

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

23.04.2020

Симферополь

№ 332

О внесении изменений в приказ
от 31.12.2014 № 74 «Об утверждении
Положения об электронном обучении,
дистанционных образовательных
технологиях при реализации
образовательных программ в ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

На основании решения Учебно-методического совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» от 13.04.2020 (протокол № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 31.12.2014 № 74 «Об утверждении Положения об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях при реализации образовательных программ в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»:

1.1. Заменить в пункте 7.1 слова «учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий» словами «практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий (приложение 1)» (приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Добавить в пункт 7.1

«курсовое проектирование (приложение 2)» (приложение 2 к настоящему приказу);

1.3. Заменить в пункте 7.1 слова «текущие и промежуточные аттестации с применением ДОТ» словами «текущие и промежуточные аттестации с применением ДОТ (приложение 3)» (приложение 3 к настоящему приказу).

2. Руководителям образовательных структурных подразделений и филиалов Университета руководствоваться данными изменениями.

3. Определить, что настоящий приказ действует до 31.08.2020.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

Приложение 1
к приказу от 23.04.2020 № 332

Приложение 1
к приказу от 31.12.2014 № 74

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В.И. Вернадского»**
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. ВЕРНАДСКОГО**

Симферополь, 2020

1. Общие положения

1.1 Проведение практик в рамках реализации ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры может осуществляться с использованием различных электронных ресурсов и платформ: ВКонтакте, Moodle, Zoom, Skype и другие (Приложение 1).

1.2 Практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом, в сроки, установленные календарным учебным графиком.

1.3 Организация практики в Университете включает в себя:

— выбор объектов для проведения практики с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий из числа баз практик Университета;

— распределение обучающихся по местам прохождения практики;

— назначение и утверждение руководителей практики;

— составление индивидуальных заданий обучающихся;

— подведение итогов прохождения практики обучающимися.

2. Подготовка документального сопровождения практики

2.1 Сотрудник деканата/учебного отдела создает проект приказа о направлении на практику обучающихся в электронной форме (с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующей академией/институтом или профильной организацией, руководителем практики от Университета, а также с указанием вида и срока прохождения практики) и направляет на адрес электронной почты заместителя директора по учебной работе структурного подразделения/филиала не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

2.2 Заместитель директора по учебной работе структурного подразделения/филиала согласует проект приказа о направлении на практику обучающихся, подписывает, сканирует и направляет скан-копию проекта приказа на адрес электронной почты Департамента образовательной деятельности umi_cfu@mail.ru

2.3 Сотрудник Департамента образовательной деятельности осуществляет последующее согласование и хранение приказов о направлении на практику обучающихся в электронной форме.

2.4 Сотрудник Департамента образовательной деятельности обязан проинформировать заместителя директора по учебной работе структурного подразделения/филиала о согласовании проекта приказа и издании приказа ректора.

2.5 Сотрудник деканата/учебного отдела формирует зачетно-экзаменационные ведомости в электронном виде и направляет на адрес электронной почты преподавателя – руководителя практики за день до даты проведения промежуточной аттестации по практике. Зачетные ведомости регистрируются в электронном журнале регистрации выдачи ведомостей деканата/учебного отдела.

2.5.1. Ведомость заполняется в электронном виде руководителем практики по итогам промежуточной аттестации по практике и направляется сотруднику деканата/учебного отдела по электронной почте в день промежуточной аттестации.

2.5.2. За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность в соответствии с приказом ректора от 11.02.2020 № 134 «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2.5.3. Ведомости хранятся в электронном виде на электронной почте деканата / учебного отдела на период действия приказа ректора от 12.05.2020 № 362 «О мерах по профилактике и предупреждению распространения острых респираторных вирусных инфекций в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского». После признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362, ведомости будут распечатаны и заверены подписью руководителя и декана / директора, с последующим утверждением печатью.

2.5.4. Заполнение зачетных книжек обучающихся состоится после признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362.

3. Организация проведения практики

3.1 Руководитель практики от Университета информирует обучающихся академической группы в соответствующей беседе в социальной сети «ВКонтакте» (режим доступа: vk.com) о дате, времени, электронном ресурсе, на котором будет осуществлено проведение установочной конференции.

3.1.1. Руководитель практики от Университета организует установочную конференцию в любой доступной участникам процесса электронной форме, с фиксацией участия обучающихся путем обратной связи.

3.1.2. На установочной конференции разъясняются порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание, сроки проведения и отчетность по результатам практики, вопросы охраны труда и техники безопасности и др.

3.2 Руководитель практики от Университета разрабатывает индивидуальное задание на практику для каждого обучающегося. Индивидуальное задание на практику должно включать: виды работ и требования к их проведению; виды отчетных материалов и требования к их оформлению; план-график выполнения работ.

3.2.1. При организации производственной практики индивидуальные задания обучающихся согласовываются с профильной организацией посредством электронной связи.

3.2.2. Руководитель практики от Университета направляет на адрес электронной почты обучающегося индивидуальное задание на практику,

дневник практики и форму отчета по практике в электронной форме (Приложения 2, 3).

3.2.3. Руководитель практики от Университета осуществляет систематический контроль выполнения заданий и консультирование обучающихся в доступной участникам процесса электронной форме.

3.3 По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от Университета скан-копии/фотографии/электронный документ отчета по практике и дневник путем направления на адрес электронной почты преподавателя.

3.4 Практика завершается заключительной конференцией, на которой подводятся итоги практики. Руководитель практики от Университета информирует обучающихся академической группы в соответствующей беседе ВКонтакте о дате, времени, электронном ресурсе, на котором будет осуществлено проведение заключительной конференции с обсуждением итогов практики.

3.5 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом и РПП.

3.5.1. Проверка отчетных материалов по практике обучающихся осуществляется с использованием критериев оценивания, зафиксированных в РПП. Руководитель практики обязан зафиксировать в электронном виде комментарии к оцениваю результатов прохождения практики и сохранить эту информацию.

3.5.2. Руководитель практики должен сформировать итоговый отчет по практике (Приложение 4).

3.5.3. Руководитель практики на персональном компьютере создает папку, в которой размещает отчеты по практике и дневники обучающихся, итоговый отчет руководителя практики, ведомость в электронной форме. Архивирует папку в формат rar, zip, 7z и др. и высылает на адрес электронной почты деканата/учебного отдела.

3.5.4. Сотрудник деканата/учебного отдела осуществляет хранение базы заархивированных файлов материалов, подтверждающих проведение практики и промежуточной аттестации по практике.

3.5.5./Декан факультета/Начальник учебного отдела контролирует сбор материалов, подтверждающих проведение практики и промежуточной аттестации по практике.

4. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации по практике

4.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации по практике осуществляют: проректор по учебной и методической деятельности, департамент образовательной деятельности, директора академий/институты, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

4.2 Контроль организации и проведения практик осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

4.3 Контроль за проведением практики и промежуточной аттестации по практике с использованием информационных ресурсов и систем, образовательных платформ осуществляют заведующие кафедрами (Приложение 5).

4.4 Контроль за сбором и хранением в электронном виде материалов, подтверждающих проведение практики и промежуточной аттестации по практике, осуществляют сотрудники деканатов/учебных отделов.

Заместитель проректора
по учебной и методической деятельности

 И.М. Хабибулин

**Рекомендуемые ресурсы для организации электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий:
образовательные платформы, социальные сети, мессенджеры**

Microsoft Teams <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/teams> - тип рабочего пространства, помогающий установить связь, начать беседу или найти необходимые инструменты и контент

Moodle <https://moodle.org/> - система управления электронным обучением, виртуальная обучающая среда, образовательная платформа

Zoom <https://zoom.us/> - сервис для проведения видеоконференций, онлайн занятий

Discord <https://discordapp.com/> - бесплатный мессенджер с поддержкой VoIP и видеоконференций

Skype <https://www.skype.com/ru/> - бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами (IP-телефония)

Jitsi <https://jitsi.org/> - система интернет-телефонии и мгновенного обмена сообщениями

«Юрайт» <https://urait.ru> - образовательная платформа, предоставляющая возможность создания электронных курсов

Stepik <https://stepik.org/> - образовательная платформа и конструктор онлайн-курсов

«ВКонтакте» - российская социальная сеть, позволяющая пользователям отправлять друг другу сообщения, создавать собственные страницы и сообщества, обмениваться изображениями, тегами, аудио- и видеозаписями

WhatsApp - бесплатная система мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи. Позволяет пересылать текстовые сообщения, изображения, видео, аудио, электронные документы и даже программные установки через Интернет.

Telegram - мессенджер, позволяющий обмениваться сообщениями и медиафайлами многих форматов.

Форма дневника практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

_____ (наименование структурного подразделения (филиала))

ДНЕВНИК

_____ практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____
Направление подготовки/специальность _____
Направленность (профиль)/специализация _____
Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____
Место прохождения практики _____
Срок практики _____

Задание на _____ практику
(вид и тип практики)

№	Вид работы обучающегося	Срок выполнения	Отчетность по выполненной работе

Индивидуальное задание на _____ практику
(вид и тип практики)

Дата выдачи задания « » 20 г.

Руководитель практики от Университета _____
(должность, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, ФИО)

Задание принял к исполнению _____ « ____ » 20__ г.
(подпись обучающегося)

Декан факультета _____
(подпись, ФИО)

Печать факультета

Подписи/печати будут выставлены после признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362

Перечень работ, выполненных в период прохождения практики				
№	Дата	Наименование вида работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося на практике

Подпись руководителя практики от профильной организации _____

Печать
профильной организации

Подписи/печати будут выставлены после признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362

Отзыв руководителя практики от Университета о работе обучающегося

Подпись руководителя практики от Университета _____

Оценка по практике _____

« » 20 г.

