

РГП «Костанайский
государственный
университет имени
А. Байтурсынова»



Утверждаю

И.о. ректора

Н.Мамиев

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСТАНЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ

П009 -2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО институтом дистанционного обучения и профессионального развития

2 ВНЕСЕНО институтом дистанционного обучения и профессионального развития

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 31.01.2020 г. № 22 ОД

4 РАЗРАБОТЧИКИ:

А.Жикеев – директор института дистанционного обучения и профессионального развития, кандидат технических наук;

Н.Божевольная – заместитель директора института дистанционного обучения и профессионального развития, магистр естественных наук

5 ЭКСПЕРТЫ:

А.Исмаилов – и.о. проректора по учебной работе и инновациям, директор департамента по академическим вопросам, кандидат технических наук;

Т.Чехова – начальник учебно-методического управления, кандидат биологических наук;

А.Данекенова - заместитель директора института экономики и права;

Д.Кенжебекова – заведующая кафедрой экономики и финансов, кандидат экономических наук;

Е.Книга – начальник отдела документационного обеспечения;

А.Айдналиева – юрист управления правового и кадрового обеспечения

6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

3года

7 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ректора РГП «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова»

Содержание

1.	Область применения.....	5
2.	Нормативные ссылки.....	5
3.	Определения.....	6
4.	Обозначения и сокращения.....	6
5.	Ответственность и полномочия.....	6
6.	Общие положения.....	7
	§1 Условия и направления применения дистанционных образовательных технологий в КГУ имени А.Байтурсынова.....	7
	§2 Ответственность и полномочия участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.....	8
	§3 Планирование учебного процесса по дистанционной образовательной технологии.....	11
	§4 Организация учебного процесса с применением дистанционной образовательной технологии.....	12
	§5 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса.....	15
	§6 Требования к структуре и компонентам учебного курса Moodle.....	16
	§7 Система контроля обучающихся с применением дистанционной образовательной технологии.....	18
	§8 Организационные основы внутрисеместровой аттестации обучающихся по дистанционной образовательной технологии.....	19
	§9 Порядок продления сроков внутрисеместровой аттестации и учебно-экзаменационной сессии обучающихся по дистанционной технологии..	20
	§10Планирование и организация учебного процесса в летнем семестре..	23
7.	Согласование и рассылка.....	23
	ПриложениеА Форма графика учебного процесса для очной формыобученияпо дистанционной образовательной технологии.....	24
	ПриложениеБ Форма графика учебного процесса для заочной формы обученияпо дистанционной образовательной технологии.....	25
	ПриложениеВ Форма графика внутрисеместровых аттестаций для очной формыобучения по дистанционной образовательной технологии.....	26
	Приложение Г Форма графика внутрисеместровых аттестаций для заочной формы обучения по дистанционной образовательной технологии.....	27
	Приложение Д Форма графика on-line консультаций.....	28
	Приложение Е. Форма ведомости внутрисеместровой аттестации обучающихся по дистанционной образовательной технологии.....	29
	ПриложениеЖ Форма индивидуального графика	

	внутрисеместровой аттестации по дисциплинам (дистанционная образовательная технология).....	30
Приложение К.	Форма индивидуальной ведомости внутрисеместровой аттестации (дистанционная образовательная технология).....	31
Приложение Л	Форма индивидуального расписания экзаменов.....	32
Приложение М	Форма списка студентов, записавшихся на летний семестр.....	33

Глава 1. Область применения

1. В Положении приводятся основные требования к организации учебного процесса по дистанционной образовательной технологии в РГП «Костанайский государственный университет имени А. Байтурсынова(далее – КГУ имени А.Байтурсынова или университет).

2. Данный документ входит в состав нормативно-справочной документации университета, является обязательным для исполнения и действует в пределах всех структурных учебных подразделений КГУ имени А. Байтурсынова.

Глава 2. Нормативные ссылки

3. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

1) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.04.2019 г.);

2) Государственный общеобязательный стандарт высшего образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года, № 604;

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

4) Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011 г. №152 (с изменениями и дополнениями от 12.10.2018 года, №563);

5) Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.03.2015 г. № 137(с изменениями и дополнениями от 05.06.2019 № 259);

6) ДП 029-2018. Документированная процедура. Управление документацией;

7) СО 030-2018. Стандарт организации. Делопроизводство;

8) П 248-2019. Положение. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации;

9) П 020-2019. Положение. Академическая политика;

10) П043-2019. Положение. Планирование учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава;

11) МИ 249 -2019. Методическая инструкция. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся.

Глава 3. Определения

4. В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Государственным общеобязательным стандартом высшего образования, Правилами организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.

Глава 4. Обозначения и сокращения

5. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- 1) КГУ им. А.Байтурсынова – Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова» Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- 2) ППС – профессорско-преподавательский состав;
- 3) ДОТ – дистанционная образовательная технология;
- 4) ГОСОВО – государственный общеобязательный стандарт высшего образования;
- 5) КТО – кредитная технология обучения;
- 6) ИУП – индивидуальный учебный план;
- 7) ИДОиПР – институт дистанционного обучения и профессионального развития;
- 8) ЭУМКД – электронный учебно-методический комплекс дисциплины;
- 9) СДО – система дистанционного обучения;
- 10) СРО – самостоятельная работа обучающегося;
- 11) ОР – отдел регистрации;
- 12) СРСП – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя;
- 13) ИДЗ – индивидуальное домашнее задание;
- 14) СРС – самостоятельная работа студента;
- 15) ДАВ – департамент по академическим вопросам;
- 16) ИТО – информационно-технический отдел.

Глава 5. Ответственность и полномочия

6. Настоящее Положение утверждает ректор КГУ имени А.Байтурсынова.

7. Ответственность за внедрение и актуализацию положения несет директор ИДОиПР.

8. Ответственность за допущенные нарушения в применении данного Положения, сохранность документов и утечку служебной информации несут руководители структурных подразделений.

Глава 6. Общие положения

Параграф 1. Условия и направления применения дистанционных образовательных технологий в КГУ имени А.Байтурсынова

9. Образовательный процесс в КГУ имени А.Байтурсынова с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется на основе Государственного общеобязательного стандарта высшего образования, а также Правил организации учебного процесса по кредитной технологии и Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям.

10. Развитие и поддержка дистанционных технологий в КГУ имени А.Байтурсынова направлены на:

1) довузовское образование: дистанционные олимпиады для старшеклассников и обучающихся колледжей;

2) вузовское образование: осуществление учебного процесса по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального образования и на базе высшего образования; применение в учебном процессе курсов веб-поддержки в СДО Moodle студентами очной формы обучения по всем образовательным программам; для студентов и магистрантов с особыми образовательными потребностями (в т.ч. инвалиды детства, инвалиды I и II групп); для студентов и магистрантов, выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся и по программам академической мобильности;

3) послевузовское образование: применение в учебном процессе курсов веб-поддержки в СДО Moodle по отдельным дисциплинам магистратуры, применение курсов веб-поддержки в СДО Moodle по семинарам программы корпоративного обучения для ППС университета.

