


| | | |
|--|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН</p> | П020 – 2020 |
| | | <p style="text-align: center;">Дата 28.04.2020</p> |
| <p><u>Положение</u> вид нормативного документа</p> | | Стр. 1 из 18 |

**Положение об организации учебного процесса с применением
дистанционных образовательных технологий в Казахской
национальной академии искусств им. Т.К. Жургенова**

**Алматы
2020**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Учебно-методической службой РГУ
«Казахская национальная академия
искусств имени Т.К.Жургенова» МКС
РК

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Ученым советом РГУ «Казахской
национальной академии искусств имени
Т.К.Жургенова» МКС РК от «__»
_____20 года №____

3.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Редакция №__ взамен редакции №1 от
«__»_____20 г.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3 года

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Термины, определения и сокращения..... | 4 |
| 4. Условия и принципы организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий..... | 7 |
| 5. Порядок организации учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий | 8 |
| 6. Организационно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий..... | 11 |
| 7. Ответственность..... | 15 |
| 8. Порядок внесения изменений..... | 15 |
| 9. Согласование, хранение..... | 15 |
| Лист регистрации изменений..... | 17 |
| Лист ознакомления..... | 18 |

Решением Ученого совета
РГУ «Казахская национальная академия
искусств им.Т.К.Жургенова»
Министерства культуры и спорта
Республики Казахстан
от «___» _____ 2020 года
Протокол № __

**Положение об организации учебного процесса с применением
дистанционных образовательных технологий в Казахской
национальной академии искусств им. Т.К. Жургенова**

1. Назначение и область применения

1. Настоящая документированная процедура регламентирует требования к эффективной реализации учебного процесса с применением дистанционных технологий в Казахской национальной академии искусства им. Т.К. Жургенова (далее - академия)
2. Настоящая процедура применяется подразделениями академии, участвующими в организации учебного процесса
3. Настоящая документированная процедура является внутренним документом и входит в состав документации системы менеджмента качества Казахской национальной академии искусства им. Т.К. Жургенова

2. Нормативные ссылки

4. Настоящий документ разработан на основании:
 - 1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗКР (с изменениями от 06 мая 2020 года)
 - 2) «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (с изменениями от 05 мая 2020 года)
 - 3) «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)
 - 4) «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.
 - 5) «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 (с изм. от 13 апреля 2020 года № 141)

- 6) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования"
- 7) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 «Об утверждении Правил проведения единого национального тестирования»
- 8) П 17-1.08-2018 «Положение о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в КазНАИ им. Т.К. Жургенова»
- 9) «Правила академической честности».
- 10) «Академическая политика КазНАИ им. Т.К. Жургенова» (утверждена решением Ученого совета 31 марта 2020 г., протокол № 7)

2. Термины, определения и сокращения

5. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) **Дистанционное обучение** - обучение с применением дистанционных образовательных технологий.
- 2) **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** — это технологии, реализуемые, в основном, с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя.
- 3) **Кейс-технология** - технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного обучения.
- 4) **Контент** - информационное наполнение - тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение.
- 5) **Массовый открытый онлайн-курс** (далее – MOOC) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет
- 6) **Мультимедиа** (англ. multimedia от лат. multum - много и media, medium - средоточие, средства) – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео), организованным в виде единой информационной среды.
- 7) **Неформальное образование** – вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения
- 8) **Образовательный портал** – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ

- 9) **Онлайн прокторинг** – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов.
- 10) **Результаты обучения** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, сформированные ценности, и отношения.
- 11) **Система дистанционного обучения (СДО)** – система, разработанная для организации полноценного процесса дистанционного обучения и/или независимой проверки знаний, рассчитанная на большие потоки студентов. Она состоит из компонентов организации и управления учебным процессом с различной степенью соответствия классической модели университетского образования.
- 12) **Самостоятельная работа обучающегося (СРО)** – это способ активного, целенаправленного приобретения обучающимся новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.
- 13) **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.
- 14) **Смешанное обучение** – технология обучения, при которой обучение проводится в традиционной очной форме и с использованием технологий дистанционного обучения;
- 15) **Тьютор** - преподаватель-консультант дистанционного обучения, осуществляющий руководство самостоятельной работой обучающихся, а также контроль выполнения ими индивидуального учебного плана и усвоения учебного материала.
- 16) **Цифровой контент** – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение);
- 17) **Цифровые образовательные ресурсы (далее – ЦОР)** – дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.
- 18) **Форум** – элемент СДО, 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).
- 19) **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).
- 20) **Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)** – комплект материалов, необходимых для изучения дисциплины.