Подпись _____ руководителя _____ практики _____ от
Университета _____

Подписи/печати будут выставлены после признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362

Приложение 3
к приложению 1
к приказу от 23.04.20 № 332

Титульный лист отчета обучающегося о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

_____ (наименование структурного подразделения (филиала))

_____ (факультет)

ОТЧЕТ

по _____ практике

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление
подготовки/специальность _____

Направленность
(профиль)/специализация _____

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

Руководитель практики от Университета _____
(подпись) (должность, ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись) (должность, ФИО)

Отчет защищен с оценкой _____

Подписи/печати будут выставлены после признания утратившим силу
приказа ректора от 12.05.2020 № 362

Форма отчета о практике руководителя практики от Университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

_____ (наименование структурного подразделения (филиала))

ОТЧЕТ

о проведении практики
в 20__ / __ учебном году

Вид практики _____
Тип практики _____
Сроки проведения практики _____
Направление подготовки/специальность _____
Направленность (профиль)/специализация _____
Место проведения практики _____
Руководитель практики от Университета _____
Руководитель(и) практики от профильной (ых) организации(й) _____

Результаты выполнения Рабочей программы практики (уровень сформированности компетенций в соответствии с ОПОП ВО (знания и умения, приобретенные обучающимися в процессе практики); соответствие полученного обучающимися практического опыта трудовым функциям, указанным в профессиональном стандарте *(при наличии)*).

Итоги проведения практики:

Всего обучающихся -
Отлично -
Хорошо -
Удовлетворительно -
Неудовлетворительно -
Не явилось -

Выводы руководителя практики (замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки обучающихся)

Руководитель практики _____
Отчет руководителя практики утвержден на заседании кафедры _____
(протокол №__ от _____)
Заведующий кафедрой _____

Приложение 5
к приложению 1
к приказу от 23.04.20 № 332

Информация об используемых при проведении практики
информационных ресурсах, системах и образовательных платформах

Структурное подразделение	Шифр направления подготовки специальности	Наименование ОПОП ВО	Курс	Наименование типа практики согласно УП	Ф.И.О. преподавателя	Ссылка на информационные ресурсы, системы и образовательные платформы
АБдП	36.05.01	Ветеринария	1		Фамилия Имя Отчество	

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВОГО
ПРОЕКТИРОВАНИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Курсовое проектирование в рамках реализации ОПОП бакалавриата, специалитета, магистратуры может осуществляться с использованием различных электронных ресурсов и платформ: ВКонтакте, Moodle, Zoom, Skype и др.

1.2. Курсовое проектирование проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

1.3. Процедура защиты осуществляется в режиме онлайн, согласно утвержденному деканом факультета/директором института расписанию.

1.4. Состав комиссии по приему защиты курсового проекта/работы (далее – комиссия) утверждается распорядительным актом факультета/института.

1.5. Расписание размещается на информационных стенах сообществ в ВКонтакте.

2. Организация курсового проектирования

2.1. Руководитель курсового проекта/работы информируют обучающихся в соответствующей беседе ВКонтакте о расписании и электронном ресурсе, на котором будет проводиться консультирование.

2.2. Руководитель курсового проекта/работы разъясняет:

- цель и задачи курсового проекта/работы;
- содержание этапов курсового проекта/работы, требования к их объему и качеству;
- требования к оформлению курсового проекта/работы;
- правила и процедура защиты, критерии оценки курсового проекта/работы.

2.3. Руководитель информирует обучающегося о сроках выполнения и защиты курсового проекта/работы, а также об электронном ресурсе, на котором будет проводиться защита.

2.4. В ходе консультаций руководитель проверяет выполнение запланированного к данному сроку объема работы, оценивает его на соответствие требованиям и высказывает рекомендации.

2.5. За 10 дней до защиты курсового проекта/работы обучающийся направляет на адрес электронной почты руководителю следующие материалы:

- окончательный вариант курсового проекта/работы;
- доклад;
- презентацию и/или иную форму представления материалов.

2.6. Выполненный курсовой проект/работа оценивается руководителем на соответствие предъявляемым требованиям к объему, содержанию и качеству выполнения этапов работы (Приложение 1).

2.7. Руководитель создает электронный архив, в котором размещает пакет документов, сформированный за период подготовки и защиты курсового проекта/работы на каждого обучающегося. Документы хранятся в электронном виде на период действия приказа ректора от 12.05.2020 № 362 «О мерах по профилактике и предупреждению распространения острых респираторных вирусных инфекций в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского». После признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362, документы будут распечатаны и заверены подписью руководителя, обучающегося и членов комиссии.

3. Процедура защиты курсового проекта/ работы

3.1. Защита курсового проекта/работы является формой проведения промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронные формы зачетных ведомостей.

3.2. Защиту курсового проекта/работы принимает комиссия (Приложение 2).

3.3. Процедура защиты осуществляется с видеофиксацией с использованием различных платформ: Moodle (модуль BigBluebutton), Zoom, Skype. В любой другой удобной программе при условии установки программы видеофиксации, например, «Экранная камера», «Bandicam» и другие.

4. Документальное сопровождение курсового проектирования

4.1 Сотрудник деканата/учебного отдела формирует зачетные ведомости в электронном виде и направляет на адрес электронной почты председателя комиссии за день до даты проведения защиты курсовых проектов/работ.

4.2. Зачетные ведомости регистрируются в электронном журнале деканата/учебного отдела.

4.3. Ведомость заполняется председателем комиссии в электронном виде по итогам защиты курсовых проектов/работ и направляется сотруднику деканата/учебного отдела на адрес электронной почты в день защиты курсовых проектов/работ академической группы.

4.4. За нарушение сроков сдачи ведомостей председатели комиссии несут дисциплинарную ответственность.

4.5. Ведомости хранятся в электронном виде на электронной почте деканата/учебного отдела в период действия приказа ректора от 12.05.2020 №

362. После признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362, ведомости будут распечатаны и заверены подписью преподавателя и декана/директора, с последующим утверждением печатью.

4.6. Заполнение зачетных книжек обучающихся будет происходить после признания утратившим силу приказа ректора от 12.05.2020 № 362.

5. Контроль за организацией и проведением курсового проектирования

5.1. Контроль за организацией и проведением курсового проектирования осуществляют: проректор по учебной и методической деятельности, департамент образовательной деятельности, директора академий, институтов (филиалов), деканы факультетов, заведующие кафедрами.

5.2. Контроль организации и проведения курсового проектирования осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

5.3. Контроль за проведением курсового проектирования и промежуточной аттестации с использованием информационных ресурсов и систем, образовательных платформ осуществляют заведующие кафедрами (Приложение 3);

5.4. Контроль за сбором и хранением в электронном виде материалов подтверждающих проведение курсового проектирования и промежуточной аттестации по нему, осуществляют деканаты/ учебные отделы.

Заместитель проректора
по учебной и методической деятельности



И.М. Хабибулин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

(наименование структурного подразделения (филиала))

Лист оценивания курсового проекта/работы руководителем

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема курсового
проекта/работы: _____

Руководитель _____

Критерии (формулируются в соответствии со спецификой направления подготовки/специальности)	Максимальное количество баллов	Оценка
Соответствие содержания курсового проекта/работы ее теме	5	
Логичность и сбалансированность структуры проекта/работы, стиль изложения	10	
Корректность формулировок проблем, выявленных в ходе выполнения курсового проекта/работы, сделанных выводов и предложенных рекомендаций	15	
Достаточность информации для анализа изучаемой проблемы	до 6	
Умение использовать аналитический материал в исследовании проблемы	до 7	
Качество оформления курсового проекта/работы	до 4	
Своевременность предоставления курсового проекта/работы руководителю	до 3	
ИТОГО БАЛЛОВ		

Отмеченные достоинства:

Отмеченные недостатки:

Заключение

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

(наименование структурного подразделения (филиала))

**Лист оценивания
защиты курсового проекта/ работы членами комиссии**

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема курсового проекта/работы: _____

Руководитель _____

Критерии (формулируются в соответствии со спецификой направления подготовки специальности)	Максимальное количество баллов	Оценка
Качество защиты (полнота раскрытия темы, логичность, убедительность выводов)	20	
Ответы на вопросы (полнота, аргументированность)	20	
Владение терминологией	10	
Балл руководителя		
ИТОГО БАЛЛОВ		

Максимальное количество баллов	100
«отлично»	90-100
«хорошо»	75-89
«удовлетворительно»	53-74
«неудовлетворительно»	0-52

Заключение _____

Председатель комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к приложению 2
к приказу от 23.04.20 № 332

Информация об используемых при проведении защиты курсового
проекта/работы информационных ресурсах, системах и образовательных
платформах

Структурное подразделение / филиал	Шифр направления подготовки / специальности	Наименование ОПОП ВО	Курс	Наименование типа практики согласно УП	ФИО препода- вателя	Ссылка на информационные ресурсы, системы и образовательные платформы
<i>АБП</i>	<i>36.05.01</i>	<i>Ветеринария</i>	<i>1</i>			

**ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ
ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ФГАОУ
ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И.
ВЕРНАДСКОГО**

1. Общие положения

1.1. Проведение промежуточной аттестации осуществляется с использованием различных электронных ресурсов и платформ: ВКонтакте, Moodle, Zoom, Skype и другие (Приложение 1).

1.2. Форма проведения промежуточной аттестации определяется рабочей программой дисциплины. Экзамен может проводиться в различной форме: устный ответ; письменный ответ (выполнение письменных заданий, решение задач и т.д.); компьютерное тестирование; выполнение практических заданий с демонстрацией рабочего стола (для работы с программно-аппаратными средствами) на усмотрение преподавателя.

1.3. При проведении промежуточной аттестации в устной форме видеозапись ответов обучающихся может быть осуществлена с использованием различных платформ, например:

- Moodle (модуль BigBluebutton). При использовании платформы Moodle видеозапись осуществляется автоматически с сохранением видеофайла устного ответа; в программе реализован модуль демонстрации экрана, захвата изображения видеокамеры, аудиозаписи.

Подробнее: <https://doeplayer.ru/36233918-Konferencii-v-moodle-rukovodstvo-polzovatelya.html>

- Zoom

- Skype

- В любой другой удобной программе при условии установки программы видеозаписи, например, «Экранная камера», «Bandicam» и другие.

