

# Регламент обучения в системе ДО для студентов дистанционной формы обучения

(Из положения о системе дистанционного образования КГЮА)

## 5.1. Применение дистанционных образовательных технологий в дистанционной форме обучения

### 5.1.1. Зачисление студентов на дистанционную форму обучения

Прием студентов на дистанционную форму обучения по программам высшего профессионального и дополнительного образования производится в соответствии с установленными правилами приема студентов в КГЮА.

Зачисление в КГЮА производится на соответствующий факультет по итогам вступительных испытаний, после чего заключается договор на обучение.

Приказ о зачислении выходит на основании произведенной оплаты. Оплата производится по расценкам очной формы обучения.

### 5.1.2. Прохождение регистрации и получение пароля

На основании произведенной оплаты специалист ДО производит регистрацию студентов в сети, выдает пароль, формирует учебные группы и оформляет зачетные книжки студентов.

### 5.1.3. Проведение установочной сессии и получение учебных материалов

1. Изучение дисциплин учебного плана осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, графиками учебного процесса и расписаниями сессий, ориентированными на дистанционную форму обучения.

2. В соответствии с РУП составляется график учебного процесса с указанием наименования дисциплин, сроков изучения дисциплин, Ф.И.О. преподавателя-консультанта (тьютора), расписания аудиторных консультаций вида учебной работы, указаны сроки сдачи промежуточной и итоговой аттестации для студентов.

3. Перед началом обучения предусматривается проведение установочной сессии, которая включает в себя обзорный курс «Обучение в системе ДО» и обзорные лекции по дисциплинам учебного плана.

В ходе установочного обзорного курса специалист ДО проводит со студентами инструктаж:

- дает методические рекомендации по изучению теоретических курсов дисциплин, выполнению практических, контрольных, курсовых работ и дипломных проектов,
- знакомит с учебным планом и графиком учебного процесса,
- информирует студентов о свободном доступе ко всем средствам обучения, которые находятся в академии: аудио- и видеоматериалы, электронные курсы, CD-ROM и т.д.,

- проводит обучающий курс компьютерной грамотности и работы с оболочкой (демонстрирует студентам электронные ресурсы, показывает, где располагаются все необходимые учебные материалы и задания, учебно-методические указания по проведению учебного процесса, график учебного процесса, тестирующие комплексы);

- демонстрирует формы установления связи с преподавателем для получения консультаций в ходе учебного процесса.

На вводной лекции «Введение в специальность» преподаватели разъясняют общее содержание и задачи изучения предмета, общую схему проведения учебного процесса по дистанционной форме обучения.

4. Специалист ДО обеспечивает студентов в начале каждого семестра учебными и методическими материалами («кейс-пакетом») по каждой изучаемой в семестре учебной дисциплине.

Учебные и методические материалы предоставляются студентам в виде:

- электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных или оптических носителях (флеш-картах, компакт-дисках);
- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Internet.

Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:

- получение студентами лично у специалиста ДО печатных изданий, электронных материалов на магнитных или оптических носителях;
- передача по компьютерной сети электронных материалов;
- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

«Кейс-пакет» включает в себя: график учебного процесса, семестровый учебный план, контактные данные преподавателей, расписание консультаций преподавателей, методические рекомендации по выполнению письменных работ, памятку по схеме действий студента, обучающегося с использованием ДОТ, инструкция по работе с программным обеспечением ДО «Моодл», электронные учебные курсы по дисциплинам (с методическими указаниями по изучению дисциплины, тестами для самопроверки, вопросами к модульному и итоговому контролю, с заданиями для самостоятельной работы с указаниями по их выполнению) на любом электронном носителе. Если учебным планом предусмотрена контрольная работа или курсовая работа по предмету, то дополнительно выдается задание для выполнения контрольной работы и тема курсовой работы с методическими рекомендациями по их выполнению.

5. На Образовательном портале КГЮА студентам и преподавателям ДО предоставляется открытый доступ к:

- нормативной документации системы ДО МОиН КР и академии;
- инструкциям студентам по проведению учебного процесса с применением ДОТ;
- инструкциям студентам и преподавателям по использованию электронных ресурсов системы ДО;
- учебным материалам (электронным учебным курсам, УМК, методическим рекомендациям);
- электронной библиотеке;
- комплексу тренировочного тестирования;
- комплексу экзаменационного и зачетного тестирования.

#### *5.1.4. Дистанционный период обучения*

1. Все виды учебной деятельности дистанционной формы обучения в академии осуществляются посредством:

- педагогического общения преподавателя со студентом в аудитории или с использованием электронных средств связи (контактные часы);
- самостоятельной работы студента с учебными материалами, кейс-пакетами, электронными версиями учебников, учебных пособий, видео-курсов.

Количество аудиторных часов лекционных и практических занятий по каждой дисциплине указывается в рабочем учебном плане дистанционного обучения на основании приказа о внедрении и реализации дистанционной формы обучения.

2. Учебный процесс со студентами дистанционной формы обучения основывается на чередовании контактных часов под руководством преподавателя и самостоятельной работы студентов.

3. В течение семестра в соответствии с расписанием студенты посещают аудиторные занятия 1 раз в неделю (до 6 часов) или общаются с преподавателем-консультантом с помощью различных средств телекоммуникаций (контактные часы).

Количество контактных часов определяется рабочим учебным планом (до 40% от общего количества часов отводимого на изучение дисциплины).

4. Лабораторные работы, предусмотренные учебным планом дистанционного обучения, проводятся аудиторно в соответствии с графиком учебного процесса студентов.

5. Процесс обучения включает в себя самостоятельное изучение под руководством преподавателя и выполнение по каждому разделу дисциплины контрольных заданий, которые заложены в комплект учебно-методических материалов: тестов, ответов на письменные вопросы и практических заданий.

В содержание самостоятельной работы студентов входят:

- самостоятельная работа с учебно-методическими материалами и электронными учебными курсами, которые предоставляются на электронных носителях, а также к которым предоставляется сетевой доступ;
- подготовка к практическим и лабораторным занятиям;
- подготовка к сдаче модулей (тестов);
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- курсовые проекты (индивидуально);
- практика производственная и учебная;
- формирование банка вопросов преподавателю и пересылка их по электронной почте в академию.

Для выполнения самостоятельной работы в течение семестра студенты посещают компьютерные классы ДО, где получают возможность для изучения учебных материалов, или студенты выполняют самостоятельную работу вне академии с помощью полученных учебных материалов.

При наличии технической возможности и с учетом специфики учебной дисциплины лекции, практические занятия, контрольные работы, промежуточный контроль могут проводиться со студентами в режиме on-line.

По окончании изучения каждого из разделов учебных материалов дисциплины, рассчитанного на одну неделю, студент должен самостоятельно выполнять письменные и контрольные задания в виде письменной работы или теста.

Ответы на письменные вопросы и выполненные контрольные задания оформляются в отдельном файле и отправляются электронной почтой в академию.

После выполнения практических, лабораторных работ, самоконтроля студенты допускаются к сдаче текущего модульного контроля в соответствии с графиком учебного процесса.

6. Индивидуальные консультации студентов проводятся с использованием электронной почты или тематического форума на сайте КГЮА. Очные консультации студентов организуются преподавателями при проведении в соответствии с графиками учебного процесса групповых или предэкзаменационных консультаций в академии.

7. После изучения материала по всей дисциплине студент сдает преподавателю, за которым она закреплена, на проверку ответы на письменные вопросы и задания, бланк с результатами тестирования, решения практических задач или пересылает с использованием электронных средств специалисту ДО.

8. Если по итогам изучения дисциплины в семестре студент ДО выполнил все виды работ, то преподаватель дает разрешение студенту на сдачу экзамена (зачета).

#### *5.1.5. Контрольные и курсовые работы*

Контрольные, курсовые работы, предусмотренные учебным планом, студенты дистанционной формы обучения передают для проверки специалисту ДО с использованием средств телекоммуникаций или лично не позднее, чем за 14 дней до

установленной даты сдачи экзамена (зачета). Электронные версии контрольных, курсовых работы студенты высылают в прикрепленных к письму файлах специалисту ДО.

Контрольные, курсовые работы регистрируются специалистом ДО в установленном порядке и передаются на соответствующие кафедры для проверки преподавателями. Срок проверки контрольных, курсовых работ - 10 дней.

Преподаватель, получив контрольную, курсовую работу, проверяет, рецензирует, оценивает ее и отправляет студенту и специалисту ДО рецензию в приложенном к письму файле.

Методист, получив рецензию, сохраняет ее в электронном банке данных с именем регистрационного номера. В случае если преподаватель рекомендовал студенту внести коррективы в контрольную, курсовую работу, то студент, выполнив рекомендации преподавателя, отправляет ему новый файл с выполненными заданиями. Преподаватель проверяет работу, составляет на нее рецензию, оценивает и отправляет ее студенту, а методисту направляет рецензию, оценку и файл студента.

Специалист ДО сохраняет полученные файлы в электронном банке данных в течение всего срока обучения студента, периодически архивируя и удаляя устаревшую информацию.

Порядок подготовки и рецензирования контрольных, курсовых работ студентов дистанционной формы обучения осуществляется в соответствии с методическими указаниями по выполнению контрольных, курсовых работ для студентов различных форм обучения и рекомендациями по рецензированию контрольных и курсовых работ.

