

Групповая зачетно-экзаменационная ведомость выдается ответственным сотрудником УО/филиала преподавателю или лицу, уполномоченному заведующим кафедрой в соответствии с расписанием контрольных мероприятий сессии.

Индивидуальная ведомость (зачетно-экзаменационный лист) выдается УО/филиалом преподавателю для сдачи контрольного мероприятия вне календарного периода сессии, определенного графиком учебного процесса:

- при переносе сроков сдачи текущей сессии (продление сроков сессии по болезни обучающегося или сдачи сессии досрочно);

- при установлении сроков передачи/ликвидации академических задолженностей или академической разницы.

Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость (групповая/индивидуальная) должна быть возвращена в УО/филиал не позднее трех рабочих дней со дня проведения контрольного мероприятия итоговой семестровой аттестации или защиты курсовой работы/проекта.

6.1.6. Результаты итоговых контрольных мероприятий сессии заносятся в подсистему СДО МТИ «Электронный деканат» в течение десяти рабочих дней сотрудниками УО/филиала. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

Результаты промежуточной сессии являются основанием для перевода на следующий курс, отчисления, а также для выдачи справки об обучении.

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего курса, переводятся на следующий курс обучения приказом по Институту. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности. Приказ оформляется ответственным сотрудником УО/филиала. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятия или принимающего итоговое контрольное мероприятие, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями в УО/филиал, непосредственно к начальнику УО/директору филиала.

Повторная сдача итогового контрольного мероприятия с целью повышения положительной оценки, в случае возможности получения диплома с отличием, может быть разрешена только проректором по учебно-методической работе/директором филиала по письменному ходатайству представлению начальника УО/директора филиала на основании личного заявления обучающегося и персональных сведений обучающегося (успеваемость, наличие задолженностей, благодарностей и взысканий). Отсканированный вариант личного заявления с подписью обучающегося должен быть направлен посредством электронных средств связи в УО/филиал, и одновременно необходимо отправить оригинал документа – заказным письмом по почте на адрес Института.

6.1.7. Перенос календарных сроков сессии.

Календарный период проведения мероприятий итоговой семестровой аттестации (сдача экзаменов по дисциплинам текущего семестра) называется сессией и определяется графиком учебного процесса соответствующего курса направления.

В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) обучающемуся может быть установлен индивидуальный срок сдачи итоговых контрольных мероприятий (сдача досрочно или продление сроков сессии). Период сессии может быть перенесен на более ранние сроки или продлен только по уважительной причине, если причина подтверждена документально (справка, больничный лист и пр.). Решение о возможности досрочной сдачи итогового контрольного мероприятия принимает начальник УО/директор филиала на основании личного заявления обучающегося, согласия преподавателей по дисциплинам семестра и персональных сведений об обучающемся.

Досрочно обучающийся может сдавать либо все дисциплины, выносимые на сессию, либо выборочно (одну или несколько дисциплин). В случае, если к официальному началу сессии, определенному графиком учебного процесса, некоторые дисциплины не были сданы досрочно, обучающийся имеет возможность сдать их с группой согласно утвержденному расписанию.

Решение о продлении сроков сессии принимает начальник УО на основании личного заявления обучающегося и персональных сведений об обучающемся (наличие задолженностей, благодарностей и взысканий). Отсканированный вариант личного заявления с подписью обучающегося должен быть направлен посредством электронных средств связи в УО/филиал, и одновременно необходимо отправить оригинал документа – заказным письмом по почте на адрес Института.

Обучающемуся, имеющему оправдательный документ (справка/больничный лист и пр.), сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе. Если обучающийся не прошел итоговое контрольное мероприятие в установленные УО сроки, он обязан предоставить объяснительную записку с изложением причин, а также индивидуальную ведомость, если она была взята.

Обучающемуся, не явившемуся на мероприятие итоговой семестровой аттестации по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом из медицинского учреждения (справка, больничный лист), на основании личного заявления устанавливается индивидуальный срок ликвидации академической задолженности.

Обучающийся, получивший за период текущей сессии и периода пересдач свыше трех академических задолженностей без уважительных причин, подлежит отчислению из числа обучающихся Института, как имеющий академические задолженности.

6.1.8. Порядок ликвидации и учета академических задолженностей.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При этом к неудовлетворительной оценке приравнивается:

- «незачет»;
- «неудовлетворительно»;
- «неявка» на ИКМ.

