

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

ПСП ВКГУ 024-19

Издание третье

№ копии _____

**г.Усть-Каменогорск
2019 г.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени С.АМАНЖОЛОВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор
М.Э.Төлеген
«07» 03 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ 22 ПСП ВКГУ 024-19	Издание третье Всего листов: 24
Об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий	Дата введения: «07» марта 2019 г. Дата первой проверки 2022 г. Периодичность проверки 3 года

РАЗРАБОТАЛ:

И.о. начальника отдела
дистанционных технологий

Кудайбергенова А.И.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Ровнякова И.В.

Проректор по учебно-методической работе

Ерболатулы Д.

Директор департамента академической политики
и управления образовательными программами

Стеблецова И.С.

И.о. начальника отдела менеджмента качества,
мониторинга и прогнозирования

Ордабаева М.А.

Начальник отдела кадров и правовой поддержки

Раисова К.Р.

И.о. начальника отдела документационного
обеспечения и контроля

Чудобаева А.К.

Юрисконсульт

Раева Д.М.

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Основные понятия и определения, используемые в Положении.....	5
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Организация учебного процесса с применением ДОТ.....	8
6	Организационно-методическое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ.....	15
7	Права и обязанности участников учебного процесса с применением ДОТ	18
8	Изменения.....	20
9	Согласование, хранение и рассылка.....	21

1 Общие положения

1.1 Настоящее «Положение об организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий» (далее – Положение) определяет требования к организации и эффективной реализации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий в Восточно-Казахстанском государственном университете имени С. Аманжолова (далее - ВКГУ).

1.2 Целью дистанционного обучения (далее – ДО) является расширение доступа обучающихся к качественным образовательным услугам посредством дистанционных образовательных технологий.

1.3 Основными задачами ДО в ВКГУ являются:

1.3.1 расширение контингента обучающихся за счет предоставления образовательных услуг с применением ДОТ;

1.3.2 интенсификация использования научного, методического и технического потенциала ВКГУ;

1.3.3 непрерывное повышение качества реализуемых образовательных программ посредством применения дистанционных образовательных технологий.

1.4 Координирует в ВКГУ работу по организации учебного процесса с применением ДОТ отдел дистанционных технологий (далее - ОДТ).

1.5 ОДТ:

1.5.1 планирует и организует учебный процесс по ДОТ;

1.5.2 организует консультирование преподавателей - тьюторов по реализации ДОТ в учебном процессе;

1.5.3 создает условия преподавателям - тьюторам для разработки и обновления образовательных ресурсов;

1.5.4 осуществляет консультативную помощь в разработке ИОР, ЭИУ, мультимедийных курсов, методических пособий;

1.5.5 администрирует тестирующие системы и другие средства контроля знаний;

1.5.6 разрабатывает методику использования информационных ресурсов для ДОТ;

1.5.7 принимает участие в разработке, поддержке эксплуатации программных, информационных и технических средств ДО;

1.5.8 оказывает содействие в повышении квалификации преподавателей по организации учебного процесса с применением ДОТ.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

1. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604

2. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» – приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018 года №563).

3. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595.

4. «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 (с изм. от 30 мая 2016 года №343).

5. П ВКГУ 032-18 «Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова».

6. П ВКГУ 034-18 «О порядке восстановления, перевода и отчисления обучающихся».

7. ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности».

8. П ВКГУ 019-17 «О разработке совместных образовательных программ и программ двойного диплома в ВКГУ имени С.Аманжолова».

9. «Академическая политика Восточно-Казахстанского государственного университета имени С.Аманжолова» (переутверждена решением Ученого совета 27 декабря 2018 г., протокол №6).