4. Условия и принципы организации учебного процесса с применением ДОТ

6. Главными задачами организации учебного процесса в академии с использованием ДОТ являются:

- 1) индивидуализация обучения;
- 2) повышение эффективности (качества) обучения;
- 3) сближение формального и неформального образования;
- 4) предоставление образовательных услуг людям, для которых традиционные формы обучения являются недоступными.

7. Для организации и правильного функционирования ДОТ в академии необходимо:

- 1) предоставление учебного материала обучающимся посредством информационных технологий либо на бумажных носителях;
- 2) организация и проведение консультаций в режиме «on-line»;
- 3) организация обратной связи с обучающимися в режиме «off-line»;
- 4) контроль учебных достижений обучающихся в режиме «on-line», «off-line»;

8. При организации учебного процесса по ДОТ должны соблюдаться следующие принципы:

- 1) единство образовательной и развивающей функции обучения;
- 2) применение коллективных или индивидуальных форм обучения;
- 3) системность и последовательность в обучении;
- 4) доступность образовательных ресурсов;
- 5) создание максимально благоприятных условий для овладения обучающимися знаниями, развития и проявления творческой индивидуальности;
- 6) целесообразность применения новых информационных технологий;
- 7) безопасность, включающая широкий спектр мероприятий, касающихся защиты секретной информации, распространения ложной информации, исключения недобросовестности и фальсификации обучения и др.

9. Необходимым условием организации учебного процесса по ДОТ является наличие в вузе:

- 1) образовательного портала со страницами, содержащими учебно-методическую и организационно-административную информацию для обучающихся;
- 2) оборудования, имеющего выход в телекоммуникационную сеть (Интернет, спутниковое телевидение);
- 3) мультимедийного класса и электронной библиотеки;
- 4) учебного контента (собственного и/или приобретенного);
- 5) мультимедиа лабораторий для создания собственного контента (локального и сетевого);
- 6) тестирующего комплекса;
- 7) сетевых систем управления обучением LMS (Learning Management System)

8) структурного подразделения ответственного за организацию учебного процесса по ДОТ.

10. ДОТ применяются в отношении обучающихся:

1) обучающихся по образовательным программам дополнительного образования (подготовительные курсы по отдельным направлениям), среднего, технического и профессионального, высшего образования;

2) для лиц, являющихся лицами с особыми образовательными потребностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами детства, инвалидами I и II групп на всех уровнях образования;

3) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, за исключением стипендиатов "Болашак";

4) обучающихся по образовательным программам высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев);

5) обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования по программам академической мобильности;

6) осужденных, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы и к наказаниям, не связанным с лишением свободы при наличии соответствующих технических условий в учреждении.

11. ДОТ применяется в отношении неформального, дополнительного образований, переподготовки и повышения квалификации, в том числе на иностранных языках.

12. Академия осуществляет обучение с применением ДОТ по сокращенным срокам обучения в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 мая 2017 года № 204 «Об утверждении Правил проведения единого национального тестирования»

13. Обучение с применением ДОТ является платным для всех программ. Стоимость обучения определяется уполномоченным органом, порядок оплаты регламентируется договором об оказании платных образовательных услуг между академией и обучающимся.

5. Порядок организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям

14. Прием на обучение с применением дистанционных образовательных технологий в КазНАИ им.Т.К.Жургенова осуществляется на основе Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования"

15. Лица, изъявившие желание обучаться по ДО, пишут заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования о разрешении обучения с использованием ДОТ, на основании которого издается приказ ректора.

16. К приказу прилагаются:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) индивидуальный учебный план обучающегося

17. Требования и критерии к абитуриентам на программы ДО определяются руководителями ОП самостоятельно, утверждаются на Ученом Совете академии.

18. Академия обеспечивает обучающемуся индивидуальный график освоения образовательной программы.

19. Подготовка ЦОР осуществляется их разработчиками в соответствии с образовательной программой.

20. Учебный год в академии начинается в соответствии академическим календарем и состоит из академических периодов. Учебный год состоит из 2 семестров и заканчивается в соответствии с академическим календарем. После зачисления на обучение с применением ДОТ для студентов проводятся вводные занятия по разъяснению принципов и возможностей СДО, а также выдается руководство пользователя СДО.

21. Учебный процесс с применением ДОТ включает дистанционный формат и смешанное обучение (blended learning):

- 1) дистанционный формат подразумевает от 80% и более электронных или дистанционных компонентов курса в режиме off-line и on-line;
- 2) смешанное обучение подразумевает от 30 до 80% электронных или дистанционных компонентов курса в режиме off-line и on-line.

22. Полный дистанционный формат целесообразен, если достижение результатов обучения по образовательной программе не требует специальных условий, дорогостоящего ПО, студий, мастерских и т.д. К таким образовательным программам относятся искусствоведение, арт-менеджмент и др.

23. Смешанное обучение (blended learning) целесообразно организовывать для ОП, достижение результатов которых требует специального оборудования, мастерских, дорогостоящего программного обеспечения, специально оборудованных помещений и материалов. К таким образовательным программам относятся изобразительное искусство, актерское искусство, хореография, аудиовизуальное искусство и др.

24. ДОТ реализуются с проведением дистанционных учебных занятий в режиме "on-line", "off-line".

25. Учебные занятия в режиме "on-line" предусматривают процесс учебного взаимодействия в режиме реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция, посредством обмена сообщениями по сети Интернет).

26. Учебные занятия в режиме «off-line» предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого осуществляется асинхронно (видеолекции, задания в системе управления обучением, электронная почта, работа обучаемого с учебником по заданию преподавателя с последующей сдачей рубежного и/или итогового контроля).

27. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя-тьютора включает интерактивные консультации по всем

учебным материалам дисциплины (посредством чата, форума, онлайн занятий) и самостоятельное изучение обучающимися теоретического материала.

28. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся на основе ДОТ применяется технологии онлайн прокторинга, которые позволяют верифицировать обучающегося, отслеживать экран и поведение обучающегося, а также записывать весь экзамен на видео

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

1) прямого общения обучающегося и педагога в режиме "on-line" с использованием телекоммуникационных средств;

2) автоматизированных тестирующих комплексов;

3) проверки письменных индивидуальных заданий.

30. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с использованием ДОТ могут быть представлены различными видами учебной работы (тесты, практическое задание и т.д.). При этом вид учебной работы определяется педагогом. Уровень сложности заданий текущего и промежуточной аттестации должен соответствовать пройденному материалу и быть доступными для обучающихся. Ответственным за разработку тестовых заданий к промежуточной аттестации является педагог, ведущий дисциплину (модуль).

31. Студенты допускаются к экзаменационной сессии, если они набрали положительный рейтинг допуска по результатам рубежного контроля (выше 50%). Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля.

32. Общий итоговый контроль знаний проводится посредством регистрации на учебном портале всех контрольных работ студента и проведения контрольных итоговых тестирований. Учебные достижения по всем видам учебных занятий оцениваются по буквенной бально-рейтинговой системе оценки знаний.

33. В случае наличия академических задолженностей по итогам академических периодов студент обязан пройти процедуру сдачи экзаменов в летнем семестре. Для ликвидации академических задолженностей студентов, обучающихся с применением ДОТ, а также с целью удовлетворения потребности в ускоренном обучении организовывается летний семестр. Организацию летнего семестра и запись студентов на прохождение летнего семестра осуществляет офис регистратора.

34. Процедура сдачи академических задолженностей в летнем семестре предполагает выполнение заданий дисциплин в дистанционном формате и сдача экзаменов по дисциплинам академических задолженностей согласно срокам организации летнего семестра. Результаты экзаменов по дисциплинам, освоенным в период летнего семестра, учитываются в переводном балле (GPA). Все полученные студентом баллы по изученным дисциплинам отражаются в транскрипте.

35. Организация итоговой аттестации проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем в соответствии с правилами,

разрабатываемыми вузами самостоятельно в соответствии с Типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

36. Формат проведения итоговой аттестации (дистанционный или с прибытием в академию) определяется руководителями образовательных программ самостоятельно и утверждается на Ученом Совете академии.

37. Профессиональная практика при обучении с применением ДОП осуществляется на основе Положения о проведении производственной практики обучающихся по специальностям бакалавриата КазНАИ им. Т.К. Жургенова. Академия обеспечивает обучающихся возможностью прохождения всех видов профессиональной практики, предусмотренных государственным общеобязательным стандартам образования.

38. Для обучающихся по дистанционному обучению в качестве практики, предусмотренной учебным планом, может быть зачтена работа в профильных организациях и учреждениях, располагающих соответствующими ресурсами, в объеме часов, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования. Профессиональная практика также может проходить в дистанционном формате в виртуальных творческих лабораториях.

39. При организации профессиональной практики академия заключает договоры с учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные учреждения и иные организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики.

40. Обучающимся, освоившим программу обучения по выбранной образовательно программе в соответствии с индивидуальным учебным планом и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании государственного образца.