Календарный период ликвидации академических задолженностей называется периодом пересдач и определяется графиком учебного процесса соответствующего курса и направления. Обучающийся Института обязан ликвидировать академические задолженности в установленные сроки.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку при трехкратной сдаче одного и того же контрольного мероприятия по одной и той же дисциплине, а также имеющие три и более академических задолженностей, подлежат отчислению из числа обучающихся Института за академическую неуспеваемость.

6.1.9. Учет наличия академических задолженностей и их ликвидации.

Учет наличия академических задолженностей и их ликвидации осуществляется УО/филиалом, согласно сведениям по студентам, имеющим академические задолженности.

На основании полученных сведений Учебный отдел/филиал 15 сентября, 15 декабря, 15 апреля, 15 августа формирует и предоставляет проректору по учебно-методической работе:

- сводные данные о количестве обучающихся, имеющих академическую задолженность;
- данные по каждому обучающемуся, имеющему академическую задолженность (количество задолженностей по дисциплинам и установленных ранее сроков их ликвидации);
- заявления и объяснительные записки обучающихся.

На основании предоставленной информации проректор по учебно-методической работе/директор филиала принимают по каждому обучающемуся решение:

- обучающийся переведен на следующий курс, как полностью выполнивший учебный план за предыдущий период обучения;
- обучающийся переведен на следующий курс, с установлением индивидуальных сроков ликвидации академической задолженности;
- обучающийся отчислен за академическую неуспеваемость.

6.2. Консультации преподавателей кафедр по изучаемым дисциплинам в СДО:

- семестровые консультации;
- предэкзаменационные консультации.

Консультирование обучающихся по изучаемым дисциплинам осуществляется преподавателями кафедр в режиме on-line посредством электронных средств связи (Outlook, объявления, консультационные форумы, социальные сети и другие инструменты коммуникации по усмотрению преподавателя для информирования и общения с обучающимися).

Консультирование обучающихся, проводимое в режиме on-line, предполагает, что максимальное время ожидания обучающимся ответа преподавателя не должно превышать пять дней.

В случае наличия большого количества вопросов по отдельным тематикам/модулям курсов преподаватель может провести видеоконференцию для обучающихся в режиме вебинара.

6.3. Защита курсовых работ/проектов в СДО.

6.3.1. Курсовая работа или курсовой проект (КР/КП) являются отдельной формой семестрового контроля знаний обучающегося и представляет собой самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя и подлежит обязательной защите. В зависимости от характера изучаемой дисциплины результатом КР/КП может стать готовая программа, расчет, математическая модель, решение какой-либо задачи или исследование какой-либо проблемы (явления, процесса и т.д.) в рамках выбранной тематики предметной области дисциплины.

Итоговая оценка за выполнение и защиту КР/КП заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося, в БД «Электронный деканат». Наличие КР/КП по дисциплине определяется учебным планом направления.

6.3.2. Порядок закрепления темы курсовой работы / проекта. Выбор и закрепление тем КР/КП осуществляется в СДО в течение трех недель с начала учебного семестра. В случае, если обучающийся не совершил своевременно выбор темы КР/КП, преподаватель имеет право самостоятельно назначить ему тему работы/проекта, сообщив ему о решении в СДО, а также используя электронные средства связи (Outlook, объявления, социальные сети и другие инструменты коммуникации по усмотрению преподавателя для информирования и общения с обучающимися).

6.3.3. Оформление результатов и защита курсовой работы/проекта. Отчет о результатах, полученных в ходе выполнения КР/КП, оформляется обучающимися в соответствии с методическими указаниями и требованиями кафедры. В установленные сроки отчет направляется в соответствующий раздел СДО на рецензию руководителю КР/КП. На основании замечаний руководителя обучающийся должен внести соответствующие изменения и получить допуск к защите КР/КП. В случае невыполнения сроков предоставления отчета на рецензию или наличия повторных замечаний Руководитель КР/КП вправе не допустить обучающегося к защите.

Структура итоговой оценки за КР/КП и правила её формирования определяются соответствующими пунктами методических указаний по написанию КР/КП дисциплины. Итоговой оценкой за выполнение и защиту КР/КП могут быть оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Итоговая оценка заносится преподавателем в зачетно-экзаменационную или индивидуальную ведомость. В зачетную книжку обучающегося, заносятся только положительные оценки - "зачтено", "удовлетворительно", "хорошо" и "отлично".