11. В качестве дистанционной образовательной технологии в университете применяется сетевая технология, основанная на использовании Интернет, информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника;

12. Условия применения дистанционной образовательной технологии в КГУ имени А.Байтурсынова обеспечиваются наличием организационного, кадрового, учебно-методического, технического и программно - информационного обеспечения.

13. В качестве программно – информационного обеспечения КГУ имени А.Байтурсынова функционирует образовательный портал с системой дистанционного обучения Moodle, которые обеспечивают:

1) организацию и информационную поддержку учебного процесса;

2) создание и сопровождение дистанционных курсов с учебно-методическими и контрольными материалами;

3) хранение, обновление и систематизацию учебно-методической и организационно административной информации для обучающихся;

- 4) управление обучением и пользователями всех категорий;
- 5) взаимодействие участников дистанционного учебного процесса;
- 6) мониторинг дистанционного учебного процесса.

14. Обучение по дистанционной образовательной технологии осуществляется на основании заявления студента и исходя из определенного университетом перечня доступных образовательных программ с сетевой технологией обучения.

Параграф 2. Ответственность и полномочия участников учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

15. Общее руководство обучением с применением дистанционных образовательных технологий осуществляет проректор по учебной работе и инновациям

16. Общую координацию работ по обеспечению эффективного использования учебно-методической, системно-программной и электронно-образовательной составляющих обучения по дистанционной технологии осуществляет директор института дистанционного обучения и профессионального развития (далее - директор ИДОиПР). Непосредственное руководство данной работой осуществляют директора академических институтов.

17. В реализации учебного процесса по дистанционной образовательной технологии участвуют руководство университета, приемная комиссия, управление правового и кадрового обеспечения, управление экономики, финансов и бухгалтерского учета, учебно-методическое управление, институт дистанционного обучения и профессионального развития, отдел регистрации, директораты академических институтов, кафедры, информационно-технический отдел и другие подразделения университета.

18. Руководство университета (ректор, проректоры, ученый совет):

- 1) определяет стратегические направления развития дистанционного обучения;
- 2) определяет перечень образовательных программ, по которым осуществляется обучение с применением дистанционной образовательной технологии;
- 3) контролирует реализацию стратегических направлений развития дистанционного обучения в университете.

19. Приемная комиссия:

- 1) проводит профориентационную работу по приему на обучение по образовательным программам с использованием ДОТ (совместно с академическими институтами и институтом дистанционного обучения и профессионального развития);
- 2) организует прием документов и зачисление студентов согласно утвержденным правилам приема в Университет на обучение по образовательным программам с использованием ДОТ;

3) участвует в обеспечении маркетинга образовательных программ, основанных на применении ДОТ.

20. Управление правового и кадрового обеспечения:

1) заключает от имени университета договоры с обучающимися на оказание образовательных услуг с оплатой стоимости обучения;

2) проводит мониторинг республиканской нормативной правовой базы по направлению дистанционного обучения и информирует об изменениях институт дистанционного обучения и профессионального развития.

21. Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета осуществляет контроль оплаты со стороны обучающихся за оказанные образовательные услуги.

22. Учебно-методическое управление:

1) координирует процесс разработки и утверждения учебных планов по образовательным программам с использованием ДОТ и информирует ИДОиПР в случае их изменения;

2) определяет требования к ЭУМКД, разрабатываемые кафедрами, для образовательных программ, реализуемых с использованием ДОТ.

23. Институт дистанционного обучения и профессионального развития (далее - ИДОиПР):

1) осуществляет повышение квалификации и консультационную поддержку ППС по вопросам обучения с использованием ДОТ, а также ведет учет ППС, имеющего соответствующую сертификацию по работе в системе дистанционного обучения Moodle;

2) определяет необходимость в программном обеспечении для осуществления дистанционного обучения в университете, формирует заявки на приобретение, аренду, продление технического обслуживания;

3) администрирует систему дистанционного обучения Moodle;

4) настраивают виртуальные классы и поддерживают работу платформы вебинаров Etutorium;

5) разрабатывает инструкции по работе с программным обеспечением, используемым для реализации ДОТ;

6) обеспечивает организацию учебного процесса с использованием ДОТ, разрабатывает ежегодные графики учебного процесса, графики внутрисеместровых аттестаций студентов, обучающихся по ДОТ);

7) определяет потребность и планирует разработку дистанционных курсов по образовательным программам с применением ДОТ, информирует об этом кафедры;

8) определяет требования к структуре дистанционных курсов и их элементов;

9) контролирует состояние дистанционных курсов и информирует об этом заведующих кафедрами;

10) осуществляет мониторинг работы преподавателей в системе дистанционного обучения Moodle и информирует об этом заведующих кафедрами;

11) организует и осуществляет информационную поддержку обучающихся по ДОТ;

12) осуществляет выгрузку результатов обучения в дистанционных курсах Moodle и импорт в базу данных информационной системы университета «Электронный вуз: Учебный процесс», формирует ведомости внутрисеместровой аттестации и передает их в отдел регистрации на хранение;

13) готовит аналитические и отчетные документы по применению дистанционных образовательных технологий в университете;

24. Отдел регистрации:

1) издает приказы о зачислении обучающихся по ДОТ, о формировании академических групп и другие приказы по студенческому контингенту;

2) составляют рабочие учебные планы на текущий учебный год и информируют ИДОиПР в случае их изменения;

3) выдает академические справки;

4) ведет базу данных информационной системы «Электронный вуз: Учебный процесс», в которой хранится история учебных достижений студентов, результаты промежуточных и итоговых контролей.

5) составляет расписание аудиторных занятий в период установочных недель, расписание он-лайн занятий (вебинаров), расписание экзаменов.

25. Директораты академических институтов:

1) на основании приказа о зачислении готовят представление о формировании академических групп студентов, обучающихся по ДОТ;

2) оформляют справки-вызовы на сессию;

3) контролируют явку студентов на учебно-экзаменационную сессию;

4) издают распоряжения о продлении внутрисеместровой аттестации и представления о продлении экзаменационной сессии, определяют сроки продления, информируют преподавателей о продлении;

5) оборудуют классы для проведения занятий в режиме он-лайн (вебинарные комнаты) и обеспечивают доступ преподавателей в них.

26. Кафедры:

1) планируют учебную нагрузку по ДОТ для сертифицированных преподавателей кафедры;

2) разрабатывают ЭУМКД, изучаемых с использованием ДОТ;

3) разрабатывают дистанционные курсы в СДО Moodle;

4) составляют график on-line консультаций на каждый семестр;

5) обеспечивают выполнение учебной нагрузки по ДОТ: он-лайн занятия и консультации, оф-лайн взаимодействие студентов и преподавателей, контроль за самостоятельной работой студентов;

6) проводят непрерывную актуализацию учебных ресурсов в СДО Moodle;

7) организуют проведение дистанционных олимпиад старшеклассников и разрабатывают необходимый контент в СДО Moodle;

9) инициируют подготовку и/или повышение квалификации преподавателей по применению дистанционной образовательной технологии;

10) назначают эдвайзеров академических групп, обучающихся по ДОТ;

11) назначают ответственных за применение ДОТ на кафедре для обеспечения оперативной связи между ИДОиПР и преподавателями кафедры.

