



БЕКІТІЛДІ
«Жөңгір хан атындағы Батыс
Қазақстан аграрлық-техникалық
университеті» КСЗК
басқарма төрағасы ретінде
А.М. Нұрметов
«10» 08 2019 ж.

ҚЫЗМЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

**ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ
ТЕХНОЛОГИЯСЫН ҚОЛДАНУ АРҚЫЛЫ
ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

СМЖ.08.ҚЕ.19

Басшылығым № 07

Дана № ____

Дайындалды: <u>21.08.2019</u>	Келісілді: <u>25.08.2019</u>	Енгізілді: <u>27.08.2019</u>
Бақушев А.А. <u>[Signature]</u>	Губашев Н.М. <u>[Signature]</u> Алмагамбетова М. <u>[Signature]</u> Ихсанов Е.Б. <u>[Signature]</u>	СМЖ.08.ҚЕ.19. 06.09.2019 ж. орнына Қайта қаралуы: <u>27.08.2019</u>

Мазмұны

- 1 Мақсаты
- 2 Қолданылуы
- 3 Терминдер және қысқартулар
- 4 Жауапкершілігі және өкілеттілігі
- 5 Сипаттама
- 6 Құжаттама
- 7 Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізу мерзімі	Беттердің нөмірі	Дайындаған	
			Аты-жөні	Қолы

1. Мақсаты

Бұл қызмет туралы ереже Жәңгір хан атындағы Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетінде (бұдан әрі - университет) қашықтықтан оқыту технологиясын қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастыруды реттейді және жоғары оқу орнында қашықтан оқуды ұйымдастыру, дамыту және жетілдірудің өзіндік мақсаттары берілген.

2. Қолданылуы

Бұл ереже оқуда қашықтықтан оқыту технологиясын қолданатын университеттің барлық құрылымдық бөлімдеріне арналған.

3. Терминдер және қысқартулар

Бұл рәсімде қолданылған терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ISO 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар стандартына сәйкес келеді.

Сонымен бірге сапа менеджменті жүйесінің жазбаларын басқару кезінде СМЖ.07.ҚР.01 Ақпараттарды құжаттау, СМЖ.09.ҚЕ.01 Білім алушыларға ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу туралы рәсiмiнде келтірілген қысқартулар қолданылады.

ҚББТ – қашықтықтан білім беру технологиясы

АМЖБ – академиялық мәселелер жөніндегі басқарма

ПОӘК – пәннің оқу-әдістемелік кешені

Үдерісті сипаттау барысында келесі терминдер қолданылады:

Асинхронды өзара іс-әрекет нақты уақыт режимінде білім алушы мен оқытушы араласа алмаған жағдайда жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қашықтықтан оқыту технологиясындағы өзара байланыс электронды поштамен хат алмасу арқылы ұйымдастырылады.

Қашықтықтан оқыту – білім беру ұйымынан қашықтықтағы білім алушыларға ақпараттық және телекоммуникациялық құралдар арқылы тұлғаны дамыту мен оқу-танымдық іс-әрекетін мақсатты түрде және әдістемелік ұйымдастыруға жетекшілік ететін оқытудың бір түрі. Оқыту ортасы былай сипатталады: білім алушылар оқытушылардан тыс жерде (қашықтықта) болады, бірақ сол уақытта телекоммуникация құралдары көмегі арқылы кез-келген уақытта хабарласуға мүмкіндік ала алады.

Қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚББТ) – білім алушы мен педагогикалық қызметкердің өзара байланысы қашықтықта немесе оқытушымен тікелей ақпараттық және телекоммуникациялық құралдар көмегі арқылы іске асырылатын оқыту технологиясы.

Контент – ақпараттық толықтыру (мәтіндер, сызбалар, мультимедия және өзге де ақпараттық маңызы бар толықтырулар).

Синхронды өзара іс-әрекет нақты уақыт тәртібінде оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасын қарастырады. Бұл үшін қашықтықтан оқыту технология жүйелерінің чаттарын қолдануға болады.

Желілік технология – білім алушылардың оқытушылармен және бір-бірімен интерактивті түріндегі іс-әрекетін, сонымен қатар Интернет желісін қолдану негізінде оқу үдерісін басқарудағы оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету технологиясы.