6.4. Основными видами практики обучающихся являются:

1. Учебная практика;
2. Производственная практика;
3. Преддипломная практика.

Учебная практика предполагает введение студента в профессиональную среду, получение студентом первичных профессиональных умений в зависимости от направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования.

Учебные практики могут быть реализованы в формах: ознакомительная практика; практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, научно-исследовательская работа и др.

Учебная практика может проводиться в структурах Института или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Производственная и преддипломная практики предназначены для закрепления теоретических знаний, полученных студентами в образовательной организации, путем изучения опыта работы предприятий, учреждений, организаций. Перечень этапов производственных практик определяется в программах практик для каждой основной образовательной программы (ООП), отдельно.

Производственные и преддипломные практики могут быть реализованы в формах:

- практика по профилю подготовки;
- научно-исследовательская практика;
- научно-педагогическая практика;
- преддипломная практика.
- практика в учебно-тренировочных фирмах (лабораториях);
- педагогическая;
- учебно-исследовательская;
- преддипломная производственная;
- преддипломная.

Производственная и преддипломная практики студентов проводятся, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также может проводиться в соответствующих структурах Института.

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен Институт/филиал. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях МТИ или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г.Москвы. Филиал самостоятельно определяет места прохождения стационарных практик.

Перечень видов, форм проведения и способов организации практик определяется ООП в соответствии с образовательным стандартом.

6.5. Мероприятия государственной итоговой аттестации¹ (ГИА) проходят в следующем порядке:

• *первым мероприятием* является Государственный экзамен (ГЭ). Обучающиеся, успешно сдавшие ГЭ, допускаются к следующему аттестационному мероприятию (предзащите/защите выпускной работы).

• *вторым мероприятием* является защита выпускной работы (выпускная квалификационная работа – для бакалавров; магистерская диссертация – для магистрантов). По результатам мероприятий ГИА ГЭК (ИЭК) принимается решение о присвоении обучающемуся соответствующей квалификации.

ГИА является завершающим этапом подготовки по программам профессионального образования. Итоговая аттестация обучающихся, осваивающих программы высшего образования, является обязательной.

ГИА проводится по всем основным образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию².

К прохождению мероприятий ГИА допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все требования учебного (аттестационного) плана основной образовательной программы, мероприятия преддипломной практики и не имеющие финансовых задолженностей перед Институтом.

Аттестационные испытания, включенные в состав ГИА, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и/или промежуточной аттестации обучающегося.

ГИА включает следующие аттестационные испытания:

- государственный экзамен по направлению подготовки (профилю);

¹ В МТИ предусмотрена видеозапись мероприятий ГИА

² Для неаккредитованных ООП ГИА (ИА) входит в процедуру аккредитации.

- защита выпускной квалификационной работы.

Все мероприятия ГИА проводятся в очной форме, в том числе с использованием режима видеоконференции.

Государственный экзамен в Институте является междисциплинарным экзаменом или экзаменом по профилю³, проводимым в форме устного (с обязательным оформлением ответа⁴) или письменного экзамена отдельно по каждому направлению.

Организация и проведение мероприятий государственной итоговой аттестации осуществляется на основании «Положения о государственной итоговой аттестации».

6.6. Учебно-организационные мероприятия:

- анкетирование по результатам изучения дисциплины;
- анкетирование по общим вопросам функционирования Института;
- организационные собрания.

7. ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ

7.1. Планирование мероприятий учебного процесса осуществляется УМУ совместно с УО на основании:

- рабочего учебного плана направления подготовки;
- графика учебного процесса;
- норм трудоемкости учебной работы МТИ;
- настоящего Положения, а также положений «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», «О порядке проведения практики студентов», «О государственной итоговой аттестации».

7.2. Графики учебного процесса являются едиными для обучающихся как в головном ВУЗе так и в филиале.

7.3. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса является единым для головного ВУЗа и филиалов.

7.4. Информация о дате, месте, времени и форме проведения мероприятий учебного процесса, а также изменения в графике их проведения публикуется (размещается) на электронных информационных ресурсах МТИ.

³ Если в ФГОС ООП не предусмотрено иное

⁴ При проведении Итогового экзамена (ИЭК) оформление письменного ответа не обязательно