


**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования «Академия
маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Академический колледж

УТВЕРЖДЕНО:
на заседании Ученого Совета
16 марта 2020 г., протокол №7
Председатель Ученого Совета,
ректор академии, профессор
 Р.Л.Агабекян



ПОРЯДОК

**организации процедуры ликвидации академических задолженностей
обучающихся Академического колледжа при реализации
образовательных программ среднего профессионального образования с
применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий**

Дата утверждения: 16 марта 2020 года, протокол Ученого Совета №7

**Краснодар
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и направлен на организацию процедуры ликвидации академических задолженностей обучающихся Академического колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Организация процедуры ликвидации академических задолженностей.

2.1. Процедура ликвидации академических задолженностей обучающихся Академического колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

2.1.1. Процедура приема академической задолженности в форме зачета или дифференцированного зачет по дисциплинам – прием данной формы проводится **путем видеосвязи с обучающимися**. Форма видеосвязи с обучающимися может быть различна (скайп, zoom и другие платформы, позволяющие организовать видеосвязь).

Важным условием организации видеосвязи является **возможность записи данной связи**.

В данной видеоконференции обязательно присутствие представителей администрации Академического колледжа (заведующего отделением, председателя ПЦК, заместителя директора, директора).

Обучающиеся заранее должны быть ознакомлены с перечнем вопросов.

В момент проведения опроса, преподаватель при себе должен иметь: журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся (преподавателя), вопросы. Преподаватель спрашивает студента 1-2 вопроса, **комментирует (при необходимости) ответы и озвучивает оценку обучающемуся.**

Формируются группы для передачи в количестве 5-8 обучающихся. **Даты и время передачи (график ликвидации академических задолженностей) заранее предоставляются студентам.**

Деление студентов на группы производит отделение Академического колледжа. Видеозапись передается заведующему отделением, за которым закреплен обучающийся.

Зачетные книжки и аттестационную ведомость (бегунок) преподаватель заполняет на следующий день в деканате отделения.

При необходимости ликвидации академической задолженности непосредственно преподавателю (не возможность сдачи в формате видеосвязи, необходимость принести работы (рисунки, макеты и т.д.), обучающиеся приходят в Академический колледж, по установленному расписанию, не более 3 обучающихся одновременно. Расписание приема академических задолженностей в такой форме формирует деканат отделения, заранее информируя обучающихся.

2.1.2. Процедура приема академических задолженностей в форме экзаменов/ комплексных экзаменов/ квалификационных экзаменов по модулям – прием данной формы проводится **путем видеосвязи с обучающимися.** Форма видеосвязи с обучающимися может быть различна (скайп, zoom и другие платформы, позволяющие организовать видеосвязь). **Важным условием организации видеосвязи является возможность записи данной связи.** В данной видеоконференции обязательно присутствие представителей администрации Академического колледжа (заведующего отделением, председателя ПЦК, заместителя директора, директора).

Обучающиеся заранее должны быть ознакомлены с перечнем вопросов. В момент проведения опроса, преподаватель при себе должен иметь: журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся (журнал преподавателя), экзаменационные билеты. Экзаменационные билеты нумеруются в произвольном порядке карандашом на обратной стороне. Выбор билета осуществляется путем озвучивания обучающимся номера от 1 до 30, достается билет с данным номером, озвучивается обучающемуся номер выпавшего билета, его вопросы и так же показывается студенту данный билет в камеру, для подтверждения.

Преподаватель(и) выслушивают обучающегося, при необходимости задают вопросы и комментируют (при необходимости) ответы, озвучивает оценку обучающемуся. Формируются группы для пересдачи в количестве 5-8 обучающихся. Даты и время пересдачи заранее предоставляются студентам. Деление студентов на группы производит деканат отделения Академического колледжа. Видеозапись передается заведующему отделением.

Зачетные книжки и аттестационную ведомость (бегунок) преподаватель заполняет на следующий день в деканате отделения.

При необходимости ликвидации академической задолженности непосредственно преподавателю (нет возможности сдачи в формате видеосвязи, необходимость принести работы (рисунки, макеты и т.д.) обучающиеся приходят в Академический колледж, по установленному расписанию, не более 3 обучающихся одновременно. Расписание приема академических задолженностей в такой форме формирует деканат отделения, заранее информируя обучающихся.

3.Процедура приема академической задолженности в форме отчетов по учебной практики:

- обучающиеся присылают на проверку готовые отчеты, согласно ранее выданному заданию, преподавателю в электронном виде в удобную для преподавателя информационную систему;

- преподаватели, после проверки отчета предоставляют обратную связь – дают комментарии, какие корректировки требуются и т.д.;

- готовые отчеты по учебным практикам преподаватель собирает в электронном виде. Собранные работы преподаватель привозит в Академический колледж, распечатывает их в структурных подразделениях Академического колледжа, распечатывает все сопроводительные документы (титульный лист, дневник прохождения практики, аттестационный лист и т.д.), визирует их (ставит оценку и подпись), заполняет аттестационную ведомость (бегунок) по учебной практике;

- преподаватель информирует обучающихся о результатах сдачи академической задолженности по учебной практике.

При необходимости ликвидации академической задолженности непосредственно преподавателю (нет возможности сдачи в формате видеосвязи, необходимость принести работы (рисунки, макеты и т.д.) обучающиеся приходят в Академический колледж, по установленному расписанию, не более 3 обучающихся одновременно. Расписание приема академических задолженностей в такой форме формирует деканат отделения, заранее информируя обучающихся.

4. Процедура приема отчетов по производственной практики:

- обучающиеся присылают на проверку готовые отчеты, согласно ранее выданному заданию, преподавателю в электронном виде в удобную для преподавателя информационную систему;

- преподаватели, после проверки отчета предоставляют обратную связь – дают комментарии, какие корректировки требуются и т.д.;

- готовые отчеты по производственным практикам преподаватель собирает в электронном виде. Собранные работы преподаватель привозит в Академический колледж, распечатывает их в структурных подразделениях Академического колледжа. Оформление сопроводительных документов (титульный лист, дневник прохождения практики, аттестационный лист и т.д.) – при возможности обучающегося пройти производственную практику

на производстве, обучающемуся необходимо привезти все необходимые документы с печатями в Академический колледж и оставить на вахте главного корпуса. Обязательно документы должны содержать сопроводительную записку (ФИО обучающегося, курс, группа, ФИО преподавателя (кто принимает практику), наименование производственной практики). В случае невозможности прохождения практики на производстве, обучающемуся необходимо обратиться к заведующему отделением, для дальнейшего решения ситуации. Далее преподаватель визирует все документы (ставит оценку и подпись), заполняет аттестационную ведомость (бегунок) по учебной практике. **Преподаватель информирует обучающихся о результатах сдачи академической задолженности по производственной практики.**

При необходимости ликвидации академической задолженности непосредственно преподавателю (нет возможности сдачи в формате видеосвязи, необходимость принести работы (рисунки, макеты и т.д.) обучающиеся приходят в Академический колледж, по установленному расписанию, не более 3 обучающихся одновременно. Расписание приема академических задолженностей в такой форме формирует деканат отделения, заранее информируя обучающихся.

5. Процедура приема курсовых работ – обучающиеся присылают на проверку готовые курсовые, согласно выбранной темы, преподавателю в электронном виде в удобную для преподавателя информационную систему. Преподаватели, после проверки курсовой работы предоставляют обратную связь – дают комментарии, какие корректировки требуются и т.д. Готовые курсовые работы преподаватель собирает в электронном виде. Собранные работы преподаватель привозит в Академический колледж, распечатывает их в структурных подразделениях Академического колледжа.

Защита курсовой работы проводится **путем видеосвязи** с обучающимися. Форма видеосвязи с обучающимися может быть различна (скайп, zoom и другие платформы, позволяющие организовать видеосвязь).

Важным условием организации видеосвязи является возможность записи данной связи. В данной видеоконференции обязательно присутствие представителей администрации Академического колледжа (заведующего отделением, председателя ПЦК, заместителя директора, директора).

Обучающиеся заранее должны быть оповещены о дате и времени защиты курсовых работ. В момент проведения защиты, преподаватель при себе должен иметь: журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся (журнал преподавателя), распечатанные курсовые работы обучающихся.

Преподаватель выслушивает студента, задает вопросы, комментирует (при необходимости) ответы и озвучивает оценку обучающемуся.

Видеозапись передается заведующему отделением. **Зачетные книжки и аттестационную ведомость (бегунок) преподаватель заполняет на следующий день в деканате отделения.**

При необходимости ликвидации академической задолженности непосредственно преподавателю (нет возможности сдачи в формате видеосвязи, необходимость принести работы (рисунки, макеты и т.д.) обучающиеся приходят в Академический колледж, по установленному расписанию, не более 3 обучающихся одновременно. Расписание приема академических задолженностей в такой форме формирует деканат отделения, заранее информируя обучающихся.

Порядок организации процедуры ликвидации академических задолженностей обучающихся Академического колледжа при реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рассмотрен и одобрен на заседании Педагогического совета Академического колледжа « 14 » марта 2020г., протокол № 8 ,

Разработан:
Директор Академического колледжа



И.В.Олейник

Согласован:

Заместитель директора
Академического колледжа



К.В.Фандий

Зав. отделением экономики и права
Академического колледжа



О.А.Абрамова

Зав.отделением педагогики и
гуманитарных специальностей
Академического колледжа



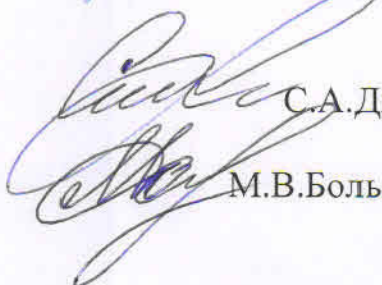
Ю.В.Томахова

Зав.инженерно-информационным
отделением Академического колледжа



Ю.А.Худына

Зав.художественно-творческим отделением
Академического колледжа



С.А.Дидик

Председатель предметно-цикловой комиссии



М.В.Большакова