Аралас өзара іс-әрекет асинхронды және синхронды өзара іс-әрекет элементтерін қолдануды қарастырады.

Қашықтықтан оқыту технологиясы – кейстік, желілік және тағы басқа қашықтықтан оқытуда қолданылатын ақпараттық технологиялар.

Тьютор – қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша білім алушылардың өзіндік жұмыстарына жетекшілік ететін, сонымен қатар олардың жеке оқу жоспарларының орындалуын бақылайтын оқытушы-кеңес беруші.

Форум – қашықтықтан оқыту жүйесіне қатысушылардың барлығына немесе бір бөлігіне ашық ұсынылған тақырыптарды талқылау жүргізу үшін қашықтықтан оқыту жүйесінде қолданылатын құрал.

Чат – нақты уақыттағы, әдетте «мәтіндік», онлайндық қарым-қатынас түрі, бұл уақытта

қолданушылар өздерінің хаттарын барлық басқа қолданушыларға ашық «виртуальды тақтаға» жазады.

4. Жауапкершілігі және өкілеттілігі

ҚББТ пайдалана отырып оқу процесін ұйымдастыруды қамтамасыз ету оқытуда қашықтықтан білім беру технологияларын қолданатын университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің ортақ жауапкершілігі болып табылады. Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, оқу процесін ұйымдастыру және жүргізу өкілеттілігі қашықтықтан және қосымша білім беру бөліміне және академиялық мәселелер жөніндегі басқармаға жүктеледі.

5 Сипаттама

5.1 Жалпы ережелер

5.1.1 Осы қызмет туралы ереже ҚББТ-ын қолдану арқылы оқу үдерісін жүзеге асыру және ұйымдастыру тәртібін анықтайды. Университетте онлайн логинг арқылы сабаққа қатысу танылады. Электрондық пошта (корпоративтік), сондай-ақ білім беру платформалары студенттер мен оқытушылардың коммуникация құралдары ретінде танылады.

5.1.2 ҚББТ-ын қолдану арқылы оқу үдерісі желілік технология бойынша жүзеге асырылады.

5.1.3 ҚББТ-ын қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- төтенше жағдай және карантин кезеңінде білім берудің барлық деңгейлері (бакалавриат, магистратура, PhD докторантура) бойынша білім беру қызметтерін ұсыну;
- оқытуды даралау;
- білімге заманауи ақпараттық технологияларды енгізу;
- оқыту тиімділігін (сапасын) арттыру;
- дәстүрлі оқыту формалары қол жетімді емес адамдарға білім беру қызметтерін ұсыну;
- шетелдік серіктес жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламаларын іске асыру, академиялық ұтқырлық;
- жеке жоспар бойынша білім алушыларға арналған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту;
- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқыту.

5.1.4 ҚББТ субъектілері болып білім алушылар, оқытушылар және ҚББТ қызметкерлері табылады.

5.2 Үдерістің кіріс және шығыс мәліметтерінің құрамына талаптар

5.2.1 Оқу үдерісінің академиялық күнтізбесі, жауапты оқытушылар көрсетілген пәндер тізімдемесі және ПЭОӘК кіріс мәліметтері ретінде танылады.

5.2.2 Оқудан шығару туралы бұйрық шығыс мәліметі ретінде танылады.

5.2.3 Қашықтықтан оқыту үдерісінің қажетті уақыты мен еңбек сиымдылығының талаптарына үдерісті жүзеге асыруда жеке жұмыстарға жауаптылармен белгіленеді.

5.3 Жұмысты жүргізу тәртібі

5.3.1 ҚББТ-сы бойынша оқуға ниет білдірген білім алушылар білім беру ұйымының жетекшісіне ерікті түрде, ҚББТ-сын қолдану мүмкіндігі бар екендігін негіздеп, растайтын құжаттарды ұсына отырып өтініш жазады. ҚББТ -сы бойынша оқитын білім алушылар өтініші негізінде ҚББТ-сын қолдану туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

5.3.2 Жоғары мектептердің басшылары мен АМЖБ бірлесе отырып ЭПК, ЖОЖ, ОЖЖ, академиялық күнтізбе құрады.

