




Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство морского и речного транспорта  
ФГБОУ ВО «Волжский государственный университет водного транспорта»  
Казанский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Казанского филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
  
И.Р. Салахов



**Рекомендации для студентов Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», обучающихся по образовательным программам ВО и СПО всех форм обучения, о порядке и организации дистанционного обучения в электронно-информационной образовательной среде учебного заведения, в том числе и в период карантина в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

## **1. Использование электронно-информационной образовательной среды и других цифровых решений для контроля и сопровождения образовательного процесса, в том числе для размещения методических материалов и обязательных документов, необходимых в условиях перехода на дистанционные и электронные образовательные технологии.**

1.1. Реализация образовательных программ в электронной информационно-образовательной среде филиала регулируется Положением СК-Е.01.1-КФв02-6.2.3-16.06-2020 об организации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Казанском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.2. Основными целями и задачами электронного обучения, дистанционных образовательных технологий являются:

- предоставление обучающимся непосредственно по месту жительства или временного пребывания возможности осваивать части основных образовательных программ (далее – ООП) высшего образования (далее – ВО), программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с применением любых электронных ресурсов;

- увеличение контингента обучаемых по программам ДПО и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в Филиале за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме;

- систематическое обучение, повышение квалификации, переподготовка специалистов.

1.3. Организация образовательной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется:

- 1) для студентов заочной формы обучения, находящихся в навигации во время зачетно-экзаменационной сессии;

- 2) для обучающихся ВО и СПО в период карантина;

- 3) для слушателей программ ДПО и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.4. При реализации части ООП ВО, ППССЗ, программ ДПО и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Филиала, в исключительных случаях место нахождения преподавателя независимо от места нахождения обучающихся;

- филиал обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников Филиала;



- филиал самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории;

- филиал создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- филиал обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется Филиалом самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

1.5. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Филиал обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

1.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий филиал ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.7. Педагогические работники в период дистанционного обучения:

- организуют контактную работу с обучающимися исключительно в электронной информационно-образовательной среде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи необходимой информации, опосредованное (на расстоянии) взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

- обеспечивают реализацию части образовательных программ в полном объеме: согласно расписанию занятий и в соответствии с рабочими программами направляют задания студентам для выполнения на дому, своевременно проверяют выполнение данных заданий с применением любых электронных ресурсов;

- фиксируют результаты обучения в протоколе на бумажном носителе, ежедневно предоставляют заполненные протоколы с выполненными заданиями заведующим УМЧ ВО и СПО;

- делают записи в классных журналах согласно расписанию занятий и в соответствии с рабочими программами;

- осуществляют хранение выполненных заданий обучающихся в электронно-цифровой форме.

Педагогические работники по организации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для студентов заочной формы



обучения, слушателей программ ДПО и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих:

- осуществляют реализацию образовательных программ или их частей, проведение текущей и промежуточной аттестации с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методического, технологического и организационного обеспечения учебного процесса;

- фиксируют результаты обучения в журналах и (или) ведомостях.

1.8. Обучающиеся в период дистанционного обучения:

- своевременно предоставляют выполненные задания в соответствии с требованиями педагогических работников;

- доводят до сведения классного руководителя – куратора группы в случае изменения контактной информации.

Студенты заочной формы обучения в период дистанционного обучения:

- своевременно предоставляют выполненные задания заведующему УМЧ ВО или УМЧ СПО;

- доводят до сведения заведующего УМЧ ВО или УМЧ СПО в случае изменения контактной информации.

Слушатели программ ДПО и профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих:

- своевременно предоставляют выполненные задания уполномоченному лицу, курирующему ДПО или профессиональную подготовку по профессиям рабочих, должностям служащих (далее – уполномоченное лицо);

- доводят до сведения уполномоченное лицо в случае изменения контактной информации.

**2. Перечень используемых систем виртуальной коммуникации, в том числе мгновенного обмена сообщениями (мессенджеров, sms, mms) с учетом требований к защите персональных данных участников образовательных отношений (в соответствии с требованиями федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).**

В период дистанционного обучения применяются следующие системы виртуальной коммуникации.

2.1. Электронная почта (корпоративная, индивидуальная).

2.2. Мессенджеры (Viber, WhatsApp, Telegram, Mail.Ru Агент, ICQ и др.).

2.3. Социальная сеть «ВКонтакте» (рабочие сообщества учебных групп), «Twitter», «Facebook» и др.

2.4. Системы организации видеоконференций:

- портал проведения Web-Видеоконференций Ростелеком <https://conference.center.rt.ru>;

- системы организации ВКС на основе программного обеспечения Microsoft (Lync, Skype for Business, Skype и др.);

- системы организации ВКС на основе программного обеспечения Zoom.

2.5. Сервис передачи сообщений между абонентами сети сотовой связи:

- SMS;
- MMS.

### **3. Расписание учебных занятий.**

Преподаватели реализуют образовательные программы посредством дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенном на официальном сайте Казанского филиала в разделе «Студентам».

### **4. Изменения в календарные учебные графики.**

Основаниями для внесения изменений в календарные учебные графики являются сложная санитарно-эпидемиологическая обстановка и принятие мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и другими распорядительными актами высших органов управления и университета. Изменения, вносимые в календарные учебные графики, утверждаются директором и размещаются на официальном сайте филиала.

### **5. Порядок назначения и количество заданий для самостоятельного выполнения (домашних заданий).**

5.1. Преподаватели направляют учебный материал студентам для самостоятельного изучения и выполнения согласно расписанию учебных занятий на их электронные адреса.

5.2. В учебных материалах, направляемых студентам, преподаватели размещают инструкцию по выполнению задания, где могут указываться следующие данные: форма и методика выполнения заданий, способы коммуникаций с преподавателем для получения учебно-методической помощи, перечень рекомендуемой основной/дополнительной литературы и образовательных порталов, дата представления выполненного задания.

5.3. Формы и виды самостоятельной работы студентов:

- чтение основной и дополнительной литературы; самостоятельное изучение материала по литературным источникам; работа со словарем, справочником;
- работа с электронной библиотечной системой, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- составление и разработка словаря (глоссария);
- составление или заполнение таблиц;
- работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую;
- прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала;
- подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену);



- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты);
- выполнение творческих заданий;
- работа в виртуальном тренажере;
- решение типовых задач или решение задач по определенной теме (-ам);
- написание реферата; подготовка к защите (представлению) реферата.

5.4. Преподаватель обеспечивает методическое и дидактическое обеспечение самостоятельной работы, организует регулярный и систематический контроль, учет знаний обучающихся.

5.5. Количество, объем задания определяется преподавателем самостоятельно в соответствии с рабочими программами дисциплин, календарно-тематическим планом (при наличии).

5.6. Студент должен выполнить домашнее задание, полученное от преподавателя, к следующему занятию или к сроку, установленному преподавателем.

5.7. Преподаватель должен проверить выполненную работу, выставить оценку и представить протокол оценивания результатов в учебно-методическую часть вместе с учебным материалом, направленным студентам для самостоятельного изучения и выполнения.

5.8. Оценивание выполненных студентами заданий и заполнение протоколов оценивания результатов учащихся осуществляется согласно локальным нормативно-правовым актам филиала:

- Положение СК-Е.01.1-КФв02-6.2.3-16.06-2020 об организации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Казанском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

- Положение СК-Е.01.1-КФв02-6.2.3-18.03-2020 об особенностях проведения промежуточной аттестации с применением электронных и дистанционных образовательных технологий.

5.9. На выполнение заданий студентам дается максимум два дня (день выдачи задания и следующий за ним день). На проверку выполненных студентами работ и выставление оценок преподавателю дается 1 рабочий день.

## **6. Расписание и график текущего контроля и промежуточной аттестации для каждой группы обучающихся в соответствии с вводимой для них формой образовательного процесса и применяемой технологией удаленного обучения.**

6.1. Текущий контроль по дисциплинам осуществляется преподавателями в целях контроля освоения обучающимися учебного материала по мере прохождения соответствующего раздела дисциплины в соответствии с рабочими программами, результаты текущего контроля оформляются в протоколах.

