

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 6 от 03.04.2020



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 41 от  
03.04.2020

## Регламент взаимодействия преподавателей и обучающихся в системе дистанционного обучения ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Данный регламент разработан на основании Положения «О дистанционном обучении в ЧПОУ «ЧТЭК» и предназначен для организации и проведения дистанционного обучения (далее ДО) студентов ЧПОУ «ЧТЭК».

1.2. Регламент регламентирует подготовку дистанционных занятий, сроки проведения дистанционных занятий и проверку результатов, сетевое взаимодействие преподавателя дистанционного курса (далее Преподавателя) и обучающегося дистанционного курса (далее Студента), обратную связь преподавателя и студента

1.3. Обучение с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) реализуется колледжем для лиц, имеющих среднее общее, среднее профессиональное, высшее профессиональное образование.

1.4. Для того, чтобы воспользоваться образовательной услугой с применением ДОТ, абитуриент должен обладать базовыми знаниями и умениями в области работы с компьютером и сетью Интернет, в его постоянном или периодическом доступе должен находиться компьютер, подключенный к интернет и оснащенный минимальным набором программного обеспечения

1.5. СДО колледжа – система, предназначенная для проведения дистанционного обучения, управления учебным процессом, составления отчетности и может использоваться в качестве основной или вспомогательной среды обучения.

1.6. Участниками процесса обучения с использованием СДО являются:

- Преподаватели колледжа, зарегистрированные в системе СДО;
- Обучающиеся, зарегистрированные в системе СДО;
- Сотрудники колледжа.

1.7. СДО колледжа призвана решать следующие задачи:

- Расширение доступа различных категорий населения к образовательным услугам.;
- Расширение контингента обучающихся за счет предоставления услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся;

- Интенсификация использования методического потенциала колледжа, осуществление дистанционного информационного взаимодействия с информационными ресурсами

## **2. Организация дистанционного обучения**

2.1. Образовательный процесс с применением ДОТ осуществляется по очной, заочной формам, по нормативным и ускоренным срокам получения образования.

2.2. Лица, принятые на обучение регистрируются в СДО и зачисляются в учебную группу.

2.3. Специалист учебного отдела извещает студента о регистрации в СДО и сообщает имя пользователя и пароль для авторизации в системе.

2.4. На портале СДО студент получает доступ к набору учебных курсов, предусмотренных учебным планом на текущий семестр, учебному плану и графику учебного процесса.

2.5. Доступ к учебному курсу осуществляется не ранее даты официального начала занятий, публикуемой на сайте.

2.6. Преподаватель средствами СДО отслеживает темп изучения дисциплины обучающимися и при необходимости рекомендует изменить его.

2.7. В процессе обучения обучающиеся используют систему Смарт-платформ и при необходимости другие средства и сервисы Интернет (бесплатные почтовые сервисы, скайп и т.п) Смарт-платформ - это программа, позволяющая интегрировать обучение в аудитории целиком в сеть, используя веб-технологии. Сайт доступа к ДО колледжа - <http://chtek.smart-platform.pro/products>

2.8. Изучение учебного материала, в соответствии с учебным планом, проводится обучающимся самостоятельно с использованием электронных учебных курсов, размещенных в системе и совместно с преподавателем, который оказывает обучающимся консультационные услуги и управляет процессом изучения дисциплины.

2.9. Преподавательская поддержка процесса обучения состоит в управлении процессом обучения, организации и проведения веб-консультаций, промежуточных и итоговых аттестационных мероприятий, предусмотренных учебным планом, текущей оценке знаний обучающихся.

2.10. Взаимодействие обучающихся с преподавателями может осуществляться как по инициативе обучающихся, так и по инициативе преподавателя.

2.11. Преподаватель дает разъяснения по содержанию изучаемого курса, отвечает на вопросы.

2.12. В процессе обучения преподаватель инициирует различные учебные и контрольные мероприятия, такие как текущее и итоговое тестирование, выполнение письменных заданий и т.п.

2.13. Основой для изучения отдельной дисциплины является электронный учебный курс, последовательность изучения курса прописывается в методических указаниях по изучению курса.