5.3.3 Moodle ҚББЖ-нде оқылатын пәндердің сыртқы парағын жасау үшін жоғары мектептерден ҚББТ-сын қолдану арқылы оқу үдерісіне қатысатын оқытушылар туралы ақпарат қабылданады. Жоғары мектеп жетекшісі және институт директорымен қол қойылған оқытушылар жөніндегі ақпарат көрсетілген мерзімнен кешіктірілмей тапсырылуы тиіс (Қосымша 1). Оқу жұмыс жоспары бойынша пән атауы оқыту тілінде ұсынылады. Оқытушының ТАӘ мен ғылыми дәрежесі толық көрсетіледі.

5.3.4 Оқытушылар туралы алынған ақпараттар негізінде ҚБББ инспекторлары оқытушыларға тіркеу жазбасын құрып, құпиялылықты сақтай отырып, таратады.

5.3.5 Тьюториал басталуына бір апта қалғанда, ҚББТ бойынша сабақ жүргізетін оқытушыларға «Қашықтықтан білім беру технологиясын қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастыру» бойынша ҚББТ бөлімі семинар өткізеді. Moodle ҚББЖ-мен жұмыс істеу кезінде оқытушылар сәйкес ережелерді ұстануы тиіс.

Moodle ҚББЖ-мен жұмыс жасау ережелері:

1. Оқытушы Moodle ҚББЖ-нде білім алушылардың жұмысын уақытылы және объективті түрде тексеруі тиіс.

2. Білім алушылардың жұмысына түсіндірме көрсетілмей «<50» балл қоюға рұқсат етілмейді.

3. Білім алушылардың тіркелмеген жұмысына баға қоюға рұқсат етілмейді (қарсы жағдайда балл жойылады)

4. Аралық бақылауға рұқсат алу үшін ағымдағы бақылауға ұсынылған жалпы балл жиынтығының 50%-ын жинау қажеттігін білім алушылардың пән бойынша балл қойылу саясатын оқытушылар пән силлабусында толық көрсетуі керек.

5. Оқытушы Moodle ҚББЖ-нен білім алушылардың қағазға шығарылған балдарын ҚББТБ инспекторынан алып, рейтинг ведомосын тіркеу журналына қол қойып, осы мәліметтер негізінде мұқият әрі қатесіз рейтингтік және қорытынды ведомостарын толтыру керек.

6. Емтиханның тест сұрақтарын құрастыруға пәнге бекітілген оқытушы жауапты болып табылады. Оқытушы АМЖБ-ге тест сұрақтарын электрондық түрде тапсыруы тиіс.

5.3.6 Кеңестер онлайн режимінде кеңес беру кестесіне сәйкес жүргізіледі (Қосымша 2).

5.3.7 ТЖ жағдайындағы сабақтар кесте бойынша онлайн режимінде өткізіледі, бақылауды тіркеу офисі жүзеге асырады.

5.3.8 Сабақтарды өткізу кезінде әртүрлі онлайн платформалар пайдаланылады: Moodle, ZOOM, WEBEX, Teamviewer, MSTEAMS, Mirapolis және басқалар.

5.3.9 Курстық жұмыс тақырыптары жауапты жоғары мектеппен бөлінеді. Курстық жұмыс (жоба) электронды және қағазға басылған түрінде пәнге жауапты жоғары мектепте қабылданады, курстық жұмысты (жобаны) қорғау қашықтықтан немесе университетке келіп тапсыру арқылы жүргізіледі. Емтихан алдындағы кеңес беру және қорытынды бақылау емтихан кестесі бойынша жүргізіледі (СМЖ.09.ҚЕ.01). Пән бойынша қорытынды бақылау жазбаша, ауызша немесе арнайы бағдарламаның (жүйенің) көмегімен компьютерлік тестілеу(қашықтықтан) түрінде жүргізіледі.

5.3.10 Жазғы семестр Moodle ҚББЖ-нде жүргізіледі. Жазғы семестрді ұйымдастыру тәртібі СМЖ.08.ҚЕ.14 көрсетілген.

5.3.11 Практиканы, білім алушылардың қорытынды аттестациясын ұйымдастыру тәртібі СМЖ.08.ҚЕ.10, СМЖ.09.ҚЕ.01 көрсетілген.

5.4 Үдерістің сәйкестендірілген тәуекелдері

Сәйкестендірілген тәуекелдер:

- Moodle ҚББЖ-не уақытымен ПОӘК орналастырмау;
- Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын уақытымен тексермеу.