6.2. Промежуточная аттестация будет проходить в период летней зачетно-экзаменационной сессии, график которой для каждой учебной группы установлен индивидуально. График летней зачетно-экзаменационной





## **8. График консультаций обучающихся с использованием средств стационарной и мобильной связи, электронной почты.**

8.1. Консультация студентов в период дистанционного обучения с использованием средств стационарной и мобильной связи, электронной почты проводится согласно расписанию учебных занятий либо в любое другое рабочее время преподавателя по его согласованию.

8.2. Преподавателем могут проводиться индивидуальные и групповые консультации как по инициативе обучающегося, так и по инициативе преподавателя. И в том, и в другом случае инициатор обращается к респонденту любым доступным дистанционным способом (по электронной почте, телефону и т.д.). Проведение преподавателем индивидуальных и групповых консультаций студентов осуществляется в режиме On-Line путем использования видеосвязи.

## **9. Создание условий для соблюдения оптимальных условий зрительной нагрузки, обеспечения двигательной активности, продолжительности перерывов между занятиями.**

9.1. В связи с переходом на дистанционное обучение как у преподавателей, так и студентов возросло время работы за компьютером, ноутбуком, планшетом, телефоном. Как известно, долгая работа за компьютером характеризуется постоянным сидячим положением, большим зрительным напряжением и однообразными повторяющимися нагрузками на руки. Все это может негативно отразиться на зрении, позвоночнике, мышцах и суставах человека.

С целью предупреждения этих негативных последствий филиал предлагает следующие рекомендации.

9.2. Требования к рабочему помещению:

- помещение во время работы с компьютером должно быть хорошо освещено. Освещение в помещениях ПК должно быть смешанным: естественным и искусственным;

- не рекомендуется работать с компьютером в темном или полутемном помещении;

- рабочее место с ПК должно располагаться по отношению к оконным проемам таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку, предпочтительнее слева;

- следует избегать большого контраста между яркостью экрана и окружающего пространства. Оптимальным считается их выравнивание.

9.3. Требования к рабочему месту:

- кресло для работы за компьютером должно быть удобным. Желательно, чтобы это было эргономическое (ортопедическое) кресло с подлокотником и подголовником;

- кресло должно обеспечивать равномерность распределения сил тяжести частей тела на опорные поверхности во избежание статического напряжения больших мышечных групп и позвоночного столба;



- высота сиденья кресла (стула) должна быть такой, чтобы руки, положенные на клавиатуру, были расположены горизонтально;
- монитор необходимо установить на такой высоте, чтобы центр экрана был на 15- 20 см ниже уровня глаз, угол наклона до 150°;
- экран монитора должен находиться от глаз пользователя на оптимальном расстоянии 60-70 см, но не ближе 50 см с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов;
- не располагайте рядом с монитором блестящие и отражающие свет предметы;
- поверхность экрана должна быть чистой и без световых бликов.

#### 9.4. Требования к рабочей позе:

- следует сидеть прямо (не сутулясь) и опираться спиной о спинку кресла. Прогибать спину в поясничном отделе нужно не назад, а, наоборот, в немного вперед;
- недопустимо работать, развалившись в кресле. Такая поза вызывает быстрое утомление, снижение работоспособности;
- не следует высоко поднимать запястья и выгибать кисти - это может стать причиной боли в руках и онемения пальцев;
- колени должны находиться на уровне бедер или немного ниже. При таком положении ног не возникает напряжение мышц;
- нельзя скрещивать ноги, класть ногу на ногу - это нарушает циркуляцию крови из-за сдавливания сосудов. Лучше держать обе стопы на подставке или полу;
- необходимо сохранять прямой угол (90°) в области локтевых, тазобедренных и голеностопных суставов.

