

Регламент

о порядке регистрации, рецензирования, защиты и хранения курсовых работ (проектов), сдачи промежуточной аттестации, проведения обзорных и установочных занятий, лекций, практических и лабораторных занятий в дистанционной форме обучения

Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, рекомендациями Минпросвещения России по организации образовательного процесса на выпускных курсах в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий (№ГД-121/05 от 02.04.2020 г.), приказа МОиН УР №325 от 20.03.2020 г. и распространяется на порядок ведения образовательной деятельности в период взаимоотношения между образовательной организацией и студентами в период с 06.04.2020 года по 30.04.2020 года (и далее до особого распоряжения).

1. Прием от студентов, регистрация, передача преподавателю контрольных, курсовых работ, отчетов по практике

1.1 Контрольные, курсовые работы (проекты), отчеты о практике передаются секретарю учебной части в электронном виде на адрес электронной почты: nttatyana@rambler.ru. В теме письма студенту необходимо указать фамилию, имя, отчество студента, номер группы, название дисциплины, наименование отчетности (контрольная работа, курсовая работа, отчет о практике). Например, «Сидоров Иван Сидорович, группа 4P16, дисциплина «технология бурения», курсовой проект». Текстовые документы необходимо присылать скомпонованными в 1 файле в формате DOC или (и) PDF, для использования их в программе Microsoft Word, Adobe Acrobat reader. Графические материалы (чертежи, графики, схемы) необходимо предоставлять подписанные и оформленные с основной надписью в виде скан копии или фотоснимка с разрешением не меньше 300 dpi. Все элементы графического изображения должны быть четко видны с учетом правил единой системы конструкторской документации, расплывчатость и высокая зернистость, не позволяющая прочитать изображение, недопустимы.

1.2 Секретарь учебной части должна иметь с собой в распоряжении журналы приема контрольных и курсовых работ, отчетов по практике. При получении письма от студента секретарем производится регистрация присланной работы студента в журнале с указанием даты подписи секретаря, преподавателя, проверяющего работу. Секретарь учебной части пересылает работу преподавателю на адрес электронной почты (**приложение 1**).

1.3 Преподаватель (руководитель курсовой работы, практики) проводит рецензирование контрольной, курсовой работы, отчета по практике и результаты отправляет секретарю.

1.4 Секретарь учебной части при получении ответов в письмах с рецензиями от преподавателей, руководителей курсовых проектов (работ), руководителей практики отмечает в журнал регистрации контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов о практике результаты рецензирования с указанием оценки , заверяя своей подписью. Вся история писем должна сохраняться в почтовом ящике секретаря учебной части.

1.5 В случае неудовлетворительной оценки – «возврат», секретарь учебной части после указания оценки в журнале отправляет работу на почтовый адрес студента, от которого поступило письмо на доработку.

2. Выдача и прием направлений на ликвидацию академических задолженностей

2.1 Для сдачи академической задолженности необходимо направить письмо секретарю учебной части с просьбой оформления данного направления на адрес электронной почты:

nttatyana@rambler.ru. Секретарь учебной части направляет по электронной почте оформленное направление преподавателю (руководителю курсового проекта, практики).

2.2 После сдачи академической задолженности в дистанционной форме преподавателю необходимо на адрес секретаря учебной части nttatyana@rambler.ru прислать данное направление с указанием оценки или зачета. Результат будет являться действительным, если письмо пришло от почтового адреса преподавателя (приложение 1).

2.3 После перехода на обычный режим работы Нефтяного техникума секретарь учебной части переносит результаты промежуточной аттестации на бумажный носитель (направление и (или) экзаменационная ведомость) и зачетную книжку.

3. Порядок проведения обзорных и установочных занятий, лекций, практических и лабораторных занятий в дистанционной форме обучения

Обзорные и установочные, практические и лабораторные занятия, лекции при дистанционной форме обучения проводятся с помощью средств интернета с использованием электронного ресурса «ВКонтакте» по адресу: <https://vk.com/id588666804>, с помощью программы Viber, электронной почты.

Учебные занятия проходят в соответствии с расписанием, опубликованном на официальном сайте по адресу: <http://neftteh.ru/page-30.html> с указанием адреса электронного ресурса.

Для регистрации в «ВКонтакте» необходимо:

1. Зарегистрироваться на сайте «ВКонтакте» по ссылке <https://vk.com/> или войти на свою страницу.
2. В браузер ввести ссылку <https://vk.com/id588666804>
3. Нажать на кнопку «Добавить в друзья»
4. Написать сообщение с указанием Фамилии Имени Отчества и номера группы.
5. Модератор группы добавляет вас в друзья.
6. Для проведения учебных занятий и промежуточной аттестации модератор формирует беседы (название беседы соответствует шифру группы).
7. В беседе(ах) (учебной группе(ах)) присутствует преподаватель и модератор в лице администрации Нефтяного техникума.
8. Неформальная лексика в беседе недопустима!
9. В период проведения занятий проверяется явка студентов.

4. Порядок защиты курсовых работ (проектов), производственной практики

4.1 Защита курсовых работ (проектов), отчетов о практике проводятся в виде собеседования на электронном ресурсе «ВКонтакте» по адресу: <https://vk.com/id588666804> или переписки по электронной почты с руководителями курсовых работ(проектов), производственной практики.

4.2 До защиты курсовой работы (проекта) допускаются студенты, получившие положительную рецензию на курсовую работу (проект).

4.3 Для проведения защиты курсовой работы (проекта) преподавателю секретарь учебной части предоставляет ведомость группы с отметкой о допуске до защиты.

4.4 После перехода на обычный режим работы Нефтяного техникума:

- руководитель курсового проекта (работы), практики предоставляет бумажный вариант ведомости с результатами защиты с заверением своей подписью.
- студенты сдают бумажный вариант курсового проекта (работы), отчета по практике (в противном случае результаты защиты не будут учитываться).

5. Порядок проведения промежуточной аттестации

- 5.1 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием учебных занятий, опубликованном на официальном сайте по адресу: <http://neftteh.ru/page-30.html> на электронном ресурсе «ВКонтакте» по адресу: <https://vk.com/id588666804>.
- 5.2 До промежуточной аттестации допускаются студенты, получившие положительную рецензию на курсовую работу(проект), межсессионную домашнюю контрольную работу, не имеющие финансовых задолженностей.
- 5.3 Для проведения промежуточной аттестации преподавателю секретарь учебной части предоставляет экзаменационную ведомость группы с отметкой о допуске до промежуточной аттестации.
- 5.4 После перехода на обычный режим работы Нефтяного техникума преподаватель предоставляет бумажный вариант экзаменационной ведомости с результатами промежуточной аттестации, заверенными подписью, расписывается в журнале приема курсовых и контрольных работ, отчетов о практике.

Заместитель директора

Е. А. Волохин