



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(РГГУ)**
Москва

ПОРЯДОК

Применения дистанционных
образовательных
технологий при реализации
образовательных программ

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от 05 апреля 2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет» (РГГУ), локальными нормативными актами РГГУ.

1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования предусматривают возможность реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

1.3. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации образовательного процесса по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) по основным образовательным программам высшего образования в РГГУ. Порядок определяет деятельность, ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений РГГУ и обучающихся Университета

1.4. Заочная форма обучения с использованием ДОТ – это обучение, основанное на Интернет - технологиях, которые используются в учебном процессе для создания и обеспечения доступности использования образовательных материалов, хранения информации об учащихя и для контроля их успеваемости, для общения и коммуникаций.

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

1.6. Заочная форма обучения с применением ДОТ используется в следующих целях:

- расширение контингента обучаемых за счет предоставления образовательных услуг в удобной форме по месту проживания или работы обучаемых;

- вовлечение на обучение граждан удаленных регионов Российской Федерации и зарубежных государств;

- доступ различных категорий населения к качественным образовательным услугам;

- внедрение в образовательный процесс научных, методических и технологических, информационных инновационных достижений;

- обеспечение инклюзивного образования; внедрение образовательных программ, адаптированных для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их развития и индивидуальных возможностей.

1.7. Организацию образовательного процесса по заочной форме обучения с применением ДОТ осуществляет Центр дистанционного образования Учебно-методического управления РГГУ.

Центр дистанционного образования обеспечивает условия для планирования, организации и контроля учебного процесса обучающихся дистанционного обучения в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, федеральных нормативных документов, устава образовательной организации.

1.8. Настоящий порядок находится в постоянном открытом доступе для обучающихся и для прочих заинтересованных сторон (в электронном виде - на сайте РГГУ).

2. Планирование учебного процесса

2.1. Учебный процесс основывается на требованиях ФГОС ВО и положениях, разработанных в соответствии с ними, учебных планах РГГУ по ОП ВО и учебных программах изучения дисциплин.

Освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

2.2. Организация учебного процесса призвана обеспечивать:

2.2.1. Современный научный уровень подготовки кадров, а также оптимальное соотношение времени теоретического и практического обучения.

2.2.2. Создание необходимых условий для творческой педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава, для успешного

освоения обучающимися избранных ОП ВО, программ учебных дисциплин и рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся (далее – СРС). В целях обеспечения эффективности СРС преподавателями кафедр разрабатываются учебные и учебно-методические пособия, методические рекомендации, дидактические материалы и т. п. Используются формы дистанционного информирования обучающихся.

2.3 Планирование учебного процесса осуществляется центром дистанционного образования учебно-методического управления РГГУ (ЦДО УМУ РГГУ) совместно с кафедрами, факультетами, институтами.

Базовыми элементами планирования являются:

- календарный учебный график;
- рабочие учебные планы;
- расчет объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее ППС).
- наличие аудиторного фонда.

2.3.1 Календарный учебный график на учебный год разрабатывается ЦДО УМУ РГГУ и утверждается проректором по учебной работе РГГУ. В графике определяются сроки теоретического обучения, экзаменационных сессий, каникул, всех видов практики, проведения государственной итоговой аттестации, научно - исследовательской работы студентов и т.п., хранится 1 год.

2.3.2 Рабочий учебный план содержит перечень учебных дисциплин, время, сроки и логическую последовательность их изучения, виды учебных занятий и практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестаций.

При составлении рабочих учебных планов для студентов заочной (с применением дистанционных образовательных технологий) формы обучения учитываются требования утвержденные локальными нормативными актами РГГУ.

2.4. Для лиц, имеющих профессиональное образование, а так же способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить

образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения образования по ОП, осуществляется ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану.

2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану возможно для обучающихся в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Университета.¹

2.6. Учебный процесс в Университете осуществляется на русском языке.

2.7. Учебный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения - учебным годам (курсам), а также выделяемым в их рамках семестрам. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

– По заочной форме обучения срок начала учебного года устанавливается в соответствии с учебным планом, состоит из двух семестров и заканчивается согласно графику учебного процесса.

2.8. Организация учебного процесса по образовательным программам при ускоренном обучении осуществляется в порядке, определяемом соответствующими локальными нормативными актами Университета.

Сокращение срока обучения осуществляется посредством:

- зачета (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам и (или) отдельным практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования;

- повышения темпа освоения образовательной программы.