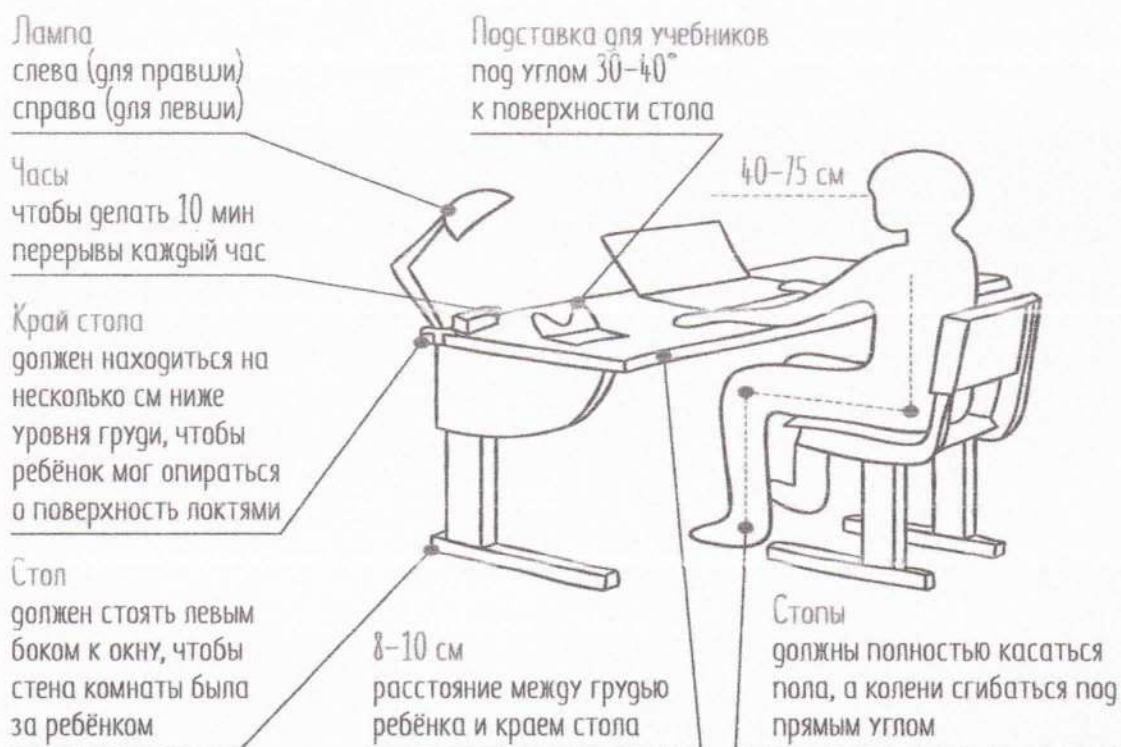
#### 9.5. Так же при работе необходимо:

- дышать ритмично, свободно, глубоко, чтобы обеспечивать кислородом все части тела;
- держать в расслабленном состоянии плечи и руки - в руках не будет напряжения, если плечи опущены;
- чаще моргать и смотреть в даль. Моргание способствует не только увлажнению и очищению поверхности глаз, но и расслаблению лицевых, лобных мышц (без сдвигания бровей). Малая подвижность и длительное напряжение глазных мышц могут стать причиной нарушения аккомодации;
- выполнять упражнения для глаз, которые помогут снять зрительное напряжение при работе за компьютером;
- делать перерывы в работе и гимнастику для глаз через каждые 15 - 25 минут работы перед монитором, а при появлении зрительного дискомфорта, выражающего в быстром развитии усталости глаз, рези, мелькании точек перед глазами и т.п., упражнения для глаз проводятся и раньше указанного времени (перевести взгляд от монитора на окно посмотреть в окно, поморгать, умыться и др.);
- в процессе работы, чтобы уменьшить отрицательное влияние монотонности, следует менять тип и содержание деятельности. Через каждые 45 – 60 минут следует устраивать перерывы продолжительностью 10-20

минут, во время которых рекомендуется выполнять комплексы физических упражнений;

- проветривать комнату во время перерывов;
- не рекомендуется работать за ПК больше двух часов подряд без перерыва. Симптомы синдрома компьютерного стресса – у части пользователей обнаруживаются через 2 часа непрерывной работы перед экраном, у большинства – через 4 часа и практически у всех – через 6 часов.

## Правильное рабочее место



### 9.6. Упражнения для глаз:

- быстро поморгать, закрыть глаза и посидеть спокойно, медленно считая до 5. Повторять каждый час 4 - 5 раз;
- крепко зажмурить глаза (считать до 3, открыть их и посмотреть вдаль (считать до 5)). Повторять 4 - 5 раз;
- вытянуть правую руку вперед. Следить глазами, не поворачивая головы, за медленными движениями указательного пальца вытянутой руки влево и вправо, вверх и вниз. Повторять 4-5 раз;
- посмотреть на указательный палец вытянутой руки на счет 1 - 4, потом перенести взор вдаль на счет 1 - 6. Повторять 4 - 5 раз;
- средним темпе проделать 3 - 4 круговых движений глазами в правую сторону, столько же в левую сторону. Расслабив глазные мышцы, посмотреть вдаль на счет 1 - 6. Повторять 1 - 2 раза.