6. Организационно-методическое обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

41. В качестве основного инструмента для реализации дистанционной технологии обучения в Казахской национальной академии искусств им. Т.К. Жургенова используется система дистанционного обучения «Moodle». Программная платформа сопровождения дистанционного обучения реализуется на основе взаимодействия автоматизированной информационной среды Platonus и системы поддержки ДО Moodle, исходный код которой находится в свободном доступе (open source).

42. Система для организации дистанционного обучения поддерживает обмен файлами любых форматов - как между преподавателем и студентом, так и между самими студентами. При подготовке и проведении занятий в системе Moodle преподаватель использует набор цифровых образовательных ресурсов.

43. Для усиления интерактивности используются также системы видеоконференции (Zoom, MS Teams и др.) позволяющие давать максимальную информацию (изображение с web камеры, встроенный чат, трансляция видеоматериалов и действий пользователя с экрана монитора и т.д.).

44. Для обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами необходимо иметь электронные учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана, реализуемых с использованием ДОТ.

45. Подготовка электронных учебно-методических комплексов осуществляется разработчиком курса по утвержденным учебным программам.

46. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины включает обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект состоит из:

1) учебной программы - силлабуса, включающего содержание дисциплины, календарно-тематический план, список рекомендуемой литературы (основной и дополнительной), модульные разбивки дисциплины и др.;

2) теоретического материала (электронного конспекта лекций, учебника и/или учебного пособия, хрестоматии и др.);

3) видеолекций;

4) материалов практических и семинарских занятий;

5) заданий для самостоятельной работы обучающегося и самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя;

6) контрольно-измерительных материалов (материалов по всем формам и видам контроля, критерии оценки);

7) графика проведения дистанционных консультаций;

Дополнительный комплект включает компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

47. Для осуществления учебного процесса по ДОТ академия:

1) организуют обучение преподавателей-тьюторов и служб по реализации дистанционных образовательных технологий;

2) создают условия педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому составу для разработки и обновления ЦОР и цифровых контентов;

3) идентифицируют личность обучающихся и слушателей посредством системы аутентификации;

4) обеспечивают взаимодействие между участниками учебного процесса по ДОТ (форум, чат, видео и аудиоконференции);

5) обеспечивают доступ обучающихся и слушателей к электронным библиотекам организации образования и партнеров.

48. Обучающийся по ДОТ:

1) самостоятельно изучает учебные курсы с помощью средств, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

2) посещает дистанционные учебные занятия в режиме "on-line" и (или) "off-line";

3) сдает все виды контроля (текущий, промежуточный) согласно расписанию и учебных программ, академическому календарю академии.

49. Обязанности участников учебного процесса по ДОТ:

Руководители:

1) создает условия для организации учебного процесса, в том числе технические;

2) осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;

3) осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями (законными представителями);

4) организует работу педагогов и других работников организации;

5) контролируют деятельность участников учебного процесса, организуют повышение квалификации педагогов.

Руководители служб и отделов, методисты:

1) планируют и осуществляют организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ;

2) разрабатывают инструкции использования информационных ресурсов для обучения с использованием ДОТ;

3) консультируют по вопросам учебного процесса с использованием ДОТ, оказывают методическую и техническую помощь в создании ЦОР;

4) обеспечивает регулярное обновление и систематизацию учебно-методических ресурсов;

5) организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе электронных учебно-методических комплексов, электронных образовательных ресурсов;

6) составляют расписание занятий, график обучения, которые размещаются на интернет-ресурсах академии;

7) осуществляют информирование всех участников учебного процесса (педагогов, обучающихся, иных работников) об организации работы и результатах обучения;

8) осуществляют методическое сопровождение в ходе организации учебного процесса с применением ДОТ;

9) готовят отчетную информацию об организации обучения с использованием ДОТ.

10) организуют обучение педагогов по реализации дистанционных образовательных технологий;

11) обеспечивают доступ обучающихся к электронным библиотекам организации образования;

12) Структурное подразделение, обеспечивающее сопровождение ДОТ, осуществляет консультативную помощь в разработке и освоении ЦОР, электронных учебных изданий, мультимедийных курсов, методических пособий, администрирует тестирующие системы и другие средства контроля

знаний, разрабатывает методику использования информационных ресурсов для ДОТ.