Тәуекелдердің алдын алу шаралары:

- ҚББТБ мен ЖМ тарапынан ПОӘК уақытымен тапсыруын бақылау;
- ҚББТБ мен ЖМ тарапынан білім алушылар өзіндік жұмыстарын уақытымен тексеруін бақылау.

5.5 Нәтижелік критерийлері

1. Қашықтықтан оқыту технологиясын қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастырудың әдістемелік қамтылуы – 100% сәйкестігі;

2. ҚББТ негізінде оқитын білім алушының сессия қорытындысы бойынша оқу пәнін меңгеру нәтижесі– 75%-дан кем болмауы;

3. ҚББТ негізінде оқитын білім алушылардың мамандық бойынша қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан 90%-дан астамының өтуі.

5.6. Үдерісті басқару және мониторинг (бағалау) әдістері

ҚББТБ басшысы, АМЖБ басшысы, ОЖ жөніндегі проректор тарапынан бақылау

6. Құжаттама

Қосымша 1. Жауапты оқытушылар көрсетілген пәндер тізімі.

Қосымша 2. Онлайн режимінде кеңес беру кестесі.

7. Сілтемелер

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдегі № 319-III Заңы;

ҚР Еңбек кодексі, 2015 жылдың 23 қарашасындағы № 414-V;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

ҚР "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Заңы, 18.11.2015 ж. № 410-V;

ҚР БҒМ 2011 ж. 20.04. № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелері;

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы;

Жәңгір хан атындағы БҚАТУ Жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06 - Ішкі тәртіп ережелері.

Жауапты оқытушылар көрсетілген пәндер тізімі

« _____ » институты
 « _____ » жоғары мектебі
 _____ курс _____ семестр

№	Пән атауы	Жауапты оқытушының ТАӘ (толығымен), ғылыми дәрежесі	Оқыту тілі	Кредит саны	Мамандығы, курсы

Жоғары мектеп жетекшісі: _____ Т.А.Ә.

(қолы)

Институт директоры: _____ Т.А.Ә.

(қолы)

Онлайн режимінде кеңес беру кестесі

№	Пән атауы	Оқытушының ТАӘ	_____ семестр																				
			«Айдың атауы»				«Айдың атауы»				«Айдың атауы»												
			«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»	«Күні»									



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
ЕАО Западно-Казахстанского
аграрно-технологического университета
имени Жантөре хана

С. Д.
« 26 » _____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

СМК.08.ПД.19

Редакция № 07

Экземпляр № _____

Разработано: <i>26.08.2022</i> Бакушев А.А. <i>С. Д.</i>	Согласовано: <i>25.08.2022</i> Губашев Н.М. <i>С. Д.</i> Алмагамбетова М. <i>С. Д.</i> Ихсанов Е.Б. <i>С. Д.</i>	Введено: <i>27.08.2022</i> Взамен: СМК.08.ПД.19 от 06.09.2019 г. Пересмотр: <i>27.08.2025</i>
---	---	---

Содержание

- 1 Цель
- 2 Применение
- 3 Термины и сокращения
- 4 Ответственность и полномочия
- 5 Описание
- 6 Документация
- 7 Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Настоящее положение о деятельности регламентирует организацию обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете имени Жангир хана (далее университет) и имеет своей целью организацию, развитие и совершенствование дистанционного обучения в вузе.

2. Применение

Настоящее положение действительно для всех структурных подразделений университета применяющих в обучении дистанционные образовательные технологии.

3. Термины и сокращения

Термины и определения, применяемые в настоящем положении, соответствуют СТ РК ISO 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.

При управлении записями системы менеджмента качества используются сокращения, приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01. – Документирование информации, СМК.09.ПД.01 О проведении текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

УАВ – управление по академическим вопросам

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

При описании процесса используются следующие термины:

Асинхронное взаимодействие осуществляется в случае, когда обучающийся и преподаватель не могут общаться в режиме реального времени. В этом случае контакт при дистанционной образовательной технологии организуется, как правило, посредством переписки по электронной почте.

Дистанционное обучение (обучение на расстоянии) – одна из форм обучения, целенаправленное и методически организованное руководство учебно-познавательной деятельностью и развитием лиц, находящихся в отдалении от организации образования, посредством электронных и телекоммуникационных средств.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – технологии обучения, осуществляемые с применением информационных и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Контент – информационное наполнение (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение).

Синхронное взаимодействие- предусматривает общение обучающегося и преподавателя в режиме реального времени. Для этого могут использоваться чаты систем дистанционной образовательной технологии.

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.

Смешанное взаимодействие- предусматривает использование элементов как синхронных, так и асинхронных взаимодействий.

Технологии дистанционного обучения – информационные технологии, используемые при дистанционном обучении, сетевая и т.д.

Тьютор – преподаватель-консультант осуществляющий руководство самостоятельной работой обучающихся по ДОТ, а также контроль выполнения ими индивидуального учебного плана.

Форум – инструмент с использованием, которого ведется обсуждение темы, представленной в системе дистанционного обучения, открытой для всех или для части участников системы дистанционного обучения.

Чат – вид онлайн-общения, обычно «текстовый», в режиме реального времени, во

время которого пользователи пишут свои сообщения на доступной всем другим пользователям «виртуальной доске».

4. Ответственность и полномочия

Обеспечение организации учебного процесса с использованием ДОТ является общей ответственностью всех структурных подразделений университета применяющих в обучении дистанционные образовательные технологии. Организация и ведение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий возлагается на отдел дистанционного и дополнительного образования и на управление по академическим вопросам.

5. Описание

5.1 Общие положения

5.1.1 Настоящее положение о деятельности определяет порядок организации и осуществления учебного процесса по ДОТ. В университете признается посещение занятий посредством онлайн логирования. Электронная почта (корпоративная), а также образовательные платформы признаются средствами коммуникаций студентов и преподавателей.

5.1.2 Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется по сетевой технологий.

5.1.3 Основными задачами организации учебного процесса с использованием ДОТ являются:

- предоставление образовательных услуг по всем уровням образования (бакалавриат, магистратура, докторантура PhD) в период чрезвычайного положения и карантина;
- индивидуализация обучения;
- внедрение современных информационных технологий в образование;
- повышение эффективности (качества) обучения;
- предоставление образовательных услуг лицам, для которых традиционные формы обучения являются недоступными;
- реализация совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами, академическая мобильность;
- обучение по программам послевузовского образования для обучающихся по индивидуальному плану;
- обучение по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего и высшего образования.

5.1.4 Субъектами ДОТ являются обучающиеся, преподаватели и сотрудники ДОТ.

5.2. Требования к составу входных и выходных данных процесса

5.2.1 Входными данными являются академический календарь учебного процесса, список дисциплин с ответственными преподавателями, ЭУМКД.

5.2.2 Приказ об отчислении признается выходным.

5.2.3 Требования к необходимым времени и трудоемкости процесса дистанционного обучения, устанавливаются ответственными за отдельные работы в ходе осуществления процесса.

5.3. Порядок проведения работ

5.3.1 Обучающиеся, изъявившие желание обучаться по ДОТ (за исключением режима ЧП) пишут заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования с мотивированным обоснованием о возможности использования ДОТ в обучении с предоставлением подтверждающих документов. На основании заявлений обучающихся по ДОТ издается приказ руководителя организации образования об использовании ДОТ обучающимися.

5.3.2 Руководителями высших школ, АК проводится формирование КЭД, ИУП, РУП и академического календаря.

5.3.3 Для создания оболочки обучающихся дисциплин в СДО Moodle от высших школ принимается информация о преподавателях, задействованных в учебном процессе с использованием ДОТ. Информация о преподавателях подписанная заведующим высших школ и

директором принимается не позднее указанного срока (Приложение 1). Название дисциплины предоставляется по рабочему учебному плану на языке обучения. ФИО преподавателя предоставляется полностью, с указанием ученой степени.

5.3.4 На основе полученной информации о преподавателях инспектором ДОТ создается учетная запись для преподавателей и выдается конфиденциально.

5.3.5 За неделю до начала тьюториала отдел ДОТ проводит семинар «Организация учебного процесса по дистанционной образовательной технологии» для преподавателей, задействованных в ДО. Инструкция для преподавателей размещена на сайте университета в разделе «Дистанционное обучение». При работе в СДО Moodle преподаватель должен придерживаться соответствующих правил.