Данные упражнения помогут снять зрительное напряжение при работе за компьютером. Упражнения рекомендуется выполнять ежедневно. Во



время выполнения следует отвернуться от монитора или вовсе выйти из помещения, где находится компьютер.

#### 9.7. Упражнения для улучшения мозгового кровообращения:

- исходное положение: сидя на стуле. 1-2: отвести голову назад и плавно наклонить назад, 3-4: голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4-6 раз. Темп медленный;

- исходное положение: сидя, руки на поясе. 1: поворот головы направо, исходное положение, 3: поворот головы налево, исходное положение. Повторить 6-8 раз. Темп медленный;

- исходное положение: стоя или сидя, руки на поясе. 1: махом левую руку занести через правое плечо, голову повернуть налево; исходное положение. 3-4: те же действия правой рукой. Повторить 4-6 раз. Темп медленный.

#### 9.8. Упражнения для снятия утомления с плечевого пояса и рук:

- исходное положение: стоя или сидя, руки на поясе. 1: правую руку вперед, левую вверх. 2: поменять положения рук. Повторить 3-4 раза, затем расслабленно опустить вниз и потрясти кистями, голову наклонить вперед. Темп средний;

- исходное положение: стоя или сидя, кисти тыльной стороной на поясе. 1-2: свести локти вперед, голову наклонить вперед. 3-4: локти назад, прогнуться. Повторить 6-8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный;

- исходное положение: сидя, руки вверх. 1: сжать кисти в кулак. 2: разжать кисти. Повторить 6-8 раз, затем руки расслабленно опустить вниз и потрясти кистями. Темп средний.

#### 9.9. Упражнения для снятия утомления с туловища:

- исходное положение: стойка ноги врозь, руки за голову. 1: резко повернуть таз направо. 2: резко повернуть таз налево. Во время поворотов плечевой пояс оставить неподвижным. Повторить 6-8 раз. Темп средний;

- исходное положение: стойка ноги врозь, руки за голову. 1-5: круговые движения тазом в одну сторону. 4-6: то же движения в другую сторону. 7-8: руки вниз и расслабленно потрясти кистями. Повторить 4-6 раз. Темп средний;

- исходное положение: стойка ноги врозь. 1-2: наклон вперед, правая рука скользит вдоль ноги вниз, левая, сгибаясь, вдоль тела вверх. 3-4: исходное положение, 5-8: те же движения в другую сторону. Повторить 6-8 раз. Темп средний.

### **10. О минимальном наборе приложений, электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в образовательном процессе (существующие цифровые платформы, электронные ресурсы и приложения, ресурсы информационно-библиотечного центра образовательной организации).**

10.1. К минимальному набору приложений и электронных ресурсов, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, входят:



- официальный сайт образовательной организации как средство организации взаимодействия всех участников образовательного процесса. На сайте размещается все необходимая информация, в том числе касающаяся дистанционного обучения (объявления, новости, расписание и т.д.).

- использование почтовых серверов – организуется централизованный сбор почтовых адресов студентов, создается их база, выдается преподавателям, которые в свою очередь организуют рассылку учебных материалов в электронном виде и получают на свою почту выполненные задания.

- использование облачных хранилищ как средство рассылки учебного материала. В этом случае необходима электронная почта, а также можно использовать группы социальных сетей, чаты приложений-мессенджеров (Viber, WhatsApp), которые позволяют отправлять сообщения, передавать информацию любого типа через сеть «Интернет».

- использование публичных или закрытых систем организации ВКС как средство для проведения преподавателем занятия со студентами онлайн, либо для проведения текущего контроля / промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации в режиме видеоконференции (портал проведения Web-Видеоконференций Ростелеком <https://conference.center.rt.ru>; системы организации ВКС на основе программного обеспечения Microsoft (Lync, Skype for Business, Skype); системы организации ВКС на основе программного обеспечения Zoom).

