

Казахский гуманитарно-юридический инновационный университет

Документ SMK 3 уровня	Редакция № 2 от 27.06.2013 г.	П.01.09/2012
Положение		

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИИ  
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ДИСТАНЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ  
П.01.09/2012**

Семей  
2013

РАЗРАБОТАНО

Специалист офиса Регистратора по ДОТ \_\_\_\_\_ Н.Н.Пулукчу

СОГЛАСОВАНО

Проректор по

учебно-методической работе \_\_\_\_\_ К. С. Жарыкбасова

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению

Учебно-методическим советом института

Протокол № \_\_5\_\_ от «\_27\_» \_\_\_\_ 06 \_\_\_\_ 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ученый Совет университета

Протокол № \_\_10\_\_ от «\_27\_» \_\_\_\_ 06 \_\_\_\_ 2013 г.

Ректор \_\_\_\_\_ Ш.А. Курманбаева

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Глоссарий	4
4. Список сокращений	6
5. Общие положения	6
6. Организация и планирование учебного процесса	8
7. Учебно-методическое обеспечение ДОТ	11
8. Функции участников учебного процесса с применением ДОТ	12

## 1 Область применения

Данный документ устанавливает общие требования к организации работы дистанционной образовательной технологии. Настоящие правила предназначены для всех подразделений университета, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по дистанционной образовательной технологии.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Государственный общеобязательный стандарт высшего образования, утвержден Постановлением Правительства РК от 23 августа 2012 года № 1080
2. ГОСО РК 5.03.004-2009 «Организация обучения с применением дистанционным образовательным технологиям. Основные положения», утвержден приказом МОН РК от 04 июня 2009 года № 266
3. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утверждены приказом МОН РК от 20 апреля 2011 года № 152
4. «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», утверждены приказом МОН РК от 19 января 2012 года № 112

## 3 Глоссарий

В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения, термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и ГОСО РК 5.04.19-2008. В дополнение к ним установлены следующие термины и определения:

**академический календарь** – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

**академический период** – период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

**балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

**итоговая аттестация обучающихся** – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин,

предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

**итоговый контроль** – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

**офис (отдел, сектор) Регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет его академического рейтинга;

**рабочий учебный план** – документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

**промежуточная аттестация обучающихся** - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения;

**программа дисциплины** – учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;

**рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

**студент** – обучающийся в организации образования, дающей высшее профессиональное образование, и зачисленный на обучение приказом ректора университета;

**самостоятельная работа студента (СРС)** – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов;

**самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСР)** – внеаудиторная работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;

**система дистанционного обучения (СДО)** – система, разработанная для организации полноценного процесса дистанционного обучения и/или независимой проверки знаний, рассчитанная на большие потоки студентов;

**тьютор** – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины;

**типовой учебный план** – документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля.

**текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

**оптический носитель информации** – носитель информации, выполненных в виде дисков (CD, DVD), чтение с которых ведётся с помощью оптического излучения.

**чат** – элемент СДО, позволяющий пользователю общаться с участниками учебного процесса, принадлежащими к его области видимости, в режиме реального времени по сети Интернет (синхронно, т. е. одновременно)

#### **4 Список сокращений**

ДОТ – дистанционная образовательная технология;

СДО – система дистанционного обучения;

СРС – самостоятельная работа студента;

СРСП – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;

#### **5 Общие положения**

**5.1.** Для реализации ДОТ в КазГЮИУ используется сетевая технология с элементами кейсовой технологии, 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.

**5.2.** Учебный процесс с применением ДОТ осуществляется в дистанционном и контактном форматах.

– Дистанционный формат – это самостоятельная работа (изучение лекционного материала, выполнение практических, лабораторных и СРС заданий, написание курсовых работ) на образовательном портале, в непосредственном контакте с преподавателями в режиме off-line и on-line в сети Internet;

– В контактном формате обучения проводятся аудиторный учебные занятия по отдельным профильным дисциплинам и все контрольные

мероприятия: сдача экзаменов, защита курсовых, расчетно-графических работ в период экзаменационной сессии; итоговая государственная аттестация

- 5.3.** ДОТ может применяться к следующим категориям обучающихся:
- по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего и высшего образования;
  - являющимися лицами с ограниченными физическими возможностями в движении (инвалиды);
  - выехавшим за пределы государства по программам обмена обучающимся, за исключением стипендиатов «Болашак»;
  - по заочной форме обучения, призванным на срочную военную службу.
- 5.4.** После перевода на обучение с использованием ДОТ, студенту передаются необходимые учебные и методические материалы по специальности, ориентированные преимущественно на самостоятельное изучение и предоставляется сетевой доступ к ним.
- 5.5.** Для реализации учебного процесса с применением ДОТ используются:
- учебно-методические комплексы дисциплин, содержание которых соответствует государственным образовательным стандартам и типовым программам учебных дисциплин;
  - привлекаются педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал, имеющие соответствующий уровень подготовки и прошедшие обучение по программе подготовки и повышения квалификации в области преподавания с использованием инфокоммуникационных технологий;
  - специальные учебные рабочие места, оборудованные для самостоятельной работы с учебными материалами и программными средствами, позволяющие реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ.
- 5.6.** Университет предоставляет студенту, обучающемуся с применением ДОТ, доступ к информационно-образовательной среде, размещенной на своем портале. В случае отсутствия у обучающегося необходимых аппаратно-программных средств, университет может предоставить ему доступ к ним согласно графику работы компьютерных классов.
- 5.7.** Учебно-методические комплексы дисциплин для студентов ДОТ оформляются в соответствии с требованиями «Положения об УМКД» (П.01.03/2009) КазГЮИУ.
- 5.8.** Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:
- получение учащимися лично в КазГЮИУ печатных изданий, электронных материалов на цифровых носителях (в библиотеке университета);

- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам университета посредством сети Интернет.
- 5.9.** Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.
- 5.10.** Начало и окончание учебного года устанавливается согласно утвержденному академическому календарю учебного процесса на текущий учебный год.
- 5.11.** В течение одного семестра студент обучающийся по дистанционной технологии должен освоить 12-15 кредитов.
- 5.12.** Основные формы организации учебного процесса - самостоятельная работа студента в межсессионный период, аудиторные занятия, экзаменационные сессии, межсессионные консультации, производственная (профессиональная практика) и Государственная итоговая аттестация.
- 5.13.** Сроки проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации устанавливаются ВУЗом самостоятельно, фиксируются в академическом календаре специальности.
- 5.14.** Виды учебной деятельности по ДОТ:
- лекционные занятия;
  - практические занятия (проводятся в дистанционной и контактной форме);
  - курсовые работы/проекты;
  - консультации;
  - самостоятельная работа (СРПС, СРС);
  - промежуточная аттестация;
  - производственная (профессиональная практика) (проводится в традиционной форме);
  - государственная итоговая аттестация.

## **6 Организация и планирование учебного процесса**

- 6.1.** Перевод на обучение с применением ДОТ осуществляется приказом ректора университета на основании заявления поданного студентом.
- 6.2.** После зачисления на обучение с применением ДОТ для студентов проводятся вводные занятия по разъяснению принципов и возможностей СДО, присваивается логин и пароль.
- 6.3.** Если студенты не имеют возможности получить логин и пароль в деканате или у специалиста по ДОТ, то по запросу студента на адрес [semey\\_dot@mail.ru](mailto:semey_dot@mail.ru) специалист по ДОТ высылает логин и пароль на электронный адрес студента.



- 6.4.** Учебный процесс по ДОТ организуется в соответствии с типовым учебным планом, индивидуальным учебным планом, рабочим учебным планом, академическим календарем, в полном объеме аудиторных часов как для студентов дневного отделения.
- 6.5.** Учебный год состоит из 2-х академических периодов.
- 6.6.** Период промежуточной аттестации/итогового контроля имеет продолжительность не менее 2-х недель.
- 6.7.** Обучение с применением дистанционных технологий предполагает самостоятельное изучение студентами учебных курсов под руководством преподавателей КазГЮИУ (консультации посредством СДО и электронной почты) и проведение аудиторных занятий по отдельным профильным дисциплинам.
- 6.8.** КазГЮИУ при использовании ДОТ организует учебно-методическую помощь обучающимся. В случае возникших затруднений по отдельным темам или вопросам в соответствии с утвержденным на кафедре графиком консультаций обучающийся может:
- явиться в университет для личного общения с преподавателем;
  - связаться с преподавателем по телефону;
  - общение с преподавателем путем приема-отправки текстовых сообщений в реальном времени (в чате, программы быстрого обмена электронными сообщениями - Mail.Ru Агент, QIP, ISQ и т.п.);
  - обмениваться сообщениями по электронной почте и т.п.
- 6.9.** Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, в сроки определенные академическим календарем, в строгом соответствии с учебными программами, разработанными на основе государственных общеобязательных стандартов образования.
- Защита курсовой работы (проекта) осуществляется на заседании комиссии из числа преподавателей соответствующей дисциплины.
- В дистанционном формате проведение текущего контроля успеваемости допускается посредством:
- автоматизированных тестирующих комплексов;
  - прямого общения обучающегося и преподавателя на учебных занятиях.
- 6.10.** На двух последних неделях семестра в контактном формате проводятся аудиторные занятия по профильным дисциплинам.

- 6.11.** По истечению срока отведенного на прохождение рубежного контроля база тестовых заданий блокируется администратором портала.
- 6.12.** В случае, если в установленные сроки студент не выполнил задания рубежного контроля он пишет заявление на имя декана, по поводу продления срока прохождения рубежного контроля, с указанием причины по которой он пропустил рубежный контроль, и отправляет его на электронный адрес [semey\\_dot@mail.ru](mailto:semey_dot@mail.ru). Оправдательные документы прикрепляются к письму в формате PDF. В случае положительного решения декана специалист по ДОТ открывает доступ к тестовым заданиям рубежного контроля.
- 6.13.** Обучающийся по ДОТ допускается к промежуточной аттестации по дисциплине при условии выполнения и сдачи всех контрольных мероприятий, установленных рабочей учебной программой.
- 6.14.** Учебные достижения обучающихся по всем видам учебных занятий оцениваются по буквенной балльно-рейтинговой системе оценки знаний, согласно «Положения о балльно-рейтинговой системе контроля» КазГЮИУ (П.01.02.2009).
- 6.15.** Экзамены у студентов, обучающихся по дистанционной технологии, принимаются в период экзаменационной сессии в контактном формате.
- 6.16.** Ликвидация академических задолженностей осуществляется в период летнего семестра на платной основе. Повторное изучение учебного материала осуществляется в дистанционном формате. Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе специальностей и курсов. Экзамен по дисциплине студент сдает в организации образования в контактном формате.
- 6.17.** Профессиональная практика проводится в наиболее удобные для организации образования сроки, исходя из специфики специальности. Содержание профессиональной практики определяется ее программой, разработанной в соответствии с государственными общеобязательными стандартами высшего образования и утвержденной Ученым советом.
- 6.18.** Вся остальная деятельность по организации и планированию учебного процесса по дистанционной образовательной технологии реализуется в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций высшего и послевузовского образования, Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения.

## **7 Учебно-методическое обеспечение ДОТ.**

### **7.1. Разработка электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК)**

7.1.1. Для обеспечения обучаемых учебно-методическими материалами для дистанционного обучения необходимо наличие ЭУМК по дисциплинам образовательных программ, реализуемых с использованием дистанционного обучения.

7.1.2. Подготовка ЭУМК осуществляется разработчиком курса, который определяется заведующим кафедрой, по утвержденным рабочим учебным программам, разработанным в строгом соответствии с типовой учебной программой.

7.1.3. ЭУМК каждой дисциплины должен включать обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект включает следующие разделы:

- рабочая программа, силлабус (учебная программа дисциплины);
- глоссарий по дисциплине;
- электронный курс лекций;
- материалы практических и семинарских занятий; методические указания для их выполнения;
- лабораторный практикум (заданий, примеров, методические указания);
- заданий для самостоятельной работы студента и самостоятельной работы студента под руководством преподавателя; методические указания для их выполнения;
- материалы по организации промежуточного и рубежного контроля (контрольных работ, тестовых заданий, индивидуальных заданий и других);
- материалов по организации итогового контроля (тестовых экзаменационных заданий, вопросов к экзамену, билетов, экзаменационных контрольных работ).

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению курсовых работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины. Учебно-методическое обеспечение должно быть достаточным для автономной и сетевой самостоятельной работы и подготовки к аттестации обучающихся.

7.1.4. Время затраченное на разработку методических пособий для обучающихся по ДОТ учитывается в индивидуальном плане преподавателя в разделе «методическая работа». Нормы времени на

различные виды методических работ связанных с ДОТ, являются аналогичными нормам работ для очного отделения и вносятся в «Нормы времени для расчета методической, научно-исследовательской нагрузки преподавателей», которые утверждаются Ученым Советом университета.

7.1.5. Разработанный ЭУМК размещается на образовательном портале.

7.2. **Порядок разработки и утверждения ЭУМКД** осуществляется в соответствии с положением «Об учебно-методическом комплексе» П.01.03/2012).

## **8 Функции участников учебного процесса с применением ДОТ**

**8.1** Функции отдела разработки дидактических средств ДОТ возлагаются на кафедры факультетов, которые:

- осуществляют разработку методических материалов курса;
- разработку тестовых заданий по курсу;
- обеспечивают грамотное и эффективное использование учебно-методического сопровождения курса;
- координируют познавательный процесс обучающихся;
- консультируют обучающихся по различным вопросам изучаемого курса.

**8.2** Функции информационно-технического обеспечения ДОТ выполняет программист отдела офиса регистратора, который обеспечивает разработку, адаптацию и техническую поддержку находящихся в эксплуатации программных, информационных и технических средств дистанционного обучения.

**8.3** Функции отдела администрирования учебного процесса по ДОТ возложить на специалиста по ДОТ офиса регистратора. Его функции:

- осуществлять назначения для преподавателей и студентов;
- размещать готовые электронные учебники, тестовые задания на портал;
- присваивать логины и пароли для пользователей дистанционного обучения;
- контролировать наполнения базы ЭУМК и тестовых заданий по дисциплинам;
- осуществлять мониторинг посещаемости и выполнения заданий.