3 Основные понятия и определения, используемые в Положении

Асинхронное взаимодействие - осуществляется в случае, когда обучающийся и преподаватель не могут общаться в режиме реального времени. В этом случае контакт при ДОТ организуется посредством переписки по электронной почте, с помощью списков рассылок или телеконференций;

Дистанционные образовательные технологии - технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя;

Информационно-образовательные ресурсы - формализованные идеи и знания образовательного характера, различные данные, методы и средства их накопления, хранения и обмена между источниками и потребителями информации;

Информационно-образовательный портал	- системно-организованная взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ;
Кейсовая технология	– технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения;
Контент	– информационное наполнение учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);
Мультимедиа	– комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео);
Режим "on-line"	- обмен информацией в реальном времени;
Режим "off-line"	- обмен информацией в свободном временном пространстве;
Сетевая технология	– технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;
Синхронное взаимодействие	- предусматривает общение обучающегося и преподавателя в режиме реального времени. Для этого могут использоваться чаты систем дистанционной образовательной технологии или видеоконференции;
Смешанное обучение	– технология обучения, при которой обучение проводится в традиционной очной форме и с использованием технологий дистанционного обучения;
Тьютор	- преподаватель-консультант дистанционного обучения, осуществляющий руководство самостоятельной работой обучающихся, а также контроль выполнения ими индивидуального учебного плана и усвоения учебного материала;
Тестирующий комплекс	- программное средство, предназначенное для определения степени освоения обучающимися учебного материала на всех уровнях образовательного процесса;
Форум	– элемент дистанционного обучения, позволяющий пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, по сети

	Интернет в режиме «вопрос-ответ» (асинхронно, т.е. в удобное время);
Чат	– элемент дистанционного обучения, позволяющий пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, в режиме реального времени по сети Интернет (синхронно, т.е. одновременно);
Эдвайзер	– преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы по кредитной технологии обучения в период обучения;
Электронное учебное издание	– электронное издание, предназначенное для автоматизации обучения и контроля знаний, и соответствующее учебному курсу или отдельным его частям, а также позволяющее выбрать траекторию обучения и обеспечивающее различные виды учебных работ;
Электронный учебно-методический комплекс	– комплект материалов, необходимых для изучения дисциплины.

4 Обозначения и сокращения

4.1 В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:

ВКГУ - Восточно-Казахстанский государственный университет имени С.Аманжолова;

ГОСО - Государственный общеобязательный стандарт образования

ДАПиУОП - департамент академической политики и управления образовательными программами;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДО – дистанционное обучение;

ИОР - информационно-образовательные ресурсы;

ОДТ - отдел дистанционных технологий;

ОМКМиП - отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования;

ОР – офис регистрации;

ПРК - представитель руководства по качеству;

РСП - руководитель структурного подразделения;

УМР - учебно-методическая работа;
ЦОС «PARASAT» - Центр обслуживания студентов «PARASAT».
ЭУИ - электронное учебное издание;
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

5 Организация учебного процесса с применением ДОТ

5.1 Реализация ДОТ в ВКГУ осуществляется по следующим видам: сетевая технология и кейс-технология.

5.2 Для организации учебного процесса с применением ДОТ в ВКГУ необходимы:

5.2.1 портал дистанционного обучения, содержащий учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;

5.2.2 оборудование, имеющее выход в телекоммуникационную сеть;

5.2.3 мультимедийные классы и электронные читальные залы;

5.2.4 учебный контент;

5.2.5 тестирующий комплекс;

5.2.6 сетевые системы управления обучением;

5.2.7 системы управления учебным контентом.

5.3 ДОТ в ВКГУ применяются в отношении обучающихся:

5.3.1 по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального и высшего образования;

5.3.2 являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства;

5.3.3 выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;

5.3.4 заочной формы обучения, призванных на срочную военную службу на уровне высшего образования;

5.3.5 находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования;

5.3.6 осужденных, отбывающих наказание в колониях-поселениях (в учреждениях минимальной безопасности) при наличии соответствующих технических условий в учреждении.

ДОТ может применяться также:

5.3.7 в случае получения дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе, на иностранном языке;

5.3.8 при реализации совместных образовательных программ или программ двойного диплома с зарубежными вузами-партнерами.

Обучающиеся по программам послевузовского образования по ДОТ осваивают кредиты только образовательных компонентов или учебные дисциплины.