***Обязанности преподавателя в СДО***



- Преподаватель в обязательном порядке посещает Смарт-платформ не менее 2-3 раз в неделю (в период подготовки ВКР – 4 раз в неделю), отслеживает темп изучения дисциплины и, при необходимости, рекомендует изменить его
- В процессе изучения дисциплины преподаватель СДО проверяет задания, выполненные обучающимися, организует согласно расписанию консультации и отвечает на вопросы. Срок проверки письменных работ – 7 дней.
- Преподаватель обязан ежегодно актуализировать электронные учебно-методические комплексы:
- Преподаватель обязан своевременно заполнять зачетные книжки и зачетно-экзаменационные ведомости.

#### ***Обязанности обучающихся СДО***

- Обучающиеся обязаны своевременно выполнять учебные задания, соблюдая установленные графики, участвовать в работе веб-конференций в соответствии с расписанием, взаимодействовать с преподавателями по всем вопросам, возникающим в процессе обучения. Обучающиеся выполняют все предусмотренные учебным планом контрольные мероприятия в объеме требований, сформулированных в методических указаниях по изучению курса.
- За три месяца до начала государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающиеся обязаны выбрать тему выпускной квалификационной работы, за месяц до начала ГИА- полностью завершить теоретический курс обучения
- В период выполнения выпускной квалификационной работы обучающиеся обязаны посещать Смарт-платформ не менее 4 раз в неделю, быть постоянно на связи с руководителем ВКР по всем возникающим вопросам. Готовая работа должна быть представлена в учебный отдел за две недели до начала ГИА

#### ***Обязанности учебного отдела***

- В течение всего периода обучения отвечают на вопросы обучающихся, решая их самостоятельно, либо переадресуют их компетентным лицам;
- При необходимости осуществляют персональное «курирование» преподавателей, работающих в СДО:
- Контролируют соблюдение Регламентка взаимодействия обучающихся и преподавателей в СДО

### **3. Обратная связь Преподавателя и Студента**

3.1. Обратная связь Преподавателя и Студента при дистанционном обучении основывается на использовании электронной почты, социальных сетей, ПО «Смарт-платформ».

3.2. В среде Смарт-платформ к способам обратной связи относятся

4.2.1. Лекция – фактически интерактивная презентация, содержащая методический материал, и состоящая из совокупности определенного количества страниц (слайдов). Переход между страницами может быть либо линейным (без определения условий для перехода), либо обусловленный правильным

выполнением какого-либо задания. Является основным элементом интерактивного освоения материала;

4.2.2. Тест – модуль для создания тестов, состоящих из вопросов разных типов (множественный выбор, верно/неверно, на соответствие, короткий ответ, числовой ответ);

4.2.4. Чат – форма коллективного обучения, позволяющего слушателям общаться в режиме реального времени;

4.2.5. Семинар – форма просмотра, рецензирования и взаимной оценки студенческих работ. Одни студент помещают свою работу в виде файла, другие дают ей оценку, основанной на критериях, определенных преподавателем.

4.2.6. Анкета – форма обратной связи между преподавателем и обучающимися, позволяющая получить информацию о мнениях, отношениях к чему-либо обучающихся;

3.3. В течение учебного года и после каждой зачетно-экзаменационной сессии сотрудники учебного отдела готовят отчет об успеваемости, академической задолженности обучающихся.

3.4. Преподаватели и сотрудники колледжа несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.



**Приложение к Регламенту взаимодействия преподавателя и студента в системе ДО колледжа**

№п/п	Процессы	Деятельность студента	Деятельность преподавателя
1.	Начало	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Получает логин и пароль для работы в Смарт-платформ</li> <li>2.. Порядок получения логина и пароль определен в «Положении об ЭИОС »</li> <li>3. Получает Сопроводительное письмо содержащее информацию об авторизации (логин, пароль), информацию о введении в УП</li> <li>4. Изучает нормативные материалы</li> <li>5. Просматривает видеообращение к студенту 1 курса</li> <li>6. Знакомится с информацией по дисциплинам</li> <li>7. Изучает материалы по дисциплинам текущего семестра, размещенные преподавателем</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Актуализирует РП дисциплин на текущий учебный год</li> <li>2. Взаимодействует с куратором по специальности по сбору и хранению актуализированных РП дисциплин на текущий учебный год</li> <li>3. Актуализирует ЭОР по дисциплинам</li> <li>4. Актуализирует (создает) индивидуальный план по использованию активных форм обучения в текущем учебном году</li> <li>5. Корректирует существующие тесты</li> <li>7. Актуализирует (добавляет новые) материалы по изучению дисциплин на сайте (вариативная часть e-УМК в соответствии с утвержденными категориями размещаемых материалов)</li> <li>8.Взаимодействует с зам директора по НМИВР по актуализации, созданию e-УМК для дисциплин</li> <li>9. Размещает материалы в Смарт-платформ</li> </ol>
2.	Выполнение практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ по дисциплине	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполняет практические и творческие работы в соответствии с РП и требованиями МУ ВРС</li> <li>2. Предоставляет отчеты по выполненным работам в формах,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Размещает объявления о порядке прохождения практической части дисциплин с указанием организационных и содержательных документов</li> <li>2. Размещает материалы выполнения</li> </ol>

	<p>оговоренных преподавателем в РП</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Проходит текущий контроль и самоконтроль (тесты) по вопросам практической части дисциплин</li> <li>4. Консультируется с преподавателем (очная, веб- консультация) по вопросам практической части дисциплин</li> </ol>	<p>практической части дисциплин на сайте</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Проводит организационные и содержательные консультации по выполнению практических и самостоятельных работ (в режиме очных или веб-консультаций)</li> <li>4. Ведет таблицу рейтинга студентов</li> <li>5. Проводит мониторинг результативности выполнения практической части дисциплин с использованием веб-технологий</li> <li>6. Осуществляет анализ и отбор самостоятельных работ студентов для последующего формирования портфолио студентов</li> </ol>
3.	<p><b>Выполнение курсовых работ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомится с методическими указаниями по выполнению курсовых работ</li> <li>2. Знакомится с темами курсовых работ</li> <li>3. Выбирает тему, согласовывает выбор с преподавателем</li> <li>4. Выполняет курсовые работы в соответствии со всеми установленными требованиями и ориентируясь на методические указания</li> <li>5. Консультируется с преподавателем (очная, веб- консультация) по вопросам</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовит весь пакет необходимых материалов для написания курсовых работ</li> <li>2. Размещает в Смарт-платформ дополнительные методические рекомендации по курсовым работам</li> <li>4. Взаимодействует со студентом (очная встреча, веб-общение) по написанию курсовых работ в соответствии с размещенным графиком</li> <li>5. Выполняет анализ и отбор курсовых работ (во взаимодействии с куратором по специальности) с целью презентации результатов курсовых работ студентами на</li> </ol>



		выполнения курсовых работ	конференциях
4.	<p><b>Прохождение итогового контроля по освоению дисциплин текущего семестра</b></p>	<p>Проходит обязательное итоговое тестирование (Смарт-платформ) по дисциплинам с учетом своего рейтинга выполненных работ</p> <p>2. Предоставляет необходимые отчеты по видам работ, достаточные для получения итоговой аттестации</p> <p>3. Консультируется с преподавателем (очная, веб- консультация) по вопросам прохождения итоговой аттестации</p> <p>4. Консультируется с кураторами по форме обучения и по специальности (очная, веб- консультация) по вопросам прохождения итоговой аттестации</p>	<p>1. Подводит итоги успеваемости студентов в соответствии с рейтингами выполненных работ</p> <p>2. Выдает допуски к итоговым тестам по дисциплинам в соответствии с результатами рейтинга</p> <p>3. Осуществляет мониторинг процесса итогового тестирования студентов (формирование отчетов тестирования, анализ результатов тестирования)</p> <p>4. Заполняет контрольные ведомости с итоговой аттестацией по дисциплине с последующей передачей в учебный отдел</p>
5.	<p><b>Мероприятия по ликвидации академических задолженностей</b></p>	<p>Взаимодействует с преподавателем по вопросам выполнения работ, повторного прохождения итогового контроля для ликвидации задолженностей по дисциплинам</p> <p>2. Взаимодействует с кураторами по форме обучения о повторных допусках к мероприятиям по ликвидации задолженностей (в соответствии с финансово-экономическими нормами)</p> <p>3. Взаимодействует с куратором о включении в группы должников для</p>	<p>Определяет правила и сроки ликвидации задолженностей, размещает их на сайте</p> <p>2. Выдает дополнительные допуски к сдаче итоговых тестов</p>

		<p>Доступа к ресурсам (УМК, тесты) в рамках повторного прохождения дисциплин (в соответствии с финансово-экономическими нормами)</p>	
6.	<p><b>Мероприятия по переводу студентов на следующий курс</b></p>	<p>Отслеживает информацию о своих оценках и оплатах (личный кабинет студента)</p> <p>2. Взаимодействует с куратором по форме обучения на предмет оформления студенческого билета и зачетной книжки с отметками о переводе на следующий курс</p>	
7.	<p><b>Прохождение учебных производственных практик</b></p>	<p>1. Знакомится с методическими указаниями прохождения практики, графиком прохождения практик</p> <p>2. Получает в очной встрече, либо по e-mail задание от руководителя практики, в соответствии с программой практики</p> <p>3. Проходит практику (в соответствии с расписанием), формирует отчет в соответствии со всеми требованиями прохождения практики.</p> <p>4. Защищает отчет по практике по расписанию</p> <p>5. Оформляет бланк договора и письмо на предприятие не позднее, чем за неделю до начала практики</p>	<p>1. Разрабатывает Программы практики на основе ФГОС СПО с учетом учебных планов по направлениям и специальностям получает одобрение методической комиссии, утверждает у заместителя директора по УР.</p> <p>2. Разрабатывает весь пакет методических материалов для прохождения практик.</p> <p>4. Размещает пакет методических материалов куратору по специальности для размещения в открытой части Портала студентов</p> <p>5. Проводит консультации согласно графику по прохождению практик в очной форме, он-лайн формах (e-mail)</p>



	<p>6. Изучает работу предприятия (участки работы) и накапливает материал для отчета. Выполняет задания по практике согласно программе и методическим указаниям</p> <p>7. Консультируется с руководителем практики по e-mail, согласно графику консультаций.</p> <p>8. По окончании практики составляет отчет, который содержит аналитическую записку и накопленные материалы в качестве приложений.</p> <p>9. Представляют отчет своему руководителю для защиты по e-mail.</p> <p>10. Защищает отчет перед комиссией по расписанию. К отчету прилагается отзыв с предприятия.</p> <p>11. Сдает договор вместе с отчетом о практике.</p>	<p>6. Принимает защиту отчета по практике. Выставляет оценку в ведомость в соответствии с принятыми нормами колледжа (успешное прохождение практик, нарушение прохождения практик и пр.).</p> <p>7. Знакомится с объектами практики на предприятии. Не позднее, чем за день до начала практики проводит организационное собрание, на котором выдается задание и методические указания (в том числе по e-mail)</p> <p>8. Выставляет оценку по итогам производственной практики в ведомость в соответствии с принятыми нормами вуза.</p> <p>9. Составляет отчет о прохождении практики и представляет его зам. директора по УР</p>
<p>8. Прохождение преддипломной практики</p>	<p>1. Знакомится с методическими указаниями прохождения практики, графиком прохождения практик</p> <p>2. Оформляет бланк договора и письмо на предприятие не позднее, чем за неделю до начала практики</p> <p>3. Получает в очной встрече или по e-mail задание в соответствии с темой дипломной работы, программой</p>	<p>1. Знакомит студента с программой преддипломной практики, выдает (высылает) каждому студенту разработанный совместно с ним график работы, методические рекомендации по выполнению дипломных работ.</p> <p>2. Осуществляет учебно-методическое руководство практикой студентов, в том числе с использованием активных веб-</p>

	<p>практики.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Консультируется согласно графику с руководителем практики в очной встрече, в режиме он-лайн или e-mail.</li> <li>5. Изучает работу предприятия (участки работы), принимает участие в производственной деятельности предприятия.</li> <li>6. Выполняет задания по практике согласно программе и методическим указаниям</li> <li>7. Осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом по преддипломной практике.</li> <li>8. Визитует отчет по итогам преддипломной практике у руководителя предприятия и представляет отчет, подготовленный в соответствии со всеми требованиями и правилами оформления, руководителю практики.</li> <li>9. Защищает отчет перед комиссией по расписанию. К отчету прилагается отзыв с предприятия.</li> <li>10. Сдает договор вместе с отчетом о практике</li> </ol>	<p>форм.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Консультирует студентов по всем вопросам прохождения практики, в том числе с использованием активных веб-форм</li> <li>4. Принимает меры к обеспечению практикантов необходимыми условиями работы.</li> <li>5. Контролирует выполнение рабочих графиков и ход сбора материалов для дипломной работы.</li> <li>6. Контролирует процесс написания отчета о прохождении практики, проверку его руководителем предприятия.</li> <li>7. Курирует подготовку письменных характеристик студентов, оценивает в баллах уровень выполнения практики.</li> <li>8. Курирует наличие отзыва по практике в соответствии с принятыми требованиями и нормами.</li> <li>9. Курирует подписание отзыва руководителем от предприятия (организации) с приложением оттиска круглой печати.</li> <li>10. Выставляет оценку выполнения практики</li> </ol>
9.	Подготовка к ГИА	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомится с программой ГИА</li> </ol>