27. Информационно-технический отдел:

1) обеспечивает бесперебойное функционирование сайта университета и портала дистанционного обучения;

2) осуществляет приобретение, установку и ремонт необходимого оборудования для ДОТ;

3) администрирует сервера с установленным программным обеспечением для дистанционного обучения.

28. Другие подразделения участвуют в реализации образовательных программ с использованием ДОТ в рамках их функций, определенных в соответствующих нормативных документах университета.

Параграф 3. Планирование учебного процесса по дистанционной образовательной технологии

29. Планирование и организация образовательной деятельности по дистанционной образовательной технологии осуществляется университетом самостоятельно в соответствии с требованиями ГОСО ВО и Правил организации учебного процесса по КТО.

30. Университет самостоятельно разрабатывает образовательные программы высшего образования, учебные планы, рабочие учебные планы, академические календари и графики учебного процесса, рабочие учебные программы по дисциплинам (силлабусы), учитывающие особенности применения дистанционной образовательной технологии.

31. Требования к разработке учебных планов образовательных программ отражаются в ежегодных Рекомендациях по планированию учебного процесса на будущий учебный год, которые разрабатываются учебно-методическим управлением и утверждаются проректором по учебной работе и инновациям.

32. Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета.

33. На основании академического календаря ИДОиПР разрабатывает графики учебного процесса по дистанционной образовательной технологии и графики внутрисеместровых аттестаций студентов для очной и заочной форм обучения и размещает их на портале дистанционного обучения в разделе «Графики и расписание сессий».

34. Графики учебного процесса по дистанционной образовательной технологии включают информацию о сроках установочной недели, он-лайн занятий, учебно-экзаменационных сессий, производственных и преддипломных практик, итоговой аттестации и летнего семестра. Формы графиков учебного процесса по дистанционной образовательной технологии для очной формы приведены в Приложении А, для заочной - в Приложении Б.

35. Графики внутрисеместровых аттестаций включают: последние сроки размещения выполненных заданий в Moodle, даты внутрисеместровой аттестации. Формы графиков внутрисеместровых аттестаций студентов, обучающихся по дистанционной образовательной технологии для очной формы приведены в Приложении В, для заочной формы в Приложении Г.

36. Для осуществления выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения учебных дисциплин университетом проводится процедура предварительной записи на учебные дисциплины (Enrollment). По результатам записи на учебные дисциплины обучающиеся формируют свой ИУП с включением дисциплин обязательного компонента и дисциплин компонента по выбору.

Требования к процедуре записи на учебные дисциплины и составлению индивидуальных учебных планов (ИУП) обучающегося отражены в академической политике университета.

37. Основные положения по планированию учебной работы, нормы расчета по всем видам учебной работы и контрольных мероприятий, а также порядок планирования учебной нагрузки ППС изложены в положении «Планирование учебной работы и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава» и ежегодных рекомендациях по планированию учебного процесса.

Параграф 4. Организация учебного процесса с применением дистанционной образовательной технологии

38. Студенты и магистранты, изъявившие желание обучаться по ДОТ, пишут заявление на имя ректора о разрешении обучения с использованием ДОТ, на основании которого издается приказ руководителя организации образования. При поступлении в университет, абитуриенты в заявлении указывают дистанционную образовательную технологию. В приказе на зачисление указывается дистанционная образовательная технология.

39. На основании приказа о зачислении институты, курирующие образовательные программы, готовят представление о формировании академических групп студентов, обучающихся по ДОТ. В СДО Moodle аналогом академической группы является глобальная группа.

40. Регистрация обучающихся и формирование глобальных групп в Moodle осуществляется специалистами ИДОиПР:

1) на основании приказа о зачислении и приказа о формировании академических групп (для студентов 1 курса);

2) на основании приказа о переводе / восстановлении и ИУПа студента (для переведенных / восстановленных студентов).

41. При обучении с использованием ДОТ каждому обучающемуся обеспечивается доступ к образовательному portalу и учебным курсам Moodle через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения

соответствующей образовательной программы или ее части. Основную часть учебного времени обучающиеся проводят в СДО Moodle, осваивая учебные курсы.

42. Все **виды учебных занятий** подразделяются на аудиторные и дистанционные.

43. **Аудиторные занятия** (лекции, лабораторные и СРСП проводятся в университете в период установочной сессии или установочной недели согласно утвержденному расписанию и именуется как установочные аудиторные занятия:

1) установочные аудиторные лекции и СРСП носят организационно-обзорный характер. Преподаватель знакомит студентов с целью и задачами дисциплины, структурой и особенностями своего дистанционного курса в Moodle, дает рекомендации по изучению курса, выполнению заданий, объясняет порядок взаимодействия преподавателя со студентами в академическом периоде;

2) установочные практические и/или лабораторные занятия проводятся в группах либо подгруппах и предусматривают изучение отдельных тем, самостоятельное освоение которых может вызвать у студентов затруднение.

44. **Дистанционные занятия** проводятся в академическом периоде в режимах on-line и off-line:

1) дистанционные on-line лекции / вебинары проводятся согласно расписанию. После завершения вебинара специалист ИДОиПР формирует запись on-line занятия и размещает ее в СДО Moodle для просмотра;

2) дистанционные on-line СРСП проводятся в форме on-line консультаций посредством общения в чатах курсов Moodle, либо в программах Skype или WhatsApp. График он-лайн консультаций составляется на каждый семестр кафедрами, утверждается проректором по УРиИ, размещается на портале дистанционного обучения в разделе «Он-лайн занятия» специалистом ИДОиПР. Форма графика приведена в Приложении Д.

3) дистанционные занятия в режиме off-line предусматривают процесс учебного взаимодействия, при котором общение преподавателя и обучаемого асинхронно и предполагают самостоятельную работу обучающихся с учебно-методическими и контролируемыми материалами курсов Moodle.

45. Наряду с дистанционными занятиями проводятся различные виды контроля обучающихся с применением дистанционной образовательной технологии: текущий, рубежный (тематический) и итоговый (экзаменационный). А также аттестация обучающихся (подведение итогов их учебной работы) – внутрисеместровая, промежуточная и итоговая (государственная).

Система контроля и оценки учебных достижений обучающихся с применением ДОТ изложена в параграфе 7 настоящего положения.

46. Согласно академическому календарю учебный год состоит из академических периодов, аттестационных недель, периодов промежуточной аттестации, каникул, профессиональных практик. На выпускном курсе в учебный год включается период итоговой аттестации. Период промежуточной аттестации именуется экзаменационной сессией.

47. На очной форме обучения с применением ДОТ учебный процесс организован следующим образом:

1) продолжительность академического периода составляет 15 недель, на выпускном курсе допускается 10 и 8 недель;

2) на 1 курсе в 1 семестре, проводится установочная неделя в аудиториях университета, явка студентов на установочную неделю обязательна;

3) во время академического периода обучение основывается на сочетании дистанционных занятий и консультаций в режиме on-line с самостоятельной работой студентов в курсах Moodle (off-line);

4) после завершения каждого академического периода, согласно утвержденному графику (Приложение В), проводится внутрисеместровая аттестация, порядок проведения которой изложен в параграфе 8;

5) учебно-экзаменационные сессии проводятся в университете. Различают зимнюю и летнюю учебно-экзаменационные сессии продолжительностью не более 2 недель каждая;

6) каникулы предоставляются обучающимся после каждого академического периода.

48. На заочной форме обучения с применением ДОТ учебный процесс организован следующим образом:

1) на 1 курсе перед началом 1 семестра согласно академическому календарю проводилась установочная сессия продолжительностью 1 неделя. Занятия установочной сессии проводятся в университете согласно утвержденному расписанию. Явка студентов на установочную сессию обязательна;

3) во время академического периода обучение основывается на сочетании дистанционных занятий и консультаций в режиме on-line с самостоятельной работой студентов в курсах Moodle (off-line);

4) на первой неделе учебно-экзаменационной сессии, согласно утвержденному графику (Приложение Г), проводится внутрисеместровая аттестация, порядок проведения которой изложен в параграфе 8;

5) учебно-экзаменационные сессии проводятся в университете. Различают осеннюю и весеннюю учебно-экзаменационные сессии продолжительностью не более 2 недель каждая;

49. В академическом периоде студенты очной и заочной форм обучения выполняют следующие виды работ:

1) в курсах Moodle изучают учебно-методические материалы дисциплин;

2) участвуют в дистанционных занятиях: в on-line лекциях (вебинарах) и on-line консультациях;

3) выполняют задания текущего и рубежного контролей: курсовые работы, контрольные работы, ИДЗ, тесты, кроссворды и другие интерактивные задания;

4) просматривают отзывы и оценки преподавателей за выполненные задания в курсах Moodle. Оценки за выполненные задания сохраняются в журнале курса Moodle до завершения экзамена по дисциплине.

50. По завершении академического периода проводится **внутрисеместровая аттестация**. По результатам выполненных заданий в курсах Moodle автоматически рассчитывается семестровый рейтинг по каждой дисциплине и определяется допуск на экзамен. Подробно процесс внутрисеместровой аттестации изложен в параграфе 8 настоящего Положения.

51. **Учебно-экзаменационная сессия (промежуточная аттестация)** продолжительностью не более 2 недель проводится в университете. На учебно-экзаменационной сессии студенты защищают курсовые работы и сдают экзамены по дисциплинам текущего семестра, защищают отчеты по профессиональной практике, а также посещают установочные аудиторные занятия по дисциплинам следующего семестра.

52. **Летний семестр** продолжительностью не менее 6 недель (за исключением выпускного курса) проводится для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении и ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах.

53. **Профессиональная практика**, научно-исследовательская и экспериментально-исследовательская работа обучающихся проводятся согласно академическому календарю:

1) студенты сокращенных образовательных программ с дистанционной образовательной технологией, при условии их работы по направлению образовательной программы, освобождаются от профессиональной практики. В данном случае они представляют в вуз справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

2) Организация профессиональной практики обучающихся и разъяснение методических подходов к планированию, организации и проведению профессиональной практики обучающихся, нормы расчета продолжительности практик при КТО, а также оценивания результатов профессиональной практики приведены в действующем положении университета о профессиональной практике обучающихся.

54. **Итоговая аттестация** обучающихся проводится без применения дистанционной образовательной технологии и регламентируется действующей методической инструкцией университета об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся.

Параграф 5. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

55. Учебно-методическое обеспечение образовательных программ включает учебно-методические комплексы специальности (**УМКС**) и дисциплин (**УМКД**).

56. УМКД представляет собой совокупность учебно-методических документов, необходимых и достаточных для качественного преподавания и изучения соответствующей учебной дисциплины.

57. УМКД разрабатывается руководителем программы и находится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

58. УМКД разрабатывается единым для всех форм и программ обучения.

59. Для каждой дисциплины образовательной программы, реализуемой по дистанционной образовательной технологии разрабатывается электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМКД) - совокупность электронных ресурсов учебного назначения, содержащих организационные и систематизированные теоретические, практические, контрольные материалы.

60. Требования к структуре и содержанию УМКД и ЭУМКД отражены в действующем положении университета о формировании учебно-методического комплекса дисциплины.

61. На основе ЭУМКД преподаватель создает учебный курс в СДО Moodle.

Параграф 6. Требования к структуре и компонентам учебного курса Moodle

62. Структурно учебный курс Moodle состоит из заголовка, методического (нулевого) блока и тематических блоков

63. **Заголовок** курса содержит:

- 1) наименование курса – размер шрифта 6 (24 pt), жирный, по центру;
- 2) фото преподавателя круглой формы, размер 120*120 , расположено слева или справа от наименования курса;
- 3) фамилия, имя и отчество преподавателя со ссылкой на его личную карточку – размер шрифта 3 (12pt), жирным, курсивом, расположение - под фото;
- 4) цель, задачи и краткое описание курса – размер шрифта 4 (18pt).

64. **Методический (нулевой блок)** учебного курса содержит:

- 1) новостной форум, общий форум, чат;
- 2) типовая программа (только для дисциплин обязательного компонента, отсканированный документ в формате .pdf);
- 3) рабочая учебная программа (Syllabus) дисциплины,
- 4) программа обучения (Syllabus) для студента
- 5) методические указания по дисциплине;
- 6) методические указания по курсовой работе / реферату / контрольной работе могут размещаться вместе с заданием в тематических блоках – при наличии их в дистанционном курсе;
- 7) вопросы для подготовки к экзамену (файл с полной базой экзаменационных тестов без вариантов ответов – если экзамен сдается в форме компьютерного тестирования, файл с вопросами для подготовки и примерами заданий – если экзамен сдается в устной или письменной форме);
- 8) дополнительные материалы – папки и/или файлы с презентациями, схемами, таблицами, электронными книгами, записи вебинаров и т.п.

65. **Тематические блоки** как правило соответствуют учебным неделям академического периода (1-15 недели) и содержат:

1) полнотекстовые ресурсы в виде файлов или веб-страниц: лекции, материалы практических занятий, материалы лабораторных работ в соответствии с календарно-тематическим планом курса;

2) контрольные задания на оценку размещаются на неделях курса (в нижней части) в соответствии с календарно-тематическим планом курса. Контрольными заданиями могут быть только активные элементы, например тест, интерактивная лекция, кроссворд или элемент «Задание». Рекомендуемое количество контрольных заданий приведено в таблице 1.

3) Перед контрольными заданиями размещается ресурс Пояснение со следующим текстом - «Контрольное задание (на оценку): » - жирным, красным, размер 5.

Таблица 1 – Рекомендуемое количество заданий на оценку в курсе

Кредитов	Часов	Общее количество заданий в курсе	Из них:	
			интерактивные элементы: тест, лекция, кроссворд (проверяет система)	элемент «Задание» (проверяет преподаватель)
2	60	2 - 4	1 - 3	1
3	90	3 –5	2 –3	1 - 2
4	120	4 –6	2 –4	2
5	150	5 – 7	3 –4	2 - 3
6	180	6 - 8	4 - 5	2 - 3

66.Тест является активным элементом и предназначен для проведения текущего или рубежного контроля в виде автоматизированного тестового опроса и должен отвечать следующим требованиям:

1) во вступлении к тесту перечисляются темы лекций, лабораторных и практических занятий, по которым проводится тестовый опрос, а также указан способ навигации по тесту: последовательный или свободный;

2) чтобы обеспечить вариативность теста, количество вопросов в банке тестового опроса должно быть как минимум в два раза больше, чем вопросов в тесте;

3) в банке вопросов должны быть вопросы разного типа (предпочтительно не менее 7 типов вопросов);

4) картинки и формулы в вопросах и/или вариантах ответов должны быть четкими, хорошо читаемыми;

5) размер шрифта в вопросах не менее 4 (14 pt).

67.Лекция является активным элементом, который предназначен для того, чтобы преподнести учебный материал в гибкой форме и одновременно контролировать его изучение. Наиболее простой в разработке является интерактивная лекция с последовательной навигацией, которая должна отвечать следующим минимальным требованиям:

1) первая страница или вступление содержит информацию о том, имеется ли ограничение по времени, ограничено ли количество попыток для прохождения Лекции, как будет рассчитываться итоговая оценка за Лекцию;

2) вторая страница содержит Тему, Цель и изучаемые Вопросы лекции;

3) последняя страницасодержит текст крупным жирным шрифтом "Для того, чтобы узнать оценку и завершить лекцию, нажмите на кнопку "Завершить и показать результат". Переход на кнопке «Завершить и показать результат» должен быть установлен в позицию Конец лекции;

4)информационные страницы содержат теоретический материал с примерами:размер информационной страницине должен превышать 1-2 экранных страницы, размер шрифта основного текста - 4 (14pt), заголовков разделов - 5 (18pt);

5) оформление всех страниц должно быть в едином стиле, важная информация выделяется другим цветом/фоном или другим шрифтом,иллюстрации в тексте (схемы, таблицы, картинки и тп.) должны быть четкими и хорошо читаемыми;

6) видео- и аудио- фрагментына информационных страницах должны открываться во всплывающем окне;

7)рекомендуемое количество информационных страниц от 6 до 9.

8)после информационной страницы следует 4-5 страниц с тестовыми вопросами по изученному материалу;

9) рекомендуемое общее количество вопросов в интерактивной лекции не менее 20, при необходимости вопросов может быть больше.

68. Элемент **Кроссворд**является активным элементом и позволяет контролировать знания терминов, понятий, определений:

1) рекомендуемое количество слов в кроссворде13 – 15;

2) во вступлении указывается ограничение по времени на решение кроссворда, количество попыток, условия использования кнопки «Подсказка»;

3) фон и цвет текста Вступления, а также кроссвордная сетка должны быть контрастными и хорошо читаемыми.

69. Элемент**Задание**является активным элементом учебного курса и позволяет преподавателю ставить задачи, результат выполнения которых студент должен предоставить в электронном виде на сайте (текстовая строка, файл или несколько файлов). Преподаватель проверяет и оценивает полученные ответы на сайте. Основные требования и рекомендации к элементу Заданию:

1) элемент Задание должен иметь название, которое идентично названию задания в Календарно-тематическом плане силлабуса;

2) задание должно быть индивидуальным для каждого студента, исключать возможность получения идентичных результатов, если работа делалась самостоятельно;

3) текст задания должен быть написан грамотно и лаконично и содержать способ выбора варианта, требования к объему выполненного результата, требования к оформлениюи типу файла/ файлов с результатом выполнения.

70. Разработка компонентов учебного курса, как правило, учитывается в рейтинге ППС. Требования к компонентам учебного курса Moodle размещаются на портале дистанционного обучения в разделе «Преподавателю».

Параграф 7. Система контроля обучающихся с применением дистанционной образовательной технологии

71. Составной частью образовательного процесса в КГУ имени А. Байтурсынова является система контроля и оценки знаний обучающихся. Учет результатов контроля учебных достижений обучающихся осуществляется ОР, который на основе информационной компьютерной системы ведет историю учебных достижений обучающихся в течение всего периода обучения.

72. Контроль учебных достижений обучающихся подразделяется на текущий, рубежный (тематический) и итоговый (экзаменационный), а аттестация обучающихся (подведение итогов их учебной работы) – на внутрисеместровую, промежуточную (экзамены) и итоговую (государственную).

73. Текущий контроль и рубежный контроль осуществляется в учебных курсах Moodle посредством выполнения студентом различных заданий:

- 1) текущий контроль (проверка и оценка рефератов, эссе, ИДЗ, логических схем, практических работ, лабораторных работ и других заданий для СРО);
- 2) рубежный контроль (защита курсовых работ, проверка и оценка контрольных работ, тестирование в режиме on-line).

74. В курсах Moodle указываются сроки выполнения заданий текущего и рубежного контроля в учебных курсах Moodle. Эти сроки должны быть равномерно распределены в течение академического периода.

75. Результаты текущего и рубежного контроля оцениваются по 100-балльной шкале и фиксируются в журнале оценок каждого учебного курса Moodle. Применение балльно-рейтинговой буквенной системы оценки знаний, изложено в документе П 248-2019 Положение. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

76. На проверку и оценку выполненного задания в системе Moodle преподавателю отводится не более десяти рабочих дней.

77. Работы, оцененные неудовлетворительно, студенту разрешается пересдать. При этом студент повторно размещает отредактированный файл в учебном курсе Moodle. При повторном оценивании допускается применение понижающего коэффициента (0,8) или штрафных баллов.

78. При наличии недочетов в выполненной работе студента преподаватель должен написать **Отзыв** при выставлении оценки.

79. Подведение итогов балльно-рейтингового контроля учебных достижений обучающихся по дистанционной технологии за определенный период проводится на внутрисеместровой аттестации, организационные основы которой изложены в параграфе 8 настоящего положения.

80. В период экзаменационной сессии проводится промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки качества освоения обучающимися содержания всего объема учебной дисциплины с учетом результатов итогового (экзаменационного) контроля и результатов текущего и рубежных контролей.

81. Промежуточная и итоговая аттестация студентов проводится без применения дистанционной технологии и регламентируется документом МИ 249-2019 Методическая инструкция. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся.

Параграф 8. Организационные основы внутрисеместровой аттестации обучающихся по дистанционной образовательной технологии

82. Для обучающихся с применением ДОТ, проводится одна внутрисеместровая аттестация в сроки согласно графику внутрисеместровых аттестаций (Приложения В и Г).

83. Результат внутрисеместровой аттестации по дисциплине формируется автоматически путем расчета средней арифметической суммы всех оценок, полученных в течение аттестационного периода в учебном курсе Moodle.

84. Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа, то ее защита происходит публично в период учебно-экзаменационной сессии.

85. После защиты курсовой работы руководитель программы заполняет ведомость и выставляет оценки в учебном курсе Moodle. Оценка за курсовую работу учитывается при расчете семестрового рейтинга. Внутрисеместровая аттестация в этом случае проводится после защиты курсовой работы

86. В день подведения итогов внутрисеместровой аттестации специалисты ИДОиПР:

1) закрывают доступ преподавателям на изменение оценок текущего и рубежного контролей;

2) формируют и распечатывают ведомости внутрисеместровых аттестаций для каждой академической группы (Приложение Е);

3) импортируют результаты внутрисеместровой аттестации в базу данных информационной системы университета «Электронный вуз: Учебный процесс»;

4) передают ведомости внутрисеместровых аттестаций в ОР. Факт передачи ведомости регистрируется инспектором ОР в специальном журнале.

87. Руководитель программы ставит свою подпись на ведомости внутрисеместровой аттестации.

88. После завершения внутрисеместровой аттестации изменение оценок текущего и рубежного контролей в учебных курсах Moodle возможно только для тех студентов, которым продлены сроки внутрисеместровой аттестации приказом ректора. Во всех остальных случаях редактирование оценок запрещено.

Параграф 9. Порядок продления сроков внутрисеместровой аттестации и учебно-экзаменационной сессии обучающихся по дистанционной технологии

89. В отдельных случаях при наличии документально подтвержденной уважительной причины обучающимся могут быть продлены сроки внутрисеместровой аттестации и сроки учебно-экзаменационной сессии.

90. Уважительными причинами для продления сроков внутрисеместровой аттестации обучающегося с применением ДОТ могут считаться:

1) продолжительная болезнь (не менее 4 недель) или рождение ребенка в период учебного семестра, подтвержденные больничным листом для работающих студентов или медицинской справкой для неработающих;

2) длительная служебная командировка (не менее 4 недель) в период учебного семестра, подтвержденная командировочным удостоверением с отметками пунктов прибытия и убытия, либо приказом организации на командирование;

3) выход обучающегося из академического отпуска в период учебно-экзаменационной сессии либо в течение одного месяца после завершения учебно-экзаменационной сессии.

91. Уважительными причинами для продления сроков экзаменационной сессии (экзаменов) могут считаться болезнь / командировка / рождение ребенка / смерть близкого родственника / природные катаклизмы в период учебно-экзаменационной сессии.

92. **Если студент не допущен к экзаменам**, но имеет документально подтвержденные уважительные причины для продления сроков внутрисеместровой аттестации, то допускается следующий порядок действий:

1) обучающийся пишет заявление на имя директора института, курирующего образовательную программу с указанием перечня дисциплин, по которым хочет продлить аттестацию и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины;

2) директорат издает распоряжение об установлении обучающемуся индивидуальных сроков внутрисеместровой аттестации и оформляет индивидуальный график внутрисеместровой аттестации (Приложение Ж);

3) после получения визы согласования ИДОиПР указанный пакет документов направляется для утверждения проректору по УРиИ;

4) распоряжение и утвержденный индивидуальный график внутрисеместровой аттестации директорат института сканирует и рассылает файл по внутренней почте университета на задействованные кафедры и в ИДОиПР;

5) на основании утвержденного индивидуального графика внутрисеместровой аттестации специалист ИДОиПР открывает студенту доступ для размещения выполненных семестровых заданий в СДО Moodle;

6) в указанные в индивидуальном графике сроки преподаватели осуществляют проверку работ, выставляют баллы в СДО Moodle;

7) ИДОиПР на основании оценок преподавателей формирует индивидуальную ведомость внутрисеместровой аттестации (Приложение К), вносит результаты в базу данных университета и передает ведомость в ОР;

8) преподаватели подписывают аттестационную ведомость в ОР.

93. **Если студент допущен к экзаменам, но не явился на экзаменационную сессию** по уважительной причине, то продление сроков экзаменационной сессии

осуществляется в следующем порядке:

1) обучающийся пишет заявление на имя директора института, курирующего образовательную программу с указанием причины неявки на экзаменационную сессию и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины;

2) директорат готовит представление о продлении сроков учебно-экзаменационной сессии и прилагает Индивидуальное расписание экзаменов экзаменационной сессии (Приложение Л) с указанием дисциплин и экзаменаторов и визой согласования директора ДАВ.

3) после получения визы согласования директора ДАВ, указанный пакет документов направляется для утверждения проректору по УРиИ и передается в ОР для издания приказа;

4) студент сдает экзамены согласно Индивидуальному расписанию экзаменов;

5) ОР распечатывает экзаменационные ведомости и подписывает их у преподавателей.

94. Если студент допущен к экзаменам, но не явился на отдельный экзамен по уважительной причине, то допускается распоряжением директора института, курирующего образовательную программу, по согласованию с ОР установить индивидуальные сроки сдачи экзамена. К распоряжению должно быть приложено Индивидуальное расписание экзаменов (Приложение Л).

95. Если студент недопущен к экзаменам и не явился на учебно-экзаменационную сессию, при этом имеются документально подтвержденные уважительные причины для продления сроков внутрисеместровой аттестации и сессии (пп. 13.2, 13.3), то допускается осуществление следующей процедуры:

1) обучающийся пишет заявление на имя директора института, курирующего образовательную программу, и прилагает документы, подтверждающие наличие уважительной причины;

2) директорат готовит представление об установлении обучающемуся индивидуальных сроков внутрисеместровой аттестации и экзаменов, оформляет индивидуальный график внутрисеместровой аттестации (Приложение Ж) и индивидуальное расписание экзаменов (Приложение Л);

3) после получения виз согласования ИДОиПР, ОР, директора ДАВ указанный пакет документов направляется для утверждения проректору по УРиИ и передается в ОР для издания приказа;

4) отдел регистрации сканирует приказ, утвержденный индивидуальный график внутрисеместровой аттестации и индивидуальное расписание экзаменов и рассылает файл по внутренней почте университета в ИДОиПР, ИТО и на все задействованные кафедры;

5) на основании утвержденного индивидуального графика внутрисеместровой аттестации специалист ИДОиПР открывает студенту доступ для размещения выполненных семестровых заданий в СДО Moodle;

б) в указанные в индивидуальном графике внутрисеместровой аттестации сроки преподаватели осуществляют проверку работ, выставляют баллы в СДО Moodle;

7) ИДОиПР на основании оценок преподавателей формирует индивидуальную ведомость внутрисеместровой аттестации (Приложение К), вносит результаты в базу данных университета «Электронный вуз. Учебный процесс» и передает ведомость в ОР;

8) преподаватели подписывают аттестационную ведомость в ОР;

9) согласно индивидуальному расписанию студент сдает экзамены.

96. Оригиналы индивидуальных графиков аттестации и расписания экзаменов хранятся для контроля в ОР.

97. Студенты, не явившиеся на учебно-экзаменационную сессию по неуважительной причине, в течение двух недель после окончания сессии отчисляются из университета за нарушение Правил внутреннего распорядка, либо по их заявлению могут быть оставлены на повторный курс обучения.

Параграф 10. Планирование и организация учебного процесса в летнем семестре

98. Общий порядок планирования и организации летнего семестра для обучающихся по дистанционной технологии регламентируется внутренним документом университета П 248-2019 Положение. Организация и проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

99. Запись студентов на курсы Moodle для изучения в летнем семестре осуществляет ИДОиПР на основании списков, сформированных директоратами академических институтов (Приложение М).

100. Внутрисеместровая аттестация по дисциплинам летнего семестра проводится в том же порядке, как она проводилась в течение учебного года.

101. Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не предусматривается, экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин. Расписание экзаменов летнего семестра составляет ОР, причем в случае необходимости в один день можно выставлять два экзамена.

Глава 7.Согласование и рассылка

102. Согласование, утверждение и рассылка Положения должны производиться в соответствии с ДП 029-2018 Документированная процедура. Управление документацией.

103. Проект положения должен согласовываться с проректором по УРиИ, директором департамента по академическим вопросам, начальником учебно-методического управления, начальником управления правового и кадрового

обеспечения, начальником отдела документационного обеспечения, юристом управления правового и кадрового обеспечения и оформляется в листе согласования. Лист согласования хранится с подлинником документа.

104. Положение утверждается ректором.

105. Подлинник положения вместе с листом согласования, копией приказа о введении в действие документа передается в отдел документационного обеспечения по акту приема - передачи.

106. Рабочие экземпляры Положения рассылаются проректорам, директорам институтов, заместителям директоров институтов, начальнику отдела регистрации, специалистам и методистам ОР, начальнику ИТО, заведующим кафедрами в соответствии с ДП 029-2019.

Приложение А

Форма графика учебного процесса для очной формы обучения по дистанционной образовательной технологии Ф.4-20

"Ахмет Байтұрсынұв атындағы Қостанай мемлекеттік университеті" РМҚК

Бекітемін
Утверждаю
ОЖ және И жөнндегі проректоры
Проректор по УРДИ
_____ И. Фамилия
_____ .20__ г.

Оқу процесінің графигі 20__ - 20__ оқу жылына, күндігі оқу нысаны, қашықтықтық технология

График учебного процесса на 20__ - 20__ учебный год, очная форма обучения, дистанционная технология

Образовательная программа	Курс, Язык progr.	Установ неделя	Сроки on-line занятий (вебинаров)			Аттестаци. неделя	Канкулы	Здына on-line занятий (вебинаров)	Сроки					Летняя Канкулы	Летний семестр	Канкулы	
			1 нед.	2 нед.	3 нед.				4 нед.	5 нед.	1 нед.	2 нед.	3 нед.				4 нед.
Сокращенная образовательная программа на базе технического и профессионального образования (ТКБ / ППО)																	
Сокращенная образовательная программа на базе высшего образования (ЖБ/ВО)																	

Мерекелік күндер / Праздничные дни

ҚР Конституциясы күні / День Конституции 30 - 31 тамыз / августа
Қазақстан Республикасы Бірінші Президентінің күні /
День Первого Президента Республики 1 желтоқсан / декабря
ҚР тәуелсіздік күні / День Независимости 16 - 17 желтоқсан / декабря
Жаңа жыл / Новый год 1-2 қаңтар / январь
Православ Рождествосы / Православный Рождество 7 қаңтар / январь

Мерекелік күндер / Праздничные дни

Халықаралық әйелдер күні / Международный женский день 8 наурыз / марта
Наурыз мейрамы / Праздник Наурыз 21-23 наурыз / марта
Қазақстан халқының бірлігі мейрамы / Праздник единства 1 мамыр / мая
Отан қорғаушылар күні / День защитника Отечества 7 мамыр / мая
Жеңіс күні / День Победы 9 мамыр / мая

Келісіді / Согласовано:

АМД директоры / Директор ДАВ _____ И. Фамилия
_____ .20__ ж/г.

ҚОЖД институты директорының орынбасары /

Заместитель директора ИДОИП _____ И. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

ҚОЖД институтының директоры / Директор ИДОИП _____ И. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Б

Форма графика учебного процесса для заочной формы обучения по дистанционной образовательной технологии Ф.4-25

"Ахмет Байтұрсынұв атындағы Қостанай мемлекеттік университеті" РМҚ

Бекітемін
Утвърждаю
ОЖ және И жіңіздегі проректоры
Проректор по УРПИ
И. Фамилия
_____.20__ г.

Оқу процесінің графигі 20__ - 20__ оқу жылына, _____ оқу нысаны, қашықтықтық технология

График учебного процесса на 20__ - 20__ учебный год, _____ форма обучения, дистанционная технология

Код - мамандық / Код - специальность	Курс, прогр.	Язык	оп-іле занятия		Осенняя учебно-экзамен. сессия	оп-іле занятия		Весенняя учебно-экзамен. сессия	Преддипломная практика	Написание и оформлен. дипломной работы	Итоговая аттестация (гос.экзамены, защита диплом. работ)	Летний семестр
			1 нед.	2 нед.		3 нед.	1 нед.					
ФАКУЛЬТЕТ / ФАКУЛЬТЕТ												
Сокращенная образовательная программа на базе высшего образования (ЖБ / ВО)												
2ЖБ/ВО												
Сокращенная образовательная программа на базе технического и профессионального образования (ТКБ / ТПО)												
2ТКБ/ТПО												
3ТКБ/ТПО												

Мерекелік күндер / Праздничные дни

ҚР Конституциясы күні / День Конституции РК 30 тамыз / августа
Қазақстан Республикасы Бірінші Президентінің күні / День Первого Президента Республики Казахстан 1 желтоқсан / декабря
ҚР тәуелсіздік күні / День Независимости РК 16-17 желтоқсан/декабря
Жаңа жыл / Новый год 1-2 қаңтар / января
Православ Рождествосы / Православное Рождество 7 қаңтар / января

Мерекелік күндер / Праздничные дни

Халықаралық әйелдер күні / Международный женский день 8 - 9 наурыз / марта
Наурыз мейрамы / Праздник Наурыз 21 - 25 наурыз / марта
Қазақстан халқының бірлігі мейрамы / Праздник единства народа Казахстана 1 мамыр / 1 мая
Отан қорғаушылар күні / День защитника Отечества 7 мамыр / мая
Жеңіс күні / День Победы 9 мамыр / мая

Келісімді / Солгасовано:

АМД директоры / Директор ДАВ _____ ж/г.
« _____ » 20__ ж.г.

И. Фамилия

ҚОЖҚД институты директорының орынбасары /
Заместитель директора ИДОНП _____ И. Фамилия
« _____ » 20__ г.

ҚОЖҚД институтының директоры / Директор ИДОНП _____ И. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение В

Форма графика внутрисеместровых аттестаций для очной формы обучения по дистанционной образовательной технологии

Ф.4-69

«А. Байтұрсынов атындағы
Қостанай мемлекеттік
университеті» РМҚ
РГП «Қостанайский
государственный университет
имени А. Байтұрсынова»



Бекітемін / Утверждаю
ОЖ және И жөніндегі
проректоры / Проректор по УРиИ
_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

График внутрисеместровых аттестаций для очной формы по дистанционной образовательной технологии на 20__ - 20__ учебный год

Номер учебной недели семестра	к у р с	Последний срок размещения выполненных заданий в Moodle (студентам)	Завершение оценки контрольных заданий в Moodle (преподавателям)	Завершения оценки курсовых работ в Moodle (преподавателям)	Внутрисеместровая аттестация по дисциплинам без курсовой работы (для ОДОТ)	Внутрисеместровая аттестация по дисциплинам с курсовой работой (для ОДОТ)
__ курс __ семестр						
1 - 5						
6 - 10						
11 - 15						
__ курс __ семестр						
1 - 5						
6 - 10						
11 - 15						

ҚОЖҚД институты директораның орынбасары /
Заместитель директора ИДОиПР

_____ И. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Келісілді / Солгасовано:

ҚОЖҚД институтының директоры /
Директор ИДОиПР

_____ И. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Г

Форма графика внутрисеместровых аттестаций для заочной формы обучения по дистанционной образовательной технологии

Ф.4-96

«А. Байтұрсынов атындағы
Костанай мемлекеттік
университеті» РМҚ
РГП «Костанайский
государственный университет
имени А. Байтұрсынова»



Бекітемін / Утверждаю
ОЖ және И жөніндегі
проректоры / Проректор по УРиИ
_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

График внутрисеместровых аттестаций для заочной формы обучения по дистанционной образовательной технологии на 20__ - 20__ учебный год

Образовательная программа	курс, програм.	О т д	Сроки учебно-экзаменационных сессий	Дата и время закрытия доступа студентам для размещения файлов в СДО Moodle		Дата и время закрытия доступа преподавателям для выставления оценок в Moodle		Дата и время формирования аттестационных ведомостей
				Дата	Время	Дата	Время	
<i>1 полугодие</i>								
<i>2 полугодие</i>								

ҚОЖҚД институты директорының орынбасары /
Заместитель директора ИДОиПР

_____ И. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Келісілді / Солгасовано:

ҚОЖҚД институтының директоры /
Директор ИДОиПР

_____ И. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение Д

Форма графика on-line консультаций

Ф.4-155

мемлекеттік университеті" РМК

РГП "Костанайский государственный

университет имени А.Байтурсынова"

Проректор по УРИИ / ОЖ және И жөніндегі проректоры

_____ И. Фамилия

_____. _____.20 ____ г.

График on-line консультаций (СРСИ) преподавателей кафедры _____
на ____ полугодие 20 ____ - 20 ____ года (дистанционная образовательная технология)

№	Наименование дисциплины	Образовательная программа	Курс, программа ВО/ПО	Преподаватель	День недели	Время	Среда on-line консультаций (чат/ WhatsApp)	Номер WhatsApp

Заведующий кафедрой _____

Фамилия И.О.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Келісіді / Солгасовано:

ҚОЖҚД институты директораның орынбасары /

Заместитель директора ИДОИПР _____

Фамилия И.О.

Приложение Е

Форма ведомости внутрисеместровой аттестации обучающихся по дистанционной образовательной технологии

Ф.4-97

Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова

ВЕДОМОСТЬ ВНУТРИСЕМЕСТРОВОЙ АТТЕСТАЦИИ в СДО Moodle № _____

Институт: Наименование института **Образовательная программа:** Код-Наименование ОП

Курс _____, семестр _____ Гр. N: код группы

Ф.И.О. студента	Аттестация - 1			
	Наименование дисциплины 1	Наименование дисциплины 2	...	Наименование дисциплины N
Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О.	Ф.И.О.		Ф.И.О.
Дата	‘___’ 20__ г.	‘___’ 20__ г.		‘___’ 20__ г.
Подпись преподавателя				

Зам. директора ИДОиПР _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение Ж

Форма индивидуального графика внутрисеместровой аттестации по дисциплинам (дистанционная образовательная технология)

Ф.4-124

«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті» РМҚ
_____ институті
РГП «Қостанайский
государственный университет
им. А. Байтұрсынова»
_____ институт



Бекітемін
Утверждаю
ОЖ және И жөніндегі проректоры
Проректор по УРиИ
_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ВНУТРИСЕМЕСТРОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

СТУДЕНТА _____,
(фамилия имя отчество)

Институт _____, Образовательная программа _____,
(код-наименование)

_____ курс по _____ программе обучения, на базе _____, группа _____
(основной/сокращенной) (ТиПО /ВПО)

№ п/п	Дисциплина	Сроки размещения студентом выполненных семестровых заданий в СДО Moodle	Сроки проверки и оценки работ преподавателями	Дата аттестации	Ф.И.О. преподавателя

Составитель:

Специалист _____ **И.Фамилия**
(подпись)

Согласовано:

Директор _____ **И.Фамилия**

« _____ » _____ 20__ г.

Зам. директора ИДОиПР _____ **И. Фамилия**

« _____ » _____ 20__ г.

ПриложениеК

Форма индивидуальной ведомости внутрисеместровой аттестации в СДО Moodle (дистанционная образовательная технология)

Ф.4-97.1

Костанайский государственный университет имени А.Байтурсынова

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВНУТРИСЕМЕСТРОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № ____ (дистанционная образовательная технология)

Институт: Наименование института **Образовательная программа:** Код-Наименование ОП

Курс __, семестр ____ Гр.№: код группы

Ф.И.О. студента	Аттестация - 1			
	Наименование дисциплины 1	Наименование дисциплины 2	...	Наименование дисциплины N
Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О.	Ф.И.О.		Ф.И.О.
Дата	' ' 20 г.	' ' 20 г.		' ' 20 г.
Подпись преподавателя				

Зам.директора ИДОиПР _____

Приложение Л

Форма индивидуального расписания экзаменов

Ф.4-123

«А. Байтұрсынов атындағы Қостанай мемлекеттік университеті» РМҚ
_____ факультеті
РГП «Қостанайский
государственный университет
им. А. Байтұрсынова»



Бекітемін
Утверждаю
ОЖ және Ижөніндегі проректоры
Проректор по УР и И
_____ И.Фамилия
_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНОВ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ _____ - _____ УЧЕБНОГО ГОДА
СТУДЕНТА _____ ,
(фамилия имя отчество)

Институт _____, Образовательная программа _____,
(код-наименование)

_____ курс по _____ программе обучения,
(основной/сокращенной)

на базе _____, группа _____
(ТыПО /ВПО)

Дата	Время	Дисциплина	Ф.И.О. экзаменатора

Составитель:

Специалист _____ И.Фамили
институт (подпись)

Согласовано:

Директор _____ И.Фамили
институт (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Директор ДАВ _____ И. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПриложениеМ

Форма списка студентов, записавшихся на летний семестр

Ф.4-122

Список студентов ___ курса, на базе ВО и ТПО, (дистанционная технология), _____ института
записавшихся на летний семестр 20__-20__ учебный год

№	Наименование дисциплины	К-во кредитов	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. студента	Образовательная программа (специальность)	Курс, на базе ТиПО/ВО	Язык обуч.	Номер группы	Примечание

Составитель _____ И.Фамилия
" ___ " _____ 20__

Согласовано:

Директор _____ И.Фамилия
" ___ " _____ 20__