По курсовым работам выставляются дифференцированные зачеты на основе результатов их защиты в установленные графиком сроки.

#### *5.1.6. Контроль знаний студентов (текущий, итоговый)*

Организация учета академической успеваемости студентов дистанционной формы обучения осуществляется в соответствии с Положением КГЮА о модульно-рейтинговой системе.

Контроль знаний в системе ДО осуществляется в виде тестов (текущий модульный контроль) и виде письменных экзаменов и зачетов (итоговый) в соответствии с графиком учебного процесса.

В зачетно-экзаменационную сессию включаются зачеты и экзамены по дисциплинам в соответствии с учебным планом. На сессию допускаются студенты, сдавшие текущий модульный контроль по дисциплинам учебного плана и получившие допуск к итоговому контролю.

1. Текущий модульный контроль по дисциплинам проводится в установленном порядке либо при личном контакте студентов и преподавателей (аудиторно) в академии с оформлением ответа в письменной форме, либо при наличии технических возможностей студента посредством компьютерных средств контроля знаний и средств телекоммуникаций (электронное тестирование и пр.).

Студент модульный контроль один раз, результаты фиксируются в ведомостях, затем преподаватель выставляет итоги текущего модульного контроля в специальном электронном журнале учета текущей успеваемости.

После сдачи всех модулей по дисциплине, студент допускается или не допускается преподавателем к сдаче итогового контроля.

Этот «допуск/недопуск» также фиксируется в журнале учета текущей успеваемости по результатам сдачи всех модулей по дисциплине и зависит от того, сколько баллов набрал студент за истекший период.

2. Специалист ДО заранее на основе информации, находящейся в журнале текущей успеваемости и по результатам внесения оплаты за обучение в текущем полугодии составляет ведомость на студентов, которые допускаются к сдаче итогового контроля и составляет явочный лист, в котором будут регистрироваться студенты, пришедшие на

экзамен или зачет. Студентам, не оплатившим за обучение, в экзаменационные ведомости и явочные листы проставляется «недопуск».

3. Итоговый контроль (зачеты и экзамены) в соответствии с учебными планами, ориентированными на дистанционные образовательные технологии, принимаются преподавателями у студентов при непосредственном общении в письменной форме во время сессий в академии в установленные графиком сроки.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора не допускается.

Во время экзамена (зачета) студенты могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями, разрешенными экзаменатором.

Студент обязан явиться на экзамен или зачет за 15 минут до его начала. При входе в аудиторию он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность и расписаться в листе присутствия.

Проверка письменных зачетных и экзаменационных ответов и аттестация обучающегося осуществляется преподавателем в течение пяти дней, после получения им соответствующих экзаменационных/зачетных материалов.

4. Результаты итоговых зачетов и экзаменов заносятся в соответствующие ведомости. Ведомости составляются в соответствии с действующими в академии порядком и учебными рабочими планами, ориентированными на дистанционные образовательные технологии, где указаны: название дисциплины, количество часов и форма отчетности. Ведомости подписываются деканом (заместителем декана по учебно-методической работе) и выдаются под подпись экзаменатору непосредственно перед сдачей экзамена (зачета). В экзаменационную (зачетную) ведомость каждый экзаменатор заносит оценку, полученную студентом на экзамене, зачете и проставляет дату сдачи экзамена (зачета). Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор предоставляет экзаменационную ведомость в деканат.

Полученные студентом итоговые оценки из экзаменационной ведомости вносятся специалистом ДО в учебную карточку студента и в сводный журнал успеваемости, а также в электронную базу данных.

После окончания учебного года экзаменационные и зачетные ведомости закрываются, нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

5. В случае «несдачи» студентом экзамена (зачета), но при наличии положительных оценок по итогам контрольных заданий, полученных в ходе обучения, студенту предоставляется возможность повторной сдачи экзамена (зачета).

#### *5.1.7. Дополнительная сессия*

Если студент не явился на основную сессию по неуважительной причине, то он допускается к пересдаче по разрешению декана факультета на основании рапорта специалиста ДО. В том случае, когда у студента есть уважительная причина, подтвержденная документально, то отсрочка окончания экзаменационной сессии оформляется распоряжением декана на основании рапорта специалиста ДО и заявления студента.

После окончания основной сессии в течение двух недель студенту предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность по дисциплинам, по которым итоговая оценка за курс – «не удовлетворительно» или «не зачтено».

Для этого специалист ДО создает списки задолжников и оповещает их о проведении дополнительной сессии, знакомит их с расписанием пересдач, которое утверждается проректором КГЮА по учебной и научной работе.

Если студент не явился на экзамен (зачет) в день, указанный в расписании пересдач, или получил на этом экзамене неудовлетворительную оценку, то он может повторно сдать экзамен (зачет) в конце учебного года.

#### *5.1.8. Перевод с курса на курс*

Студенты дистанционной формы обучения, которые полностью выполнили требования учебного плана соответствующего курса и не имеющие академических и финансовых задолженностей по итогам года, переводятся на следующий курс приказом ректора КГЮА.

Рапорт подается деканатом факультета после окончания летней экзаменационной сессии и сроков ликвидации академических и финансовых задолженностей.

#### *5.1.9. Практика*

Согласно рабочему учебному плану по дистанционной форме обучения студент должен пройти учебную, производственную, преддипломную практику с предоставлением дневника, отчета и характеристики с места практики. Дифференцированный зачет по практике выставляется по результатам защиты отчета, который составляется студентом в соответствии с программой практики.

Отчет по практике принимается преподавателем - руководителем практики в установленные графиком сроки.

#### *5.1.10. Итоговая государственная аттестация*

После изучения всех предметов специальности, студент допускается к сдаче государственных аттестационных испытаний, написанию выпускной квалификационной работы.

Итоговая аттестация производится традиционными методами в порядке, установленном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений КР.

После положительного решения Государственной аттестационной комиссии, обучающемуся выдается документ об образовании государственного образца, соответствующий той программе подготовки, которую он завершил. Документ об образовании государственного образца выдается после подписания обходного листа.

Сведения об итоговой, государственной (итоговой) аттестации и личные документы выпускников хранятся и архивируются в бумажном виде.

#### *5.1.11. Академический отпуск.*

Студент ДО может получить академический отпуск как по медицинским показаниям, так и в других исключительных случаях. При этом любая причина должна быть подтверждена соответствующим документом.

Вопрос о предоставлении академического отпуска решается в строго индивидуальном порядке. По возвращении из академического отпуска студент должен подать заявление на имя директора КГЮА не позже, чем за неделю до начала занятий.

После возвращения студента из академического отпуска, приказом ректора определяется курс и академическая группа, в составе которых он должен продолжить обучение. При этом оплата производится по действующему прейскуранту цен на текущий учебный год.

#### *5.1.12. Отчисление*

Студент может быть отчислен из КГЮА по следующим причинам:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 3) по состоянию здоровья на основании справки ВКК;
- 4) за академическую неуспеваемость;
- 5) если студент не прошел в установленном порядке государственную аттестацию;
- 6) за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка академии;

7) за утерю связи с академией;

8) за неуплату за обучение.

При отчислении студента ему выдается справка по установленной форме и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании, в дело подшивается копия академической справки, заверенная студенческим отделом кадров КГЮА.

При отчислении студента из академии по пунктам: 4,5,6,7,8, оплата, ранее внесенная за обучение, не возвращается.

#### *5.1.13. Восстановление*

Восстановление на учебу лиц, отчисленных из академии производится приказом ректора на основании решения комиссии по переводу и восстановлению:

- восстановление отчисленных студентов за академические задолженности, утерю связи с КГЮА осуществляется в начале соответствующего учебного семестра;

- восстановление отчисленных студентов за финансовые задолженности и как результат академические задолженности осуществляется после погашения финансового долга с правом предоставления сроков для ликвидации академических задолженностей.

Восстановление на первый курс запрещается. Студент, выбывший с первого курса, поступает в обычном порядке, т.е. со сдачей вступительных испытаний на общих основаниях.

При восстановлении студента на соответствующий курс оплата за обучение производится согласно действующему прейскуранту цен на текущий учебный год. При этом ранее оплаченная сумма за фактическое время обучения не зачитывается

Если студент оплатил за обучение, но не посещал занятия и был отчислен в конце учебного года, оплаченная сумма за обучение не возвращается. Если студент отчисляется из КГЮА в течение семестра, сумма удерживается за фактическое время учебы, остальная часть денежных средств подлежит возврату.

В личное дело восстановленного студента вкладывается выписка из приказа о восстановлении, заявление и контракт.

Восстановление студентов, отчисленных за непрохождение на ГАК одного или нескольких аттестационных итоговых испытаний, допускается через 3 месяца и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Оплата за повторное прохождение аттестационных испытаний производится согласно действующему прейскуранту цен.

#### *5.1.14. Получение диплома о высшем образовании*

Успешное прохождение итоговой государственной аттестации является непременным условием для получения диплома о высшем образовании государственного образца, где указываются уровень образования и квалификация.

Студенту, не защитившему выпускную работу в установленный срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на один год. Для этого студент должен сдать специалисту ДО личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины. После рассмотрения заявления эти документы с резолюцией ректора КГЮА передаются в ОМиККО. На основании этого продлевается срок обучения приказом по вузу.

Лицам, не завершившим образование, выдается академическая справка установленного образца.