2. Расписание промежуточной аттестации

2.1. Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) отводится не менее двух дней.

2.2. За один рабочий день до даты проведения экзамена для каждой группы предусматривается консультация, которая проводится, как правило, преподавателем, принимающим экзамен.

2.3. Расписание промежуточной аттестации и консультаций формируется согласно календарному учебному графику и учебному плану сотрудником деканата/учебного отдела не позднее чем за 1 неделю до начала и направляется по электронной почте на согласование заместителю директора по учебной работе структурного подразделения/филиала.

2.4. Экзамены и консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время и место их проведения в электронном пространстве (электронная ссылка).

2.5. Расписание размещается на официальном сайте Университета и информационных стенах сообществ в ВКонтакте

2.6. Результаты промежуточной аттестации выставляются в электронные формы зачетных и экзаменационных ведомостей.

2.7. Электронные формы ведомостей формируются сотрудником деканата/учебного отдела, регистрируются в электронном журнале деканата/учебного отдела и направляются на адрес электронной почты преподавателя за день до даты проведения промежуточной аттестации.

2.8. Ведомость заполняется в электронном виде преподавателем по итогам промежуточной аттестации в день проведения экзамена в устной форме и направляется сотруднику деканата/учебного отдела по электронной почте. В случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме ведомость должна быть направлена в деканат/учебный отдел не позднее чем в 18 часов следующего дня после осуществления процедуры.

2.9. За нарушение сроков сдачи электронных ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

2.10. Ведомости хранятся в электронном виде на электронной почте деканата / учебного отдела на период действия приказа и.о. ректора от 03.04.2020 № 315. После признания утратившим силу приказа ректора от 03.04.2020 № 315, ведомости будут распечатаны и заверены подписью преподавателя и декана / директора, с последующим утверждением печатью.

2.12. Заполнение зачетных книжек обучающихся будет проходить после признания утратившим силу приказа и.о. ректора от 03.04.2020 № 315.

3. Процедура проведения промежуточной аттестации

3.1. Зачет по компоненту образовательной программы выставляется как сумма результатов текущего контроля.

3.2. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

3.3. Идентификация личности обучающегося при устном экзамене осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, при

письменном экзамене – по электронной почте и регистрации на образовательной платформе или иным доступным способом.

3.4. Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения преподавателя.

3.5. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, других технических устройств), предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе не учитывать результаты ответа обучающегося с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

3.6. неявка на экзамен (отсутствие онлайн в отведенное для экзамена время) отмечается в ведомости словами «не явился». При неявке обучающегося на экзамен по неуважительной причине (при отсутствии документального подтверждения уважительной причины) результат промежуточной аттестации приравнивается к оценке «неудовлетворительно», о чем делается соответствующая запись в ведомости.

3.6.1. В случае отсутствия Интернет-соединения в день проведения экзамена и невозможности представить результаты промежуточной аттестации, обучающийся обязан проинформировать сотрудника деканата в телефонном режиме.

3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким видам учебной работы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.8. При проведении онлайн экзамена в режиме видеоконференции преподавателю необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала экзамена;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал помещение, в котором он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания;
- обязательно осуществить запись процедуры проведения экзамена.

3.8.1. Преподаватель создает электронный архив, в котором размещает файлы с видеозаписью ответов обучающихся в ходе экзамена. Электронный архив данных направляется на адрес электронной почты деканата/учебного отдела.

3.8.2. Сотрудник деканата/учебного отдела сохраняет базу архивов видеоматериалов, подтверждающих проведение промежуточной аттестации в режиме видеоконференций.

3.9. Процедура письменного ответа аналогична процедуре устного экзамена. При проведении экзамена в письменной форме преподавателю необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала экзамена;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал помещение, в котором он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания;
- проинформировать обучающихся об адресе электронной почты или иного ресурса, на который необходимо отправить ответы на экзаменационные билеты;
- проинформировать обучающихся о сроках представления ответов на экзаменационные билеты.

3.10. Обучающийся завершив ответ на экзаменационный билет должен сфотографировать / (отсканировать) лист ответа или создать электронный документ и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты преподавателя.

3.11. Преподаватель создает электронный архив, в котором размещает письменные ответы обучающихся в электронной форме. Проверка работ обучающихся осуществляется с использованием критериев оценивания, зафиксированных в РИД. Преподаватель обязан зафиксировать в электронном виде комментарии к оцениваемой работе обучающегося и сохранить эту информацию в архиве. Электронный архив данных направляется на адрес электронной почты деканата/учебного отдела.

3.12. Сотрудник деканата/учебного отдела сохраняет базу архивов материалов, подтверждающих проведение промежуточной аттестации.

3.13. Декан факультета/начальник отдела контролирует сбор материалов, подтверждающих проведение промежуточной аттестации, и организывает информирование обучающихся о результатах промежуточной аттестации.

4. Организация промежуточной аттестации ВКонтакте

4.1. При проведении экзамена в ВКонтакте преподаватель загружает в виде статьи, записи или прикрепленного файла экзаменационные билеты и распределяет их среди обучающихся (по списку, соответствующие номера в списке-номеру экзаменационного билета или иным способом).

4.2. Для фиксации письменных ответов преподаватель создает ссылку на альбом в сообществе (*курс Название дисциплины цифр группы дата проведения экзамена*), в который обучающиеся должны загрузить ответы на экзаменационные билеты. После завершения экзамена ссылка закрывается.

4.3. При проведении промежуточной аттестации в устной форме видеофиксация ответов обучающихся может быть осуществлена в любой программе, обеспечивающей эту функцию (например, «Экранная камера», «Bandicam» и др).

5. Организация промежуточной аттестации на платформе Moodle

5.1. Организация и проведение промежуточной аттестации на платформе Moodle осуществляется согласно порядку (Приложение 2).

6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

6.1. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально (на адрес электронной почты деканата), распоряжением декана/директора в электронной форме сроки сессии могут быть продлены.

Сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе, подтверждающем уважительность пропуска мероприятий промежуточной аттестации, но при этом общий срок продления сессии не может превышать длительность сессии.

Медицинская справка или иной документ должны быть предоставлены на электронную почту в деканат/учебный отдел в течение 3 рабочих дней после выздоровления или прекращения действия факторов, повлекших пропуск мероприятий промежуточной аттестации.

6.2. Для продления экзаменационной сессии обучающийся предоставляет на адрес электронной почты деканата/ учебного отдела:

- заявление в электронном виде на имя декана/директора о продлении сессии;
- электронные документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

6.3. Декан/директор рассматривает электронные документы, представленные обучающимся, и при положительном решении издает распоряжение по факультету (институту, филиалу) в электронном виде о продлении сессии с указанием конкретного срока продления.

7. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестацией

7.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной и методической деятельности, департамент образовательной деятельности, директора академий, институтов (филиалов), деканы факультетов, заведующие кафедрами.

7.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

7.3. Контроль за проведением промежуточной аттестации с использованием информационных ресурсов и систем, образовательных платформ и форм проведения (онлайн-опрос, тестирование, выполнение письменных работ, предусматривающих решение задач или профессиональных кейсов и пр.), осуществляют заведующие кафедрами (Приложение 3);

7.4 Контроль за сбором и хранением в электронном виде материалов (видеофайлы с фиксацией ответов при устной форме и сфотографированные (отсканированные) листы ответов при письменной форме проведения промежуточной аттестации), подтверждающих прохождение промежуточной аттестации каждым обучающимся, осуществляют деканаты/ учебные отделы.

7.5. Контроль за информированием обучающихся, преподавателей осуществляет декан/начальник учебного отдела:

7.5.1. Создается база адресов электронной почты обучающихся, преподавателей Google –таблица по аналогии.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zm1z1PIytXP-edp6IH3mUEqrPJkbnImY5qdyrMCCix8U/edit#gid=0>

7.5.2. Определяется сотрудник деканата, ответственный за обеспечение информирования и документального сопровождения промежуточной аттестации.

7.5.3. Обеспечивается информирование обучающихся о телефоне горячей линии деканата/учебного отдела.

Заместитель проректора
по учебной и методической деятельности



И.М. Хабибуллин

**Ресурсы для организации электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий:
образовательные платформы, социальные сети, мессенджеры**

Microsoft Teams <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/teams> - тип рабочего пространства, помогающий установить связь, начать беседу или найти необходимые инструменты и контент

Moodle <https://moodle.org/> - система управления электронным обучением, виртуальная обучающая среда, образовательная платформа

Zoom <https://zoom.us/> - сервис для проведения видеоконференций, онлайн занятий

Discord <https://discordapp.com/> - бесплатный мессенджер с поддержкой VoIP и видеоконференций

Skype <https://www.skype.com/ru/> - бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами (IP-телефония)

Jitsi <https://jitsi.org/> - система интернет-телефонии и мгновенного обмена сообщениями

«Юрайт» <https://urait.ru> - образовательная платформа, предоставляющая возможность создания электронных курсов

Stepik <https://stepik.org/> - образовательная платформа и конструктор онлайн-курсов

«ВКонтакте» - российская социальная сеть, позволяющая пользователям отправлять друг другу сообщения, создавать собственные страницы и сообщества, обмениваться изображениями, тегами, аудио- и видеозаписями,

WhatsApp - бесплатная система мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и

видеосвязи. Позволяет пересылать текстовые сообщения, изображения, видео, аудио, электронные документы и даже программные установки через Интернет.