5.4 ДОТ основываются на проведении **учебных занятий** в режиме **«on-line»**, **«off-line»** (за исключением итоговой аттестации). Учебные занятия в режиме «on-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени (онлайн - лекции посредством видеоконференции, обмен сообщениями по сети Интернет и пр.). Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно.

5.5 При ДО учебные занятия проводятся в форме видео-лекций, онлайн-лекций, мультимедиа-лекций; самостоятельной работы обучающихся по электронным учебным изданиям. Для организации учебных занятий используются компьютерные тестирующие системы; организуются консультации через форумы, чаты и электронную почту.

5.6 Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя-тьютора включает интерактивные консультации по всем учебным материалам дисциплины посредством чата, форума, онлайн - занятий и самостоятельного изучения обучающимися теоретического материала.

5.7 Учебные и методические материалы могут предоставляться обучающимся в виде: электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов; печатных изданий; электронных ресурсов с доступом в сети Интернет.

5.8 Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ (в соответствии с п.5.3), пишут в деканате факультета заявление на имя ректора ВКГУ с мотивированным обоснованием и предоставлением подтверждающих документов в следующие сроки:

5.8.1 для обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального / высшего образования – при поступлении в ВКГУ или в каникулярное время, не позднее, чем за 7 дней до начала академического периода.

5.8.2 для лиц с ограниченными физическими возможностями – по факту, при предоставлении медицинских справок и рекомендации психолого-медико-педагогической консультации о возможности участия в учебном процессе по ДОТ;

5.8.3 для выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования – по факту, на основании приказа ВКГУ;

5.8.4 для призванных на срочную военную службу на уровне высшего образования (заочная форма обучения) – по факту, на основании приказа ВКГУ;

5.8.5 для находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) – по факту, на основании приказа ВКГУ;

5.8.6 для осужденных, отбывающих наказание в колониях-поселениях (в учреждениях минимальной безопасности) - при предоставлении справки о наличии соответствующих технических условий в учреждении;

5.8.7 в случаях получения дополнительного образования, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, в том числе на иностранном языке – по факту, на основании приказа ВКГУ;

5.8.8 при реализации совместных образовательных программ или программ двойного диплома с вузами-партнерами – при наличии пакета документов, необходимых для реализации совместных образовательных программ (в соответствии с П ВКГУ 019-17 «О разработке совместных образовательных программ и программ двойного диплома в ВКГУ имени С.Аманжолова», а также индивидуального учебного плана обучающегося).

5.9 Деканат факультета, при полном наличии и правильности подтверждающих документов, в течение 2-ух рабочих дней готовит:

5.9.1 служебную записку за подписью декана факультета в офис регистрации (далее – ОР) с просьбой сформировать индивидуальный учебный план для обучающегося - заявителя. Служебная записка визируется директором ДАПиУОП и проректором по УМР;

5.9.2 индивидуальный график организации учебной деятельности обучающегося.

5.10 Заявления с пакетом подтверждающих документов рассматриваются ректором ВКГУ в течение 5-ти рабочих дней с момента подачи. При положительном решении вопроса в течение 3-х рабочих дней издается приказ о применении ДОТ в отношении обучающихся - заявителей.

5.10 Приказ и все перечисленные в п.5.8 подтверждающие документы передаются деканатами в отдел студенческого делопроизводства для их размещения в личные дела обучающихся.

5.11 В течение 5-ти рабочих дней после издания приказа:

5.11.1 **эдвайзер** знакомит обучающегося с графиком учебного процесса с применением ДОТ, индивидуальным графиком организации учебной деятельности; проводит вводный курс по ознакомлению с правилами организации учебного процесса по ДОТ;

5.11.2 **центр информационно-технического обеспечения и цифровизации** формирует личный аккаунт для входа на портал ДО, ОДТ передает обучающемуся логин и пароль, предоставляет сетевой доступ к ним.

Регистрационная информация (логин и пароль) не может передаваться посторонним лицам.

5.11.3 **заведующий кафедрой**, обеспечивающей учебный процесс с применением ДОТ, назначает преподавателя - тьютора, закрепляет его в АИС и включает обучающегося в нагрузку преподавателя;

5.11.4 **закрепленный преподаватель - тьютор** загружает ЭУМК на текущий семестр в портал ДО.

Университет обеспечивает чтение лекции преподавателями, имеющими ученую степень доктора наук и (или) кандидата наук, степень доктора философии (PhD) и (или) доктора по профилю, ученые звания (ассоциированный профессор (доцент), профессор), а также с академическими степенями магистра соответствующих наук и (или) старшими преподавателями.

5.12 Учебный год для обучающихся по ДОТ организуется в соответствии с академическим календарем.

5.13 Все виды учебной деятельности при реализации учебного процесса с применением ДОТ осуществляются посредством:

5.13.1 педагогического общения преподавателя - тьютора с обучающимся с использованием телекоммуникационных средств. **По инициативе обучающегося** допускаются контактные формы работы в университете;

5.14.2 самостоятельной работы обучающегося со средствами обучения (ЭУМК дисциплины, дополнительная литература).

5.15 Основой изучения дисциплин является электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК). Подготовка ЭУМК осуществляется преподавателем - тьютором в соответствии с утвержденными рабочими учебными программами.

5.16 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации обучающихся осуществляются в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки, в соответствии с рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом, академическим календарем и учебными программами.

5.17 Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по ДОТ проводится посредством:

5.17.1 прямого общения обучающегося и преподавателя в режиме «on-line» с использованием телекоммуникационных средств (по инициативе обучающегося);

5.17.2 автоматизированных тестирующих комплексов;

5.17.3 проверки письменных индивидуальных заданий (при кейсовой технологии).

5.18 Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по ДОТ регламентируются П ВКГУ 032-18 «Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова».

5.19 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с применением ДОТ могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практическое задание, лабораторная работа и т.д.). При этом вид учебной работы определяется преподавателем самостоятельно. Все задания должны быть проверены и утверждены на заседании кафедры.

5.20 Количество заданий составляет:

5.20.1 **для текущего контроля успеваемости** - не более 6-ти по каждой дисциплине (не более 1 задания на каждую неделю). При этом задания выставляются преподавателем на портал дистанционного обучения поэтапно и еженедельно;

5.20.2 **для рубежного контроля** – по одному заданию на каждый рубежный контроль. Задания выставляются преподавателем на дистанционно-образовательный портал в течение 6-й (для 1-го рубежного контроля) и 14-й (для 2-го рубежного контроля) недель;

5.20.3 **для промежуточной аттестации** – не более 1-го задания **в форме теста** по каждой дисциплине. При этом количество тестовых вопросов не должно превышать 30 по каждой дисциплине. Тестовые вопросы вносятся в тестовую оболочку, размещенную на дистанционно-образовательном портале, позволяющую автоматически оценивать учебные достижения обучающихся. Количество попыток для выполнения тестового задания в ходе промежуточной аттестации должно быть ограничено до одной. Время выполнения тестового задания – 50 минут (ограничивается).

Уровень сложности заданий текущего и рубежного контролей, промежуточной аттестации должен находиться в диапазоне от среднего до высокого и должен соответствовать пройденному материалу.

5.21 Ответственным за разработку и совершенствование тестовых заданий к промежуточной аттестации является преподаватель, ведущий дисциплину, либо преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

5.22 В паспорте каждой тестовой базы указывается название дисциплины, ОП и язык обучения, список составителей, принимавших участие в ее разработке, перечень справочных материалов (таблиц, графиков, схем и т.п.), необходимых при выполнении включенных в нее заданий, пользование которыми разрешено во время экзамена.

5.23 При разработке тестовых заданий к промежуточной аттестации необходимо соблюдать следующие общие организационно-методические требования:

5.23.1 задания по данной дисциплине должны составляться в объеме требований учебной программы и курса;

5.23.2 при подготовке к экзаменам обучающимся должны быть доступны все типовые задания, включенные в тестовую базу;

5.23.3 тестовая база должна содержать задания трех уровней сложности в следующей пропорции: простые – 40%, средние – 40%, сложные – 20%;

5.23.4 в заданиях должны содержаться необходимые справочные данные, не допускается использование обучающимися во время экзамена учебников, учебных пособий и других источников информации, кроме справочных материалов, указанных в паспорте тестовых, экзаменационных вопросов и заданий и вопросов;

5.23.5 задания и вопросы составляются на языке обучения;

5.23.6 все обозначения величин, использованные в тексте задания и в ответах, должны быть пояснены и указаны единицы их измерения.

5.24 Тестовая база должна ежегодно актуализироваться с учетом современных достижений науки, требований рынка труда. С целью подготовки качественных тестовых заданий на кафедрах ежегодно организуется экспертиза тестовых заданий. К проведению экспертизы привлекаются преподаватели, не входящие в коллектив составителей данных тестовых заданий. Состав экспертов на последующий учебный год утверждается приказом ректора ВКГУ на основании служебной записки заведующего кафедрой в марте текущего учебного года.

5.25 Результаты экспертизы оформляются в виде экспертного заключения.

В ходе проведения экспертизы эксперт:

5.25.1 оценивает соответствие содержания тестовых заданий требованиям ГОСО, типовой учебной программы (при наличии), рабочей учебной программы;

5.25.2 оценивает уровень сложности заданий;

5.25.3 проверяет корректность формулировки заданий (наличие двусмысленности, неоднозначности, неопределенности и т.д.).

5.26 На основании экспертизы эксперт делает вывод о возможности (невозможности) использования данной базы тестовых заданий для компьютерного либо письменного тестирования. В случае дополнительной либо повторной экспертизы по данной базе тестовых заданий составляется новое экспертное заключение.

5.27 Паспорта тестовых заданий и экспертное заключение оформляются на бумажных носителях, хранятся на кафедре и используются при учете работы ППС.

5.28 Учебные достижения обучающихся оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки учета учебных достижений обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS.

5.29 Учебные достижения обучающихся по языкам (казахскому, иностранному, русскому) оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценивания учебных достижений обучающихся по иностранным языкам в соответствии с уровневой моделью и переводом в ECTS и традиционную шкалу.

5.30 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине после выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных РУП.

5.31 По истечении срока, отведенного на прохождение рубежного контроля, база заданий и возможность оценивания преподавателем – тьютором учебных достижений обучающегося блокируются администратором портала.

5.32 Профессиональная практика проводится исходя из специфики образовательной программы.

5.33 Импорт данных в АИС из портала ДО осуществляется преподавателем - тьютором через два дня после последнего дня промежуточной аттестации.

5.34 Сроки рубежного контроля / промежуточной аттестации могут быть продлены на основании предоставленного подтверждающего документа (справка о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников и пр.) и заявления установленного образца. В случае положительного решения заявление визируется деканом факультета, директором ДАПиУОП и проректором по УМР, после чего в деканате факультета издается распоряжение о продлении сроков рубежного контроля / промежуточной аттестации. В соответствии с завизированным заявлением ОР выдается индивидуальная ведомость, в которую после сдачи обучающимся рубежного контроля / экзамена преподаватель вносит оценку. Сотрудники ОР в срок не более чем 2 дня со дня возврата индивидуальной ведомости вносят указанные в ней оценки в АИС.

5.35 Индивидуальная ведомость действительна в течение 14 календарных дней со дня ее получения обучающимся. При более позднем предоставлении ведомости в ОР полученные оценки не могут быть засчитаны.

5.36 Для ликвидации академической задолженности обучающихся с применением ДОТ, а также с целью удовлетворения потребностей в дополнительном обучении в ВКГУ организовывается летний семестр. Организацию летнего семестра и запись обучающихся осуществляет ОР.

5.37 Процедура сдачи академической задолженности в летнем семестре предполагает повторное изучение дисциплины, выполнение заданий дисциплин в дистанционном формате и сдачу экзаменов по дисциплинам академических задолженностей согласно срокам организации летнего семестра.

5.38 Результаты экзаменов по дисциплинам, освоенным в период летнего семестра, учитываются в переводном балле (средний балл успеваемости - GPA). Все полученные обучающимися баллы по изученным дисциплинам отражаются в транскрипте.

5.39 **Итоговая аттестация** обучающихся с применением ДОТ в ВКГУ проводится **контактно** в соответствии с П ВКГУ 032-18 «Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ВКГУ имени С.Аманжолова».

Итоговая аттестация:

5.39.1 направлена на определение степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных ОП в соответствии с ГОСО;

5.39.2 организуется ОДТ, ОР и ООиКУП;

5.39.3 проводится в сроки, предусмотренные академическим календарём и РУП;

5.39.4 допускаются обучающиеся, полностью завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана.

5.40 Обучающиеся с применением ДОТ, а также преподаватели обязаны соблюдать принципы академической честности в соответствии с ПР ВКГУ 002-17 «Правила академической честности».

5.41 При отказе от использования ДОТ обучающийся в каникулярное время подает в ЦОС «PARASAT» заявление установленного образца, а также подтверждающие документы:

5.41.1 для лиц с ограниченными физическими возможностями – при предоставлении соответствующих медицинских справок о снятии инвалидности и пр.;

5.41.2 для выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, а также для находящихся в длительной заграничной командировке – в связи с прекращением сроков командировки;

5.41.3 для призванных на срочную военную службу на уровне высшего образования (заочная форма обучения) – в связи с окончанием срока службы;

5.41.4 при реализации совместных образовательных программ или программ двойного диплома с зарубежными вузами-партнерами – при сдаче запланированных экзаменов в соответствии с индивидуальным учебным планом.

5.42 Заявление об отказе от использования ДОТ визируется деканом соответствующего факультета, начальником ОР, директором ДАПиУОП и проректором по УМР.

5.43 Обучающимся, выполнившим полностью требования государственного общеобязательного стандарта образования, освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании государственного образца.

5.44 Профессиональная практика проводится организациями образования, исходя из специфики образовательной программы.

6 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ

6.1 Основным средством обучения, используемым в системе дистанционного обучения ВКГУ, является система Moodle, представляющая инструменты для разработки ЭУМК. Программная платформа сопровождения

дистанционного обучения реализуется на основе взаимодействия автоматизированной информационной системы (АИС) и системы ДО Moodle.

6.2. ЭУМК, разработанные с использованием средств системы дистанционного обучения Moodle, могут включать в себя следующие элементы:

6.2.1 ресурсы - теоретические материалы для изучения, которые преподаватель - автор ЭУМК - размещает в разделах курса. Ресурсы могут быть представлены в виде файлов, либо в виде ссылок на внешние сайты.

6.2.2 активные элементы - организация деятельности, выходящей за рамки обучения с использованием ресурсов ЭУМК. Система дистанционного обучения Moodle под активными элементами, в основном, понимает организацию общения между слушателями дистанционного обучения (форум, чат, обмен сообщениями и т.п.). Также речь может идти об организации проверки знаний (тесты, задания и т.п.);

6.2.3 задания - задачи, ответ на которые должен быть предоставлен в электронном виде (ответ должен быть направлен в виде одного или нескольких файлов);

6.2.4 опрос - механизм, позволяющий задать обучающимся вопрос с выбором одного или нескольких вариантов ответа;

6.2.5 элемент «база данных» - может быть использован для:

- совместного накапливания статей, книг, гиперссылок и т.д.;

- демонстрации созданных слушателями дистанционного обучения фотографиями, плакатами и т.д.

- предоставления слушателям дистанционного обучения места для хранения файлов и т.д.;

6.2.6 семинар - вид занятий, где слушатели дистанционного обучения должны оценивать результаты работы других слушателей дистанционного обучения;

6.2.7 лекция - вид занятий, где учебный материал может выдаваться по частям. В любой части учебного материала лекции можно задавать вопросы, в зависимости от результата которых направлять слушателя дистанционного обучения по определенной траектории;

6.2.8 глоссарий – материал, формируемый по терминам курса дисциплины с возможными ссылками на разделы курса;

6.2.9 тест - основное средство контроля знаний в системе дистанционного обучения Moodle.

6.3. Используя Moodle, преподаватель в рамках своего курса может:

6.3.1 открывать и закрывать доступ к курсу;

6.3.2 формировать группы обучающихся;

6.3.3 приглашать соавторов (преподавателей с полными правами администраторов);

6.3.4 создавать разделы курса различных форматов (модули, глоссарии, wiki, задания и т.п.);

6.3.5 выкладывать учебные материалы различных форматов (от html до презентаций PowerPoint, аудио и видео фрагментов и т.п.);

6.3.6 скрывать от обучающихся любые (например, редактируемые) элементы курса;

6.3.6 «программировать» элементы курса, задавая расписание появления тех или иных его элементов;

6.3.8 открывать доступ различного уровня обучающимся курса (например, разрешать редактировать глоссарий или страницы wiki);

6.3.9 просматривать статистику посещений, просмотра учебных материалов, а также выполнения заданий от каждого обучающегося;

6.3.10 выставлять оценки и писать комментарии к выполненным работам обучающихся;

6.3.11 проводить автоматическое тестирование с автоматическим подсчетом результатов, которые можно использовать для промежуточного и итогового контроля знаний обучающихся всех форм обучения.

6.4 Для обеспечения обучаемых учебно-методическими материалами необходимо иметь ЭУМК по всем дисциплинам учебного плана, реализуемым с использованием ДОТ.

6.5 Подготовка ЭУМК осуществляется преподавателем по утвержденным рабочим учебным программам.

6.6 Обязательный комплект ЭУМК состоит из:

6.6.1 утвержденного силлабуса, включающего содержание дисциплины, календарно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), график проведения дистанционных консультаций;

6.6.2 электронного конспекта лекций: 15 полноформатных лекций (каждая лекция - не менее 3 страниц) с контрольными вопросами к каждой лекции для самопроверки обучающегося;

6.6.3 заданий для практических и/или лабораторных работ с теоретическим описанием. При разработке заданий необходимо учитывать возможность сдачи задания в виде файлов формата *.doc, *.xls, *.ppt;

6.6.4 заданий для самостоятельной работы обучающегося и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя;

6.6.5 материалов по организации рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий).

Для проведения промежуточной аттестации и рубежного контроля (в случае, если он проводится в форме тестирования), создается электронный банк вопросов, из которого путем случайной выборки формируются тестовые задания для обучающихся.

Электронный банк вопросов состоит из не менее чем 100 тестовых заданий для каждого рубежного контроля и каждой промежуточной аттестации в соответствии с рабочей учебной программой. Каждый вопрос содержит 5 ответов, из которых один или несколько ответов должны быть правильными.

6.7 Дополнительный комплект включает методические указания по выполнению курсовых работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажёры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

6.8 Передача учебных и методических материалов осуществляется одним из нижеперечисленных способов:

6.8.1 обучающийся лично получает в ВКГУ печатные издания, электронные материалы;

6.8.2 учебные электронные материалы пересылаются почтой;

6.8.3 обучающемуся предоставляется доступ к учебным и методическим ресурсам посредством сети Интернет.

6.9 Учебные и методические материалы передаются бесплатно, если иное не предусмотрено индивидуальным договором на обучение.

7 Права и обязанности участников учебного процесса с применением ДОТ

7.1 Права и обязанности ДАПиУОП:

7.1.1 ДАПиУОП имеет право:

- запрашивать от учебных подразделений университета информацию, связанную с применением ДОТ в образовательном процессе, необходимую для отчетов университета;

- требовать от кафедр своевременного предоставления данных по учебной нагрузке ППС с учетом использования ДОТ, отчетов по использованию ДОТ в учебном процессе;

- проверять на кафедрах наличие документации, регламентирующей использование ДОТ, уровень внедрения ДОТ в учебный процесс, организацию СРС и давать соответствующие рекомендации;

7.1.2 при организации учебного процесса с применением ДОТ ДАПиУОП обязан:

- осуществлять организацию и координацию учебного процесса с применением ДОТ;

- обеспечивать взаимодействие участников учебного процесса на основе ДОТ.

7.2 Права и обязанности ОДТ:

7.2.1 ОДТ имеет право:

- организовывать учебный процесс с применением ДОТ на портале ДО;

- проводить обучающие семинары / курсы по организации обучения с использованием ДОТ для целей допуска преподавателей для работы на портале ДОТ;

7.2.2 При организации учебного процесса с применением ДОТ на портале ДО ОДТ обязан:

- управлять порталом ДО;
- проводить мероприятия по повышению квалификации преподавателей, по согласованию с соответствующими подразделениями;
- оказывать методическую и техническую помощь кафедрам в создании ЭУМК;
- обеспечивать взаимодействие участников учебного процесса с применением ДОТ;
- получать у центра информационно-технического обеспечения и цифровизации логины и пароли доступа в портал ДО, доводить их до сведения обучающихся;

7.3 Права и обязанности кафедры:

7.3.1 Кафедра, использующая ДОТ в учебном процессе, обязана:

- составить рабочие учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСО;
- разработать ЭУМК с необходимыми учебно-методическими материалами в электронном виде и провести их аттестацию в установленном порядке;
- преподаватели кафедры могут регулярно проходить повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;
- выполнить учебную нагрузку с применением ДОТ.

7.4 Права и обязанности факультета:

7.4.1 Факультет имеет право:

- осуществлять набор обучающихся для обучения с применением ДОТ;
- использовать ДОТ в учебном процессе;
- отказать студенту в доступе к portalу ДО в случае нарушения положений договора на обучении или Устава ВКГУ.

7.4.2 Факультет, использующий ДОТ в учебном процессе, обязан:

- назначить сотрудников для взаимодействия с ОДТ, обеспечивающими обучение на основе ДОТ;
- организовать учебный процесс с применением ДОТ согласно учебным планам по обучающим программам факультета;
- в случае организации учебного процесса на основе сочетания аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся с применением ДОТ составить расписание аудиторных занятий;
- осуществлять контроль над учебным процессом с применением ДОТ.

7.5 Права и обязанности преподавателя:

7.5.1 Преподаватель имеет право:

- получить доступ к portalу ДО (логин, пароль и инструкцию пользователя);
- получить консультации в ОДТ по вопросам учебного процесса с применением ДОТ;

- использовать разработанный ЭУМК для обучающихся очной формы обучения и применением ДОТ.

7.5.2 Преподаватель обязан:

- прослушать обучающие курсы/семинары по организации обучения с использованием ДОТ или профессиональной переподготовке;

- обладать специальными знаниями и умениями в области организации мониторинга результатов обучения, проверки, рецензирования, руководства написанием контрольных и курсовых работ;

- владеть технологией проведения индивидуальных и групповых учебных консультаций через Интернет;

- владеть информационно-коммуникационными технологиями;

- владеть навыками планирования, конструирования и разработки учебных курсов и модулей образовательных программ с применением ДОТ;

- осуществлять преподавательскую деятельность согласно расписанию занятий, проводить консультации студентов (контактно, обратная связь (сообщения, форум) в портале ДО);

- вход преподавателя на портал ДО осуществляется не менее чем 1 раз в неделю;

- разработать ЭУМК на текущий семестр и загрузить в портал ДО в течение 2 недель с начала семестра.

7.6 Права и обязанности обучающегося:

7.6.1 Обучающийся имеет право своевременно получить:

- доступ к порталу ДО (логин, пароль);

- консультации преподавателей по вопросам учебного процесса с применением ДОТ.

7.6.2 Обучающийся обязан:

- нести ответственность за умышленное разглашение регистрационной информации, в частности, передачу своего логина и пароля другому лицу;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий;

- своевременно проходить текущую и итоговую аттестации, предусмотренные рабочими учебными планами и академическим календарем.

8 Изменения

8.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСР с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП.

8.3 П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

8.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

8.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено.

8.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

8.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОМКМиП.

8.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

9 Согласование, хранение и рассылка

9.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

9.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по УМР;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- проректором по учебно-методической работе;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки;
- юрисконсультom.

9.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

9.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

9.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П

несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

9.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

9.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