Правила при работе в СДО Moodle:

1. Преподаватель должен своевременно и объективно проверять работы обучающихся в СДО Moodle.

2. Не разрешается ставить «<50%» баллов без комментариев к данной работе

3. Не разрешается ставить оценку без прикрепленного ответа к данной работе (в противном случае баллы аннулируются).

4. Политику выставления оценок обучающегося по дисциплине преподаватель должен подробно отразить в курсах дисциплин, с указанием необходимости получения баллов в объеме не менее 50% от общего количества баллов, предусмотренных за текущий контроль.

5. Преподаватель должен получить распечатанные баллы обучающихся с СДО Moodle от СУДО, ПК, расписаться в журнале регистрации рейтинговой ведомости и на основании предоставленных данных должен внимательно и корректно заполнить рейтинговые и итоговые ведомости. В режиме ЧП данная работа проводится посредством электронной связи.

6. Ответственным за формирование тестовых вопросов является преподаватель, за которым закреплена дисциплина. Преподаватель должен сдать тестовые вопросы в электронном виде в УАВ.

5.3.6 Онлайн лекции проводятся в соответствии с Графиком проведения онлайн лекции (Приложение 2).

5.3.7 Занятия в условиях ЧП проводятся в режиме онлайн по расписанию, контроль осуществляется офисом регистрации.

5.3.8 При проведении занятий используются различные онлайн платформы: Moodle, ZOOM, WEBEX, Teamviewer, MS TEAMS, Mirapolis и другие.

5.3.9 Темы курсовых работ (проект) распределяются ответственной высшей школой. Прием курсовых работ (проектов) при ДОТ осуществляется ответственной высшей школой в электронном и печатном виде, защита курсовых работ (проект) проводится либо дистанционно, либо с приездом в вуз. Предэкзаменационная консультация и итоговый контроль осуществляется по графику экзаменационной сессии (СМК.09.ПД.01). Итоговый контроль (экзамен) проводится в письменной, устной или в виде компьютерного тестирования (дистанционно) с помощью специальных программ. Форма и порядок проведения экзамена определяется решением ученого совета.

5.3.10 Летний семестр организуется в СДО Moodle. Порядок организации летнего семестра согласно СМК.08.ПД.14.

5.3.11 Порядок организации практики и ИА описан в СМК.08.ПД.10, СМК.09.ПД.01.

5.4 Идентифицированные риски процесса

Идентифицированные риски:

- Несвоевременное размещение УМКД в СДО Moodle
- Несвоевременная проверка самостоятельных работ обучающихся.

Меры по предупреждению рисков:

- Контроль со стороны сотрудников отдела ДОТ и РВШ
- Контроль своевременной проверки самостоятельных работ обучающихся со стороны ДОТ и РВШ.

5.5 Критерии результативности

1. Соответствующее 100% методическое обеспечение учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
2. Успеваемость обучающихся по ДОТ после завершения сессии не менее 75 %;
3. Обучающиеся по ДОТ, прошедшие ИА - более 90 % по ОП.

5.6 Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Контроль со стороны начальника отдела ДОТ, начальника УАВ, проректора по УР.

6. Документация

Приложение 1. Список дисциплин с ответственными преподавателями.

Приложение 2. График проведения онлайн лекции.

7. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом МОН РК от 20.04.11 № 152;

Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования, Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;

Об утверждении требований к организациям образования по предоставлению дистанционного обучения и правил организации учебного процесса по дистанционному обучению и в форме онлайн-обучения по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137;

Устав ЗКАТУ им. Жангир хана;

СМК.08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка.

Список дисциплин с ответственными преподавателями

« _____ » институт
 « _____ » высшая школа
 _____ курс _____ семестр

№	Название дисциплины	Ф.И.О преподавателя (полностью), ученая степень	Язык обучени я	Количество кредитов	Специальность, курс, группа

Руководитель высшей школы : _____ Ф.И.О.
 (подпись)

Директор института: _____ Ф.И.О.
 (подпись)

График проведения онлайн лекции

№	Название дисциплины	Ф.И.О преподавателя	_____ семестр																				
			«Название месяца»				«Название месяца»				«Название месяца»												
			«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»	«Дат а»									