Telegram - мессенджер, позволяющий обмениваться сообщениями и медиафайлами многих форматов

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА /МОДУЛЯ «КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ БЛОК ПО ДИСЦИПЛИНЕ» НА ПЛАТФОРМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ MOODLE

<https://moodle.cfuv.ru/>

Для создания электронного курса /модуля «Контрольно-оценочный блок по дисциплине» на платформе дистанционного обучения ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» <https://moodle.cfuv.ru/> **ТРЕБУЕТСЯ:**

1. Подать заявку в Отдел технического сопровождения учебных мероприятий Центра информационных технологий департамента комплексной безопасности КФУ им. В.И. Вернадского (email - eit_dlc@cfuv.ru) на создание электронного курса/модуля промежуточной аттестации по следующему образцу:

Шифр специальности – название курса – Преподаватель – состав аттестационной комиссии (с указанием полного ФИО и действующего адреса электронной почты)

Пример:

06.03.01	Большой спецплатформ	Преподаватели аттестационная комиссия		
Фамилия	Имя	Отчество	e-mail	
Бирюкова	Елена	Александровна	biotenka@mail.ru	
Янцев	Александр	Викторович	yantseval@mail.ru	

2. Подать заявку на регистрацию и добавление обучающихся на курс/модуль промежуточной аттестации в Отдел технического сопровождения учебных мероприятий Центра информационных технологий департамента комплексной безопасности КФУ им. В.И. Вернадского (email - eit_dlc@cfuv.ru)

Пример:

06.03.01	Большой спецплатформ	Имя	Отчество	e-mail	Шифр группы
Фамилия	Иван	Иванович		ivanov@mail.ru	Б-6-а-152
Иванов					

3. После подтверждения создания курса и регистрации преподавателей (автоматически приходит на указанную в заявке электронную почту)

логин и пароль для входа в систему) осуществить вход на дистанционную платформу Moodle <https://moodle.cfuv.ru>, загрузить необходимые материалы и добавить элементы в модуль промежуточной аттестации (см. прил. 1).

4. Экзамен/зачет может проводиться в различной форме: устный ответ; письменный ответ (выполнение письменных заданий, решение задач и т.д.); компьютерное тестирование; выполнение практических заданий с демонстрацией рабочего стола (для работы с программно-аппаратными средствами).
5. При проведении экзамена в режиме видеоконференцсвязи необходимо попросить обучающегося, чтобы он обзорно, вебкамерой, показал помещение, в котором он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания. И обязательно включить запись проведения данного экзамена. Для этого в левом верхнем углу нажать на кнопку начать запись.
6. Процедура письменного экзамена такая же, как и в форме устного экзамена. После того, как обучающийся закончит отвечать на экзаменационный билет, он должен сфотографировать (отсканировать) лист ответа и электронный вариант разместить в элементе «Экзамен» («Зачет») в отведенный для этого срок

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.

Основные ресурсы в систему Moodle добавляются в режиме редактирования.

1. Для вставки и редактирования элемента курса «Страница» необходимо выбрать пункт «*Страница*» в списке «*Добавить элемент или ресурс курса*». На экране появится форма создания данного ресурса, которую нужно заполнить, указав название данной текстовой страницы, краткое описание, а также *полный текст* – в данное поле вводится основное содержание данного ресурса. По завершении установки всех параметров нажмите на кнопку «*Сохранить*».
2. Для вставки элемента курса «Файл» необходимо выбрать данный пункт в списке «*Добавить элемент или ресурс курса*». В форме создания данного ресурса, которую нужно заполнить, указав название, краткое описание. В поле «*Размещение*» указывается путь к файлу или веб-сайту. Для загрузки файла необходимо нажать кнопку «*Выбрать или загрузить файл*». По завершении заполнения данных полей следует нажать на кнопку «*Сохранить*».

3. Чтобы создать элемент «Форум» выберите вкладку «Форум» из меню «Добавить элемент или ресурсы курса» и заполните установочные параметры (табл.). При создании форума преподавателю имеет смысл написать первое сообщение.

Элемент	Описание
Тип форума	Возможны варианты: «Каждый открывает одну тему», «Простое обсуждение», «Стандартный форум для общих обсуждений», «Форум вопрос-ответ».
Ветвление для форума	Текстовое описание для форума, в котором определяется тематика, описываются правила участия для пользователей
Подписывать всех на этот форум?	В случае подтверждения этого выбора, всем участникам форума будет отправлено сообщение. Эта опция обычно не используется для оповещения всех участников о каком-либо мероприятии, объявлении, новостях и т. п. Если этот параметр установлен в «Нет», то участники сами могут подписаться на рассылку сообщений с этого форума.
Отслеживать прочитанные / непрочитанные сообщения	Имеется 3 варианта выбора: «Необязательно», «Выключить», «Включить». В случае установки параметра в «Необязательно», пользователи сами могут включить или выключить эту опцию для себя.
Максимальный размер вложений	Ограничение максимального размера файла, который можно прикрепить к сообщению на форуме.
Метод вычисления итоговой оценки за участие студентов в работе форума	Возможные варианты: нет оценок; средняя оценка; количество оценок; максимальная оценка; минимальная оценка; сумма оценок.
Оценка	Если сообщения будут оцениваться, то здесь следует выбрать шкалу для оценок (максимально допустимый балл за одно сообщение).
Ограничивать доступность оценивания сообщений этим диапазоном дат	Если отметить это поле, то будет включено ограничение на оценивание в течение заданного периода.
Количество сообщений для блокирования	Фиксируется количество сообщений, которое может оставить участник форума в указанный выше временной период.