- использование обучающих курсов / образовательных платформ – преподаватель подбирает в сети «Интернет» онлайн-курсы либо образовательные платформы, которые соответствуют содержанию рабочей программы дисциплины, и распространяет ссылку на данные образовательные ресурсы среди студентов.

10.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, рекомендуемых студентам и преподавателям к использованию в образовательном процессе:

- Электронный каталог ВГУВТ: <http://94.100.87.24:8080/marcweb/>

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <http://e.lanbook.com>

- Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <https://biblio-online.ru/>

- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [iprbookshop.ru/](http://iprbookshop.ru/)

- Электронная библиотека Издательства «Моркнига»:  
<https://www.morkniga.ru/library/>

- Национальная электронная библиотека: <http://нэб.рф>

- Зарубежный электронный ресурс баз данных издательства Springer Nature

- Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier «Freedom Collection» и коллекции электронных книг «Freedom Collection eBook collection», размещенных на платформе ScienceDirect

- <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S1876285918302997>

- Scopus <http://www.scopus.com/home.url>

- Web of Science <http://isiknowledge.com/>

- РОССИЙСКИЙ РЕЧНОЙ РЕГИСТР <http://www.rivreg.ru>



- РОССИЙСКИЙ МОРСКОЙ РЕГИСТР СУДОХОДСТВА <http://www.rs-class.org/ru/>

- INTERNATIONAL SHIP REGISTRATION SERVICES – сайт для моряков <http://www.flagadmin.com/download.html>

- Морской сайт <http://deckofficer.ru/>

- «Открытое образование» <https://openedu.ru/>

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [window.edu.ru](http://window.edu.ru)

- Книжное издательство "Проспект Науки" <http://prospektnauki.ru>

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>

- Scholar.ru – поиск научных публикаций, авторефератов, диссертаций <http://www.scholar.ru/>

- Студенческий информационный портал "Гарант" <http://edu.garant.ru/garant/study/>

## **11. О вариантах и формах обратной связи, способах визуального взаимодействия педагогических работников и обучающихся, контрольных точках и времени предоставления от обучающихся обратной связи.**

11.1. Визуальное взаимодействие преподавателей и студентов осуществляется через следующие платформы:

- портал проведения Web-Видеоконференций Ростелеком <https://conference.center.rt.ru;>

- системы организации ВКС на основе программного обеспечения Microsoft (Lync, Skype for Business, Skype);

- системы организации ВКС на основе программного обеспечения Zoom.

11.2. Визуальные способы взаимодействия применяются в процессе проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной и государственной аттестации, в рамках реализации внеаудиторных, воспитательных проектов, а также рабочих совещаний и заседаний коллективных органов учебного заведения.

## **12. О порядке оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и коммуникационных технологий.**

12.1. Обучающиеся филиала имеют право на получение учебно-методической помощи по освоению образовательной программы.

12.2. Учебно-методическая помощь обучающихся осуществляется в целях:

- создания условий для повышения качества реализации образовательных программ начального, общего, среднего профессионального и высшего образования;

- эффективного освоения учащимися современных образовательных технологий и средств обучения;

- методического обеспечения самостоятельной работы учащихся.

12.3. Учебно-методическую помощь обучающимся оказывают преподаватели, обеспечивающие их подготовку по образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и рабочих программ дисциплин.

12.4. Для обращения к педагогическим работникам за учебно-методической помощью обучающиеся могут использовать следующие способы:

- по телефону;

- по zoom;

- по скайпу;

- по электронной почте;

- через мессенджеры и социальные сети (Viber, WhatsApp, VK и др.)

12.5. Для оказания учебно-методической помощи преподаватели используют следующие способы:

- в виде дистанционного взаимодействия в режиме онлайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий: групповые консультации, индивидуальная работа (индивидуальные консультации), в том числе, перед текущей аттестацией, промежуточной аттестацией обучающихся и перед государственной итоговой аттестацией студентов;

- в виде консультаций в режиме офф-лайн с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

- создание условий для самостоятельной работы учащихся посредством обеспечения возможности удаленного доступа к образовательным ресурсам (электронные учебные пособия по дисциплинам), онлайн-платформам, ресурсам электронных библиотечных систем и др.;

- свободный индивидуальный доступ обучающихся к материалам официального сайта университета.