1. . Готовит весь пакет методических



		<p>графиком защит дипломов не позднее, чем за полгода до ГИА,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Знакомится со всеми необходимыми методическими материалами для сдачи ГИА</li> <li>3. Получает необходимую информацию по подготовке к ГИА</li> <li>4. Консультируется с куратором по специальности, преподавателями по вопросам ГИА.</li> <li>5. Использует право на бесплатную работу в электронной библиотеке для подготовки выпускной работы.</li> <li>6. Не позднее, чем за четыре недели до ГИА ликвидирует все академические и финансовые задолженности и утверждается к допуску к преддипломной практике.</li> </ol>	<p>материалов по ГИА</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Размещает на сайте график консультаций (в очной форме, в он-лайн формате e-mail, icq)</li> <li>3. Проводит консультации</li> </ol>
10.	<b>Подготовка дипломных проектов и ВКР</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбирает и согласовывает тему дипломной работы или ВКР у руководителя</li> <li>2. Знакомится с методическими указаниями по написанию дипломных работ по специальности</li> <li>3. Осуществляет подготовительные работы (составляет и согласовывает план работы, подбирает литературу) по</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет разработку и утверждение тематики дипломных работ, размещает в платформе темы и методические указания по написанию дипломных работ</li> <li>рекомендации по составлению доклада и презентации</li> <li>2. Согласовывает темы помогает в составлении плана, подборе литературы и составляет задание, а также график работы</li> </ol>

	<p>написанию диплома в соответствии с принятыми нормами и требованиями, консультируясь с руководителем диплома в очной встрече или в режиме он-лайн</p> <p>4. Готовит текст дипломной работы постоянно консультируясь с преподавателем (не реже 1 раза в неделю)</p> <p>5. Готовый текст работы предоставляет на проверку преподавателю</p> <p>6. Готовит ответы на замечания в случае положительной оценки, Перерабатывает работу и отправляет на повторную проверку в случае отрицательной оценки.</p> <p>7. Отправляет законченную и надлежащим образом оформленную дипломную работу по e-mail руководителю ВКР и готовит электронную версию на CD для передачи на кафедру не позднее установленного графиком подготовки дипломных работ срока.</p> <p>9. Направляет допущенную к защите дипломную работу не позднее, чем за 10 дней до защиты, по решению зам. директора колледжа по УР на внешнее</p>	<p>обучающегося на дипломную работу и отсылает студентам по e-mail.</p> <p>3. Осуществляет контроль за написанием дипломных работ и консультирует студентов по всем вопросам подготовки, написания и защиты дипломных работ в очных встречах либо в режиме он-лайн.</p> <p>4. Готовит письменный отзыв на дипломную работу и отправляет в учебный отдел не позднее установленного графиком подготовки дипломных работ срока.</p> <p>6. Представляет в учебный отдел дипломные работы для решения вопроса о допуске.</p>
--	--	---



		<p>рецензирование с указанием срока получения письменного отзыва рецензента.</p> <p>10. Знакомится со всеми замечаниями рецензента и устраняет их.</p> <p>11. Консультируется с руководителем по подготовке доклада на предзащиту.</p> <p>12. Проходит предварительную защиту дипломной работы в соответствии с графиком предзащит</p> <p>13. Готовит выступление для защиты диплома согласно методическим указаниям научного руководителя и направляет ему текст доклада и презентацию для рецензии по e-mail.</p>	
11.	<b>Проведение защит ВКР (дипломных работ)</b>	<p>Защищает дипломную работу перед ГАК на открытом заседании</p> <p>2. Готовит и представляет раздаточный материал в печатной и презентационной форме с использованием MS PowerPoint (или другие презентационные программные средства)</p>	Участвует в заседании ГАК.