6. Чтобы создать тест в разделе курса, надо в списке «*Добавить элемент или ресурс курса*» выбрать «*Тест*». Элемент курса «*Тест*» состоит из 2-х компонентов: *теста* и *вопросной базы*. *Тест* состоит из различного типа вопросов, добавленных из *вопросной базы*. Кроме того, в данный модуль также входят инструменты для выставления оценок преподавателем. Для начала необходимо создать оболочку (каркас) своего будущего теста. После наполняете вопросами и оснащаете его условиями интерактивного прохождения теста.

Для создания вопросной базы рассмотрим два пути ее наполнения. Для этого в системе существуют опции: «*Создать новый вопрос*» и «*Импорт вопросов из файла*».

5. Для создания элемента «Задание» необходимо добавить вкладку «Задание». В открывшемся окне, вписываем название задания «Экзамен (Зачет)», в поле описание необходимо сформулировать основные требования к письменному ответу на экзамене, можно указать критерии ответа, и загрузить файл с экзаменационными билетами (заданиями) в поле Дополнительные файлы. Далее выставляем необходимые установки в блоке Доступно, предполагающие ограничение для обучающихся в периоде доступа к данному элементу. В блоке «Оценка» необходимо выбрать тот тип оценивания, который будет использован для этого элемента курса. При использовании оценивания в «баллах» необходимо задать то максимальное количество баллов, которые студенты могут получить на экзамене. По окончании нажмите на кнопку «Сохранить».0

6. Элемент курса «BigBlueButton» добавляется также из меню «Добавить ресурс или элемент курса». После нажать на кнопку «Подключиться к сессии». После загрузки среды необходимо выбрать вариант участия с микрофоном. Нажмите на кнопку «Разрешить доступ к выбранному устройству». В следующем окне можно протестировать микрофон и динамики, настроить усиление микрофона и затем нужно нажать на кнопку «Далее». После проведения подготовительных мероприятий можно начинать экзамен в соответствии с процедурой и формой проведения.

**Элементы модуля «Контрольно-оценочный блок по дисциплине»,
требуемые для проведения промежуточной аттестации на платформе
Moodle**

1. Перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине (элемент курса «Файл», «Страница»)
2. Критерии оценивания знаний и умений по дисциплине (элемент курса «Файл», «Страница»)
3. Форум для проведения как групповых, так и индивидуальных консультации преподавателя по возникающим у студентов вопросам в дистанционном режиме (элемент «Форум»)
4. Пример экзаменационного билета (элемент курса «Файл», «Страница»).
5. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации (элемент «Тест»)
6. Модуль «Экзамен/зачет» и разместить (при необходимости) в этом элементе билеты для устного/письменного экзамена с вопросами и/или задачи /практические задания (элемент курса «Задание»)
7. Модуль «Видеоконференция BigBlueButton» для идентификации личности и онлайн общения преподавателя и отдельного студента или группы студентов в режиме реального времени.
8. Список источников информации (основной рекомендуемой и дополнительной учебной литературы, а также ссылки на сетевые ресурсы) (элемент курса «Файл», «Страница»).

Приложение 3
к приложению 3
к приказу от 23.04.2019 № 332

Информация об используемых при проведении промежуточной
аттестации информационных ресурсах, системах и образовательных
платформах

Структурное подразделение физлиц	Шифр направле- ния подгото- вки / специа- льности	Наименов- ание ОПОП ВО	Курс	Наименование дисциплины	ФИО преподавателя	Ссылка на информационные ресурсы, системы и образовательные платформы
АВилл	36.05.01	Ветерина- рия	1		Фамилия Имя Отчество	

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По всем вопросам, связанным с созданием курсов и регистрацией преподавателей и студентов, обращаться к специалисту Отдела технического сопровождения учебных мероприятий Центра информационных технологий департамента комплексной безопасности КФУ им. В.И. Вернадского

Шимко Марине Олеговне cit_dle@cfuv.ru

По вопросам заполнения и редактирования курсов, добавления элементов, настройки видео и аудио конференции обращаться к специалистам отдела методического обеспечения образовательной деятельности учебно-методического управления департамента образовательной деятельности

Джелдубаевой Ольгизе Рашидовне e-mail: delviza@mail.ru тел. +79789064524

Бирюковой Елене Александровне e-mail: biotema@mail.ru тел. +79781182016

СПИСОК РАССЫЛКИ к приказу
от 23.04.20 № 332

О внесении изменений в приказ от 31.12.2014 № 74 «Об утверждении Положения об электронном обучении, дистанционных образовательных технологиях при реализации образовательных программ в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректор по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.
2. Учебно-методическое управление департамента образовательной деятельности
umi_cfu@mail.ru
3. Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение)
4. Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение)
5. Таврическая академия (структурное подразделение)
6. Институт экономики и управления (структурное подразделение)
7. Медицинская академия им. С. И. Георгиевского (структурное подразделение)
8. Физико-технический институт (структурное подразделение)
9. Институт иностранной филологии (структурное подразделение)
10. Гуманитарно-педагогическая академия (филиал)
11. Евпаторийский институт социальных наук (филиал)
12. Институт педагогического образования и менеджмента (филиал)
13. Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал)

Заместитель проректора
по учебной и методической деятельности



И.М. Хабибуллин