2.9. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа может быть как аудиторной, так и

¹ Положение о реализации ускоренного обучения по индивидуальному плану по образовательным программам

внеаудиторной, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий определяется локальным нормативным актом РГГУ и отражается рабочим учебным планом по каждому направлению подготовки. В случае, если численный состав группы обучающихся по заочной форме (с использованием дистанционных образовательных технологий) менее десяти человек, допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

Контактная работа является неотъемлемой частью внутривузовской системы качества образования.

2.10. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов регламентирует Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о зачёте результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.11. Порядок проведения занятий по дисциплине «Физическая культура» по всем формам обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается соответствующим локальным актом.

3. Условия организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

Образовательный процесс РГГУ по заочной форме обучения с применением ДОТ организуется с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, информационных ресурсов Интернет и электронных ресурсов Университета.

В рамках процесса электронного обучения инфраструктура РГГУ состоит из:

- электронных информационных ресурсов;
- электронных образовательных ресурсов (совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся).

К электронным информационным ресурсам Университета относятся:

- информационный комплекс РГГУ «Научная библиотека» включающий: электронный каталог, который содержит библиографическое описание имеющихся информационно-образовательных ресурсов, электронные учебно-методические материалы, каталог видеолекций, полнотекстная, основная и дополнительная литература, полнотекстные периодические издания, доступ к электронным библиотечным системам, базам данных;
- система дистанционного обучения (СДО), содержащая электронные курсы, тестовые задания, студенческую электронную почту и предоставляющая возможность осуществления коммуникации с НПР;
- видеоконференции: вебинары, видеолекции, различные online-мероприятия;
- публичные сайты РГГУ, содержащие: расписание, справки, новости, информацию об учебном процессе.
- личный кабинет студента, который позволяет обучающимся получать персонализированную информацию об образовательном процессе:

успеваемость, информация об учебных планах, расписании, новостях и другой полезной информации об образовательном процессе.

Университет обеспечивает обучающихся информационно-библиотечными ресурсами, в том числе электронными. Обучающиеся имеют доступ:

- к электронно-библиотечным системам;
- к специализированным подписным электронным базам данных;
- к ЭБД РГГУ.

При оценке результатов учебной деятельности обучающихся используется БРС, основанная на единых требованиях и единых критериях оценки.

3.1. Для использования ДОТ в РГГУ обеспечивается наличие:

- профессорско-преподавательского состава, имеющего специальную подготовку для работы в электронной обучающей среде с применением ДОТ;
- соответствующего учебно-методического обеспечения;
- специально оборудованных помещений с соответствующим оборудованием, позволяющим реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ.

3.2. Учебно-методическое обеспечение дистанционного обучения основано на использовании электронных учебно-методических ресурсов.

Заведующий кафедрой определяет необходимость разработки электронных учебно-методических материалов по дисциплинам направлений подготовки.

Электронный учебно-методический ресурс дисциплины – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для осуществления учебного процесса по дисциплине и способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала, входящего в основную программу по направлению подготовки, расположенных на дистанционном портале.

3.3. Образовательный процесс с использованием ДОТ осуществляется:

- профессорско-преподавательским составом, специально подготовленным для работы в электронной обучающей среде, который создает и актуализирует специализированные учебные материалы, проводит различные виды учебных занятий с обучающимися независимо от места их нахождения;

- административным и учебно-вспомогательным персоналом, осуществляющим учебно-методическое и организационно-техническое обеспечение учебного процесса.

Персонал, участвующий в организации обучения с применением ДОТ, должен проходить переподготовку или повышение квалификации в области новых информационных и образовательных технологий и соответствующим образом аттестоваться не реже, чем 1 раз в 5 лет.

В случае необходимости могут привлекаться к образовательному процессу сторонние педагогические работники.

3.4. Техническое обеспечение системы дистанционного обучения включает в себя:

- серверы для обеспечения хранения и функционирования программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения;

- средства вычислительной техники и другое оборудование, необходимое для обеспечения эксплуатации, развития, хранения программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения, обеспечения доступа в систему и связи преподавателей с обучающимися;

- коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к программному и информационному обеспечению системы дистанционного обучения через локальные сети и Интернет.

3.5. Программное обеспечение системы дистанционного обучения включает в себя:

- модульную учебную среду;
- серверное программное обеспечение;

- дополнительное программное обеспечение;
- программное обеспечение, предоставляющее возможность проведения вебинаров и других видов обучающих занятий.

3.6. Оказание учебно-методической помощи обучающимся, осуществляется посредством проведения организационных собраний не реже чем 2 раза в год перед началом каждого семестра, индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий как научно-педагогическими работниками, так и кураторами групп и ответственными сотрудниками ЦДО УМУ РГГУ. Наличие информационно-справочной документации в системе дистанционного образования с максимальным набором разъясняющей информации (презентации, формы и шаблоны документов, методические рекомендации и т.п.) так же являются важным информационным ресурсом, направленным на оказание учебно-методической помощи обучающимся.

4. Порядок приема на обучение с применением дистанционных образовательных технологий

4.1. Прием на обучение с применением ДОТ осуществляется в соответствии с Правилами приема в образовательную организацию на текущий учебный год.

4.2. С абитуриентом, успешно прошедшим вступительные испытания, заключается договор на оказание возмездных образовательных услуг. Зачисление в число обучающихся осуществляется после оплаты обучения за первый семестр на основании приказа Ректора РГГУ.

4.3. Обучающийся пишет заявление на имя руководителя образовательной организации о необходимости получения образования с применением ДОТ, на основании которого ему присваивают логин и пароль для доступа к личному кабинету в системе дистанционного образования.

До начала учебного процесса Центр дистанционного образования УМУ РГГУ 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 Системе дистанционного образования.

5. Порядок обучения с использованием дистанционных образовательных технологий

5.1. В РГГУ использование ДОТ применяется при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик (за исключением производственной практики), текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Обучающиеся посредством заочной формы обучения с использованием ДОТ сохраняют право посещать учебные, лабораторные и практические занятия, проходить текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию путем непосредственного взаимодействия с преподавателем в соответствии с расписанием занятий и зачетных и экзаменационных сессий, установленных для обучающихся других форм обучения.

5.3. После зачисления на заочную форму обучения с применением ДОТ, а также при переводе на следующий курс обучающемуся передаются необходимые учебно-методические материалы, ориентированные на преимущественно самостоятельное изучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним. Все учебно-методические материалы передаются в личное пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

5.4. Обучение на заочной форме с применением ДОТ осуществляется в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса на соответствующий год.

5.5. Обучение на заочной форме с применением ДОТ может включать следующие формы в режиме off-line и on-line:

- лекция;
- практическое, семинарское и лабораторное занятие;

- консультация индивидуальная и групповая;
- самостоятельная работа обучающегося, включающая работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, выполнение индивидуальных домашних заданий;
- тестирование;
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

5.6. Обучающийся самостоятельно изучает содержание учебных дисциплин в соответствии с учебным планом, рабочей программой, методическими указаниями и использует для этого учебно-методические материалы по соответствующей дисциплине. Возникающие при изучении дисциплины вопросы обучающийся может задать преподавателям в специально организованных форумах по дисциплине на учебном портале РГГУ или в соответствии с графиком индивидуальных и групповых консультаций, вебинаров, телеконференций.

5.7. По итогам изучения дисциплины в семестре и успешной сдачи контрольных, курсовых работ обучающемуся открывается доступ к прохождению промежуточной аттестации.

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся может осуществляться как в традиционной форме, так и с использованием электронных средств (компьютерное тестирование), обеспечивающих идентификацию личности.

В случае если обучающийся освоил образовательную программу или ее часть в виде онлайн-курсов и подтвердил документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов, обучающийся допускается к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, или результаты обучения могут быть зачтены в качестве результата промежуточной аттестации на основании данного документа.

5.8. Обучающийся, имеющий академическую задолженность по дисциплинам, обязан ее ликвидировать в соответствии с установленным графиком пересдач в течение одного календарного года.

5.9. При условии успешного прохождения промежуточной аттестации по итогам учебного года обучающийся переводится на следующий курс.

5.10. Организация практик осуществляется в соответствии с Положением об организации проведения практик студентов РГГУ.

5.11. При условии успешного прохождения промежуточных аттестационных испытаний в полном объеме, обучающийся допускается к государственной итоговой аттестации.

Освоение обучающимися образовательной программы заочной формы обучения с применением ДОТ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, которая регламентируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования РГГУ.

5.12. При реализации образовательных программ заочного обучения с применением ДОТ учет результатов учебного процесса и внутренний документооборот осуществляется в электронно-цифровой форме. При этом сохранение сведений о государственной итоговой аттестации и личных документов обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

5.13. В течение учебного семестра ответственные сотрудники ЦДО совместно с НПР ведут мониторинг активности обучающихся в СДО, мониторинг выполнения контрольных мероприятий, реагируют и принимают решения по выявленным нарушениям, ведут переписку с обучающимися по заочной форме обучения с применением ДОТ 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).

6. Формы и условия проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий

6.1. После завершения срока освоения обучающимися ОП с применением ДОТ проводится государственная итоговая аттестация. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие ОП в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

6.2. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком, в форме контактной работы обучающихся с членами государственных экзаменационных комиссий при личной явке обучающихся на место проведения государственной итоговой аттестации или посредством удаленного взаимодействия с помощью электронной информационно-образовательной среды.

6.3. Во время видеоидентификации обучающийся обязан представиться полным именем, назвать номер студенческого билета, текущую дату, время начала защиты и представить документ, удостоверяющий личность обучающегося.

6.4. В случае проведения итоговой аттестации по образовательным программам посредством удаленного взаимодействия с помощью электронной информационно-образовательной среды обучающийся:

- при проведении государственного экзамена в режиме видеоконференцсвязи называет номер билета, председатель итоговой экзаменационной комиссии в присутствии членов комиссии зачитывает вопросы и задания названного билета обучающемуся, и на указанный обучающимся электронный адрес отправляется текстовое содержание билета.

Обучающийся готовится в течение определенного комиссией времени, и в режиме видеоконференцсвязи отвечает на вопросы билета и, в случае

необходимости, на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

- при защите выпускной квалификационной работы, обучающийся в режиме видеоконференцсвязи презентует свою работу и, в случае необходимости, отвечает на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

6.5. Темы выпускных квалификационных работ определяются выпускающими кафедрами по соответствующим ОП. Выпускающие кафедры при необходимости представляют откорректированный перечень тем выпускных квалификационных работ в отдел дистанционных образовательных программ не позднее сроков начала производственной (преддипломной) практики.

В течение года, предшествующего государственной итоговой аттестации, отдел дистанционных образовательных программ осуществляет:

- доведение до обучающихся сведений о тематике выпускных квалификационных работ и программах государственных экзаменов;
- сбор заявлений обучающихся на выбор темы выпускной квалификационной работы;
- информирование студентов о результатах рассмотрения их заявлений на выбор темы выпускной квалификационной работы;
- доведение до обучающихся сведений о научном руководителе по выпускной квалификационной работе;
- координацию работы обучающегося и научного руководителя по выпускной квалификационной работе;
- доведение информации, касающейся условий и сроков проведения государственной итоговой аттестации, до студентов выпускного курса;
- сбор подготовленных обучающимися выпускных квалификационных работ.

Заявления обучающихся о выборе темы выпускной квалификационной работы принимаются сотрудниками отдела дистанционных образовательных программ, после чего передаются на рассмотрение заведующих

выпускающих кафедр, которые в течение 10 рабочих дней направляют в отдел дистанционных образовательных программ рекомендации по закреплению обучающихся за научными руководителями выпускных квалификационных работ.

7. Права и обязанности сотрудников и обучающихся

7.1. Преподаватели, обеспечивающие реализацию образовательных программ с использованием ДОТ, должны:

- иметь соответствующую подготовку и отвечать определенным требованиям;

- обладать специальными знаниями и умениями в области методики и педагогики электронного обучения, в том числе с использованием ДОТ;

- владеть информационными и коммуникационными технологиями;

- уметь подготовить и провести групповые занятия, используя как традиционные технологии обучения, так и опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя;

- актуализировать электронные учебно-методические ресурсы по преподаваемым дисциплинам;

- соблюдать регламент ведения обучения с использованием ДОТ;

- соблюдать требования технологии электронного обучения;

- систематически повышать квалификацию в области электронного обучения.

7.2. Преподаватели имеют право:

- готовить и издавать учебные пособия (учебники) на основе разработанных электронных учебно-методических материалов дисциплин.

7.3. Обучающиеся должны:

- после зачисления пройти вводный курс по работе в электронной системе;

- выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий по дисциплинам рабочего учебного плана;

- проходить текущую и промежуточную аттестацию согласно утвержденному графику.

7.4. Обучающиеся имеют право получать:

- информацию, касающуюся организации учебного процесса;
- консультацию по организационным и техническим вопросам;
- доступ к электронным учебно-методическим материалам дисциплин согласно графику учебного процесса;
- консультацию преподавателей в процессе изучения дисциплины через электронную систему обучения или с использованием средств телекоммуникации.

8. Учет и хранение результатов образовательного процесса

При реализации образовательных программ или их частей с применением дистанционных образовательных технологий РГГУ ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме, в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

8.1 Документы по результатам образовательного процесса подразделяются на следующие группы:

- Документы, подготовленные обучающимися и подтверждающие их участие в мероприятиях по текущему и промежуточному контролю успеваемости (контрольные работы, отчеты по практикам, курсовые работы/проекты, выпускные квалификационные работы (ВКР)).
- Документы, формируемые преподавателями и ответственными сотрудниками Центра дистанционного образования, по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости, подтверждающие качество

освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы).

- Документы, формируемые по результатам итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (протоколы и другие материалы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК)).

- Документы, формируемые в автоматизированной системе управления вузом «1С:Управление ВУЗом» и содержащие информацию о результатах промежуточной и итоговой аттестации, переводе студента с курса на курс и другую информацию, характеризующую успеваемость обучающихся (учебная карточка студента).

8.2. Порядок учета и хранения документов по результатам образовательного процесса определяется в зависимости от вида документа в соответствии с номенклатурой дел Университета.

Ответственными за учет и хранение документов являются руководители структурных подразделений РГГУ.

Документы по результатам образовательного процесса хранятся отдельно для каждой группы, курса, направления подготовки/специальности.

Списание документов, передача документов на хранение в архив производится в установленном в Университете порядке.

8.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными актами РГГУ.

К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы высшего образования (уровень бакалавриата и магистратуры) относятся: аттестационные ведомости, личные дела обучающихся, протоколы государственной итоговой аттестации, журналы учета выданных документов об образовании.

В аттестационных ведомостях отражаются результаты текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана по направлению подготовки. Оформление аттестационных ведомостей осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом РГГУ.

В личное дело обучающегося после завершения освоения образовательной программы вкладывается копия документа об образовании и о квалификации, в котором отражены все результаты освоения обучающимся образовательной программы. Оформление личного дела осуществляется в соответствии с Порядком по формированию и ведению личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству.

В протоколе государственной итоговой аттестации фиксируются результаты соответствующего этапа государственной итоговой аттестации, подтверждающие успешное освоение обучающимся образовательной программы.

В журнале учета выданных документов об образовании отражается серия и номер документа об образовании, выданного обучающемуся, что является подтверждением освоения им образовательной программы в полном объеме.

Зачетная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. Зачетные книжки студентов – формируются системой дистанционного образования, хранятся в электронном виде в личном кабинете студента.

8.4. В течение всего периода обучения информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в бумажном виде в отделе дистанционных образовательных программ, в соответствии с действующей номенклатурой дел и локальными актами РГГУ.

8.5. В электронном виде информация хранится в базах данных в единой информационной образовательной среде РГГУ, доступ к которой осуществляется в течение всего периода освоения обучающимися образовательной программы и используется для повышения качества и оперативности управления учебным процессом.

По завершении обучения формируются личные дела выпускников в соответствии с действующими Порядком по формированию и ведению личных дел обучающихся и Инструкцией по делопроизводству.

Личные дела выпускников передаются в архив университета, где они хранятся в течение 75 лет.

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1 Положение об образовательной программе высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры)
- 2 Положение об организации и проведении практики студентов РГГУ
- 3 Положение о курсовой работе
- 4 Положение об организации самостоятельной работы обучающихся
- 5 Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры
- 6 Положение о выпускной квалификационной работе
- 7 Положение о порядке реализации и объеме физической подготовки по программам бакалавриата и специалитета
- 8 Положение о языке образования в РГГУ
- 9 Положение о независимой оценке качества образования
- 10 Положение о режиме занятий обучающихся
- 11 Положение о каникулах обучающихся после прохождения государственной итоговой аттестации
- 12 Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся
- 13 Положение о переходе лиц, обучающихся в РГГУ с платного обучения на бесплатное
- 14 Положение о порядке реализации образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в РГГУ
- 15 Положение о реализации ускоренного обучения по индивидуальному плану по образовательным программам
- 16 Положение о зачёте результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

- 17 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- 18 Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем и максимального объема занятий лекционного и семинарского типа
- 19 Положение об электронной информационно-образовательной среде РГГУ
- 20 Положение об электронном портфолио
- 21 Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся
- 22 Порядок освоения обучающимися факультативных и элективных дисциплин (модулей) в РГГУ
- 23 Порядок посещения студентами мероприятий по выбору, не предусмотренных учебным планом
- 24 Правила выдачи дубликатов документов о высшем образовании в РГГУ
- 25 Инструкция по делопроизводству
- 26 Положение о системе зачетных единиц и рейтинге образовательных достижений студента
- 27 Положение о платных образовательных услугах