

Положение о системе дистанционного образования КГЮА

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает правила разработки дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и их использования в системе дистанционного образования (ДО) Кыргызской Государственной Юридической Академии (КГЮА) при реализации основных и дополнительных образовательных программ высшего профессионального образования.

1.1. Цели и задачи ДОТ

Дистанционное образование обеспечивается применением совокупности образовательных технологий.

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением средств информатизации и телекоммуникации при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника (ст. 1, гл. 1 Закон КР «Об образовании»).

Под обучением с применением ДОТ понимается процесс освоения компетенций с помощью образовательной среды, основанной на использовании информационных и телекоммуникационных технологий, обеспечивающих обмен учебной информацией на расстоянии, контроль качества обучения и реализацию системы сопровождения и администрирования учебного процесса.

Целью применения ДОТ в учебном процессе КГЮА является:

- повышение качества образовательного процесса по всем формам обучения;
- осуществление оперативного мониторинга качества учебного процесса;
- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- самоконтроль обучающихся в течение всего процесса обучения;
- уменьшение нагрузки на аудиторный фонд академии.

Основными **задачами** ДОТ являются:

- расширение доступа различных категорий населения КР к качественным образовательным услугам;
- расширение контингента обучаемых в КГЮА за счет предоставления образовательных услуг в максимально удобной форме по месту проживания или работы обучающихся, расширения географии обучения на другие регионы;
- интенсификация использования научного, методического и технического потенциала КГЮА.

1.2. Нормативно-правовая база ДОТ

Обучение в КГЮА с применением дистанционных технологий осуществляется на основании Закона КР «Об образовании» от 30.04.2003г. №92; «Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР» от 03.02.2004г. №53, нормативными актами Министерства образования и науки КР; Порядка применения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; Уставом и нормативными документами КГЮА, настоящим Положением.

Согласно ст. 37, гл. 5 Закона КР «Об образовании» «Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности

промежуточной аттестации обучающихся, методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

Образовательная организация может использовать дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы частично или в полном объеме (за исключением некоторых занятий) в порядке, установленном уполномоченным государственным органом в области образования Кыргызской Республики».

Обучающиеся в образовательных организациях, использующих дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы в полном объеме, обладают всеми правами и обязанностями обучающихся, а при их окончании правом на получение документов об образовании данных образовательных организаций (ст. 26, гл. 3 Закона КР «Об образовании»).

Образовательные программы осваиваются с учетом потребностей и возможностей обучающихся в следующих формах: очной, очно-заочной (вечерней и сменной), заочной, экстерната, а также семейного и индивидуального образования на дошкольном, школьном и внешкольном уровнях. Перечень профессий и специальностей, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната не допускается, определяется Правительством Кыргызской Республики. По профессиям и специальностям, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната не допускается, могут быть введены ограничения на их освоение посредством дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики. Образовательная организация может использовать дистанционные образовательные технологии для реализации образовательной программы частично или в полном объеме в порядке, установленном Правительством Кыргызской Республики. (ст. 14, