

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
«Российский университет дружбы народов»

Юридический институт

Москва

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.03.2020

№ 44/1

Об организации учебного процесса в Юридическом институте (ЮИ) в весеннем семестре 2019/2020 учебного года в режиме дистанционного обучения с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

На основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 397 от 14.03.2020, Приказа ректора РУДН №426/р от 16.03.2020 «"Об изменениях в организации учебного процесса по образовательным программам в весеннем семестре 2019/2020 учебного года" № 426/р от 16.03.2020 года.

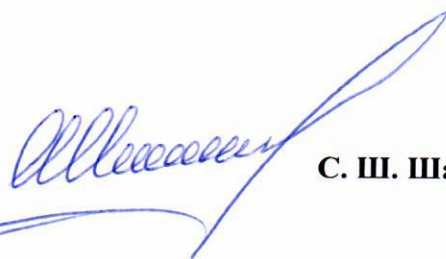
1. Установить с 16.03.2020 года и до особого распоряжения в Юридическом институте (ЮИ) режим дистанционного обучения **по всем уровням** (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) **и формам** основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) в том числе «Переводчик в сфере профессиональной деятельности» с организацией всех видов учебной работы обучающихся и преподавателей с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).
2. Заместителям директора ЮИ Шакирову С.Ш., Фаттаховой Р.Р., Белоусову А.А. проинформировать обучающихся о введении режима дистанционного обучения, а также с содержанием настоящего распоряжения в срок до 18.03.2020 года.
3. При реализации ОПОП ВО в ЮИ с 16.03.2020 года организовать дистанционную работу обучающихся и преподавателей **в электронной информационно образовательной среде (ЭИОС) университета, включая** телекоммуникационную учебно-информационную систему (ТУИС, <http://esystem.rudn.ru/>), электронную библиотечную систему РУДН (<http://lib.rudn.ru/>), приложения корпоративной системы Microsoft Office365 (<http://mx.pfur.ru/>), портала единой информационной системы (ЕИС, <http://portal.pfur.ru/>), официального сайта РУДН (<http://www.rudn.ru/>), а также с использованием коммуникационных возможностей социальных сетей, систем видеосервисов и мессенджеров. При организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ руководствоваться Временным регламентом применения в РУДН электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации ОПОП ВО (утв. приказом ректора № 321/р от 02.03.2020).
4. При переносе лекционных и иных видов контактной работы в ЭОИС рекомендуется использовать программу Microsoft Teams, как для проведения онлайн-трансляций лекций, так и других видов онлайн-мероприятий. Инструкция по работе с программой Microsoft Teams приведена на главной странице ТУИС (<http://esystem.rudn.ru/>) по

адресу http://esystem.rudn.ru/pluginfile.php/671162/mod_resource/content/0/Teams%20-%20instruction.pdf.

5. Определить порядок организации обучения для преподавателей, студентов, тьюторов в формате ДОТ по всем видам учебной работы в соответствии с приложением №1 к данному распоряжению.
6. Тьюторам по учебной работе оперативно реагировать на сообщения обучающихся о возникающих проблемах.
7. Тьюторам по учебной работе проверить полноту учебных групп в ТУИС и ЕИС.
8. Тьюторам по учебной работе в срок до 20.03.2020 года направить индивидуальные учебные планы всем обучающимся по корпоративной электронной почте РУДН.
9. Заведующим кафедрами ЮИ и ведущим преподавателям при организации учебного процесса в ЭИОС обеспечить реализацию ОПОП ВО всех уровней и форм обучения в полном объеме и в сроки, предусмотренные учебными планами и графиками учебного процесса.
10. Заместителям директора ЮИ Шакирову С.Ш., Белоусову А.А. совместно с руководителями ОПОП ВО в срок до 18.03.2020 разработать для каждой образовательной программы рабочие учебные планы весеннего семестра 2019/2020 учебного года, адаптированные к применению ЭО и ДОТ в части переноса контактной работы в ЭИОС РУДН.
11. Заместителям директора ЮИ Шакирову С.Ш., Белоусову А.А., ответственным за практику на кафедрах обеспечить прохождение обучающимися производственной и преддипломной практики в соответствии с режимом, установленным на базах практики в рамках мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции. При невозможности прохождения практической подготовки (практики) на ранее установленных базах, обеспечить её проведение на кафедрах ЮИ, в т.ч. в дистанционном формате по индивидуальному учебному плану.
12. Заведующим кафедрами совместно с руководителями ОПОП ВО в срок до 18.03.2020 направить по электронной почте заместителю директора С.Ш. Шакирову ссылки на каждую учебную дисциплину, включая практики, размещенные в ТУИС. В случае отсутствия учебных дисциплин и практик в ТУИС, обеспечить создание и полное заполнение недостающих курсов в срок до 23.03.2020 в соответствии с установленными требованиями.
13. Заведующим кафедрами и ведущим преподавателям в срок до 23.03.2020 провести актуализацию фондов оценочных средств (ФОС) и балльно-рейтинговой системы (БРС) по всем учебным дисциплинам адаптированных учебных планов с учетом использования ЭО и ДОТ, позволяющим осуществить полную оценку сформированности заявленных компетенций, а также полный учет успеваемости в ТУИС и иных ресурсах ЭИОС РУДН. Баллы за посещение аудиторных занятий и учебную активность на занятиях исключить и заменить баллами за выполнение самостоятельной работы и мероприятия текущего контроля, проводимые в ЭИОС РУДН.
14. Заведующим кафедрами ЮИ с 20.03.2020 при переносе аудиторных лекционных занятий в ЭИОС обеспечить проведение онлайн-трансляций лекций по расписанию занятий и/или доступ к видеозаписи лекции и демонстрационным материалам (слайдам, схемам и пр.) ко времени проведения лекции по расписанию учебных занятий.
15. Заведующим кафедрами ЮИ и ведущим преподавателям для организации онлайн-трансляций, и видеозаписи потоковых лекций из аудиторий университета (при

- необходимости) в срок не позднее 3 рабочих дней до проведения лекции направлять заявку в адрес системного администратора ЮИ Федорова А.И. (fedorov-ai@rudn.ru). В заявке необходимо указывать: наименование дисциплины, наименование потока (курс, группы), дату и время проведения лекции, аудиторию, ФИО преподавателя, его контакты для оперативной связи (электронная почта, номер мобильного телефона). При организации онлайн-трансляции руководствоваться действующим расписанием учебных занятий.
16. Заведующим кафедрами ЮИ и ведущим преподавателям в срок до 23.03.2020, при необходимости, включить в состав электронных учебных материалов своих дисциплин ссылки на онлайн курсы, доступные для свободного (бесплатного) использования обучающимися, в т.ч. из списка курсов Минобрнауки (размещен на главной странице ТУИС), а также любых иных курсов по выбору преподавателя. Размещаемые онлайн курсы должны полностью или частично соответствовать программе учебной дисциплины. Материалы и ссылки на них необходимо сопровождать краткими методическими рекомендациями и пояснениями для студентов.
 17. Контроль за исполнением данного поручения возложить на заместителя директора по учебной работе С.Ш. Шакирова.

И. О. директора юридического института



С. Ш. Шакиров

Рассылка: дирекция ЮИ, кафедры.
Исполнитель: Шакиров С.Ш., 435-787-38-03 (доб. 1234)

Порядок проведения лекционных занятий

1. **Функции и обязанности преподавателя (ведущего лектора):**

- Выбрать и реализовать один из указанных ниже вариантов проведения лекций, проводимых в рамках учебного расписания, о чем заблаговременно, не позднее 1 дня, известить студентов через ТУИС.

Вариант 1

- Используя прилагаемую инструкцию для приложения Microsoft Teams заблаговременно сформировать группу (команду, team) для проведения лекции (наименование группы должно содержать указание на дисциплину, лекционный формат и курс (поток), которому дисциплина читается);
- Прикрепить в качестве участников группы Microsoft Teams соответствующий курс (поток), которому дисциплина читается;
- В соответствии с расписанием учебных занятий провести трансляцию лекции в прямом интерактивном эфире;

Вариант 2

- К установленному расписанием учебных занятий времени проведения лекции разместить в ТУИС видеоматериал лекции и демонстрационный материал (слайды, схемы и пр.).
- Установить следующие настройки файла или ссылки видеолекции в ТУИС: «Выполнение элемента курса» - «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий» - «Студент должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным».

2. **Функции и обязанности обучающегося:**

- Удостовериться в прикреплении ко всем учебным дисциплинам весеннего семестра в ТУИС.
- Заблаговременно удостовериться в наличии действующего логина и пароля от корпоративной электронной почты Microsoft Office;
- Проводить регулярную проверку (ежедневно) корпоративной электронной почты на предмет получения приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams или получения уведомления о размещении объявлений в ТУИС;
- В случае трансляции лекции в прямом интерактивном эфире в соответствии с расписанием учебных занятий присоединиться к трансляции в приложении Microsoft Teams, используя прилагаемую инструкцию;
- В случае размещения преподавателем видеолекции в ТУИС, просмотреть размещенный материал в установленное преподавателем время, выполнить необходимые элементы.

3. **Функции и обязанности тьюторов:**

- Обеспечить контроль за своевременным проведением лекционных занятий при трансляциях с использованием приложения Microsoft Teams или размещением видеолекций в ТУИС

Порядок проведения семинарских занятий и текущего контроля успеваемости

1. **Функции и обязанности преподавателя:**
 - Удостовериться в прикреплении учебной группы к дисциплине в ТИУС.
 - В соответствии с расписанием учебных занятий заблаговременно разместить полный объем материалов семинарского или практического занятия и контрольно-измерительных материалов (ФОС) с соответствующей разбивкой по темам курса согласно календарному учебному графику. ФОС по каждой теме необходимо формировать с использованием инструментов ТУИС: тест, задание и т.п.
 - В случае проведения семинарского или практического занятия через Microsoft Teams заблаговременно известить студентов по корпоративной электронной почте или ТУИС. По возможности вести учет количества присоединившихся к онлайн-трансляции обучающихся и уведомлять тьютора курса по корпоративной электронной почте о проведении занятия и количестве участников.
 - Еженедельно подводить итоги текущего контроля по всем пройденным темам и разделам дисциплин и размещать результаты в ТУИС в соответствующем разделе успеваемости.
 - Уведомлять тьюторов курса об обучающихся, не проявляющих активность во время обучения по ДОТ.
2. **Функции и обязанности обучающегося:**
 - Удостовериться в прикреплении ко всем учебным дисциплинам весеннего семестра в ТИУС.
 - Заблаговременно удостовериться в наличии у него действующего логина и пароля от корпоративной электронной почты Microsoft Office;
 - Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams или получения уведомления о размещении объявлений в ТУИС;
 - В соответствии с расписанием учебных занятий просмотреть размещенный материал в ТУИС и выполнить необходимые задания по теме.
 - В случае проведения семинарского или практического занятия через Microsoft Teams в соответствии с расписанием учебных занятий присоединиться к трансляции занятия в прямом интерактивном эфире в приложении Microsoft Teams;
3. **Функции и обязанности тьюторов:**
 - Создание (актуализация) учебных групп в ТИУС и Microsoft Teams. В случае создание учебной группы в Microsoft Teams преподавателем, ответственность за ее состав несет преподаватель.
 - Обеспечить контроль за своевременным наполнением учебными материалами и ФОС дисциплин в ТУИС. Принимать своевременные меры в отношении обучающихся, не проявляющих активность во время обучения по ДОТ

Порядок проведения консультаций преподавателя по учебной дисциплине, курсовой работе, выпускной квалификационной работе

1. **Функции и обязанности преподавателя:**
 - Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения сообщений от обучающихся (не реже 2 раз в день);
 - При необходимости своевременно отвечать на поставленные обучающимися вопросы через ТУИС или корпоративную электронную почту.
 - При необходимости проведения консультаций в онлайн формате, уведомить обучающегося о форме и времени проведения консультации.
2. **Функции и обязанности обучающегося:**
 - При возникновении вопросов и необходимости консультаций, обратиться к преподавателю посредством корпоративной электронной почты.
 - Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения ответов и приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams для проведения онлайн консультаций.
 - В случае отсутствия контакта с преподавателем, своевременно уведомить об этом тьютора курса.
3. **Функции и обязанности тьюторов:**
 - Своевременно реагировать на сообщения обучающихся о возникающих проблемах.

Порядок проведения практики

1. **Функции и обязанности лиц, ответственных за организацию практик в БУП:**
 - Удостовериться в прикреплении всех обучающихся к странице практик в ТУИС;
 - Актуализировать всю информацию по каждому из видов практик, проводимых в период действия режима дистанционного обучения в соответствии с графиком учебного процесса на 2 семестр 2019-2020 учебного года и календарным графиком учебных и производственных практик в 2019-2020 учебному году;
 - При актуализации и размещении материалов руководствоваться локальными нормативными актами университета и Инструкций ДП и ТО о перечне информации, размещение которой является обязательным;
 - Используя прилагаемую инструкцию, в приложении Microsoft Teams сформировать группу (команду, team), добавив в группу всех обучающихся, проходящих практику на базе БУП для проведения инструктажа по технике безопасности при прохождении практики;
 - Разработать и направить всем обучающимся индивидуальные задания для прохождения практики на корпоративную электронную почту или через ТУИС до начала практики. Определить в индивидуальном задании промежуточные сроки выполнения всех пунктов и формы контроля;
 - Актуализировать БРС и ФОС по практикам, методические рекомендации обучающимся при прохождении практики в связи с переходом на организацию практик с применением ДОТ (дистанционных образовательных технологий);
2. **Функции и обязанности обучающихся:**
 - Удостовериться в прикреплении к странице практики в ТУИС;
 - Заблаговременно удостовериться в наличии у него действующего логина и пароля от корпоративной электронной почты Microsoft Office;

- Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams или получения уведомления о размещении объявлений в ТУИС;
- Ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими порядок прохождения практики, а также с методическими рекомендациями, обучающимся при прохождении практики до начала практики;
- Используя прилагаемую инструкцию, в приложении Microsoft Teams в соответствующей группе пройти инструктаж по технике безопасности при прохождении практики.
- Распечатать размещенную на странице практики в ТУИС форму дневника практиканта, отражать выполненную работу в дневнике практиканта и в отчете обучающегося по практике в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и методическими рекомендациями.
- Своевременно направлять информацию о промежуточных результатах выполнения индивидуального задания на корпоративную электронную почту руководителя практики.