Руководители образовательных программ:

- 1) разрабатывают образовательные программы
- 2) разрабатывают результаты обучения по образовательной программе
- 3) обеспечивают качество реализации образовательных программ

1) составляют учебные планы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом;

3) организуют разработку мероприятий, направленных на освоение учебных программ обучающимися;

4) совместно с педагогами определяют организацию учебной деятельности обучающихся: методы и приемы обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ; образовательных программ

5) организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным графиком работы;

6) контролируют ход проведения учебного процесса, текущего контроля знаний и итоговой аттестации;

7) осуществляют обратную связь с участниками учебного процесса;

8) координируют работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

Преподаватели-тьюторы:

1) самостоятельно обеспечивают себя необходимыми техническими средствами для дистанционной работы (персональный компьютер или ноутбук, программное обеспечение, микрофон, интернет и др.)

2) разрабатывают электронные учебно-методические комплексы с необходимыми учебно-методическими материалами в электронном виде;

3) разрабатывают средства контроля знаний;

4) разрабатывают графики освоения соответствующих разделов с указанием времени работы над каждой темой, сроками выполнения СРО, СРОП;

5) проводят синхронные и асинхронные консультации с обучающимися;

6) применяют оптимальные и разнообразные виды работ, доступные информационно-коммуникационные технологии;

7) своевременно доводят информацию о применяемых видах работ, о форме и сроках проведения онлайн занятий, участия в офлайн занятиях до сведения обучающихся;

8) обеспечивает регулярное обновление учебно-методических ресурсов;

9) оценивают выполнение обучающимися учебных работ в соответствии с критериями оценивания, предусмотренными для каждой дисциплины или модуля;

10) проходят повышение квалификации в области использования ДОТ в учебном процессе;

11) ведут документацию, связанную с дистанционным обучением.

Обучающийся:

- 1) находится на связи с педагогами

- 2) своевременно знакомится с расписанием, темами, содержанием занятий через доступные средства связи;
- 3) самостоятельно обеспечивают себя необходимыми техническими средствами для дистанционного обучения (персональный компьютер или ноутбук, программное обеспечение, микрофон, интернет и др.)
- 4) самостоятельно выполняют задания, в том числе через доступные средства связи, которые установлены академией;
- 5) своевременно представляет выполненные задания через доступные средства связи;
- 6) использует доступные электронные ресурсы.

7. Ответственность

47. Ответственность за выполнение данных правил несут руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательный процесс с применением ДОТ. Локальный уровень ответственности лежит на руководителях образовательных программ, реализующих ДО, руководителях УМС, СОиКУП, отдела послевузовского образования, дистанционного образования, офиса регистрации, информационных технологий и тестирования. Общую ответственность несут проректор по УиУМР и проректор по научной работе.

8. Порядок внесения изменений

48. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП-133.025-2017 «Управление документацией»

49. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется разработчиком в таком же порядке, как и разработка и утверждение.

50. Внесение изменений в рабочий экземпляр Положения осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в службе организации и контроля учебного процесса, не позднее 5 дней со дня получения копии уведомления об изменениях.

51. Изменения действуют до пересмотра или уничтожения документа.

52. Сотрудник отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества в деле оригинала положения делает запись "аннулирован" с указанием номера и даты приказа о его замене. Подлинник утраченного документа сдается на хранение в архив сотрудником отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества.

9. Согласование, хранение

53. Согласование настоящего Положения осуществляется проректором по учебной и учебно-методической работе, проректором по научной работе, руководителем научно-исследовательского центра послевузовского образования, руководителем службы организации и контроля учебного процесса, руководителем отдела дистанционного образования, руководителем юридического отдела, руководителем отдела стратегического планирования и системы менеджмента качества и оформляется «лист согласования» в отдельной форме, который хранится вместе с оригиналом документа.

54. Первый экземпляр (подлинник) настоящего положения храниться в отделе стратегического планирования и менеджмента качества. Ответственность за передачу настоящего Положения (подлинника) на хранение в отдел стратегического планирования и системы менеджмента качества несет разработчик.

55. Рабочий экземпляр настоящего Положения находится в учебно-методической службе и информационной системе "ЭДО", на сайте академии.

Разработано _____ Ж. Джумадилова
Руководитель УМС « ____ » _____ 2020 г.

Согласовано _____ Ш. Амирбеков
Проректор по УиУМР « ____ » _____ 2020 г.

Проректор по научной _____ К. Халыков
работе « ____ » _____ 2020 г.

Руководитель СОиКУП _____ Б. Турдалиева
« ____ » _____ 2020 г.

Руководитель отдела _____ М. Сарыбай
дистанционного образования « ____ » _____ 2020 г.

Руководитель отдела _____ К. Жанысбаева
послевузовского образования « ____ » _____ 2020 г.

Руководитель юридического _____ Г. Сейтекова
отдела « ____ » _____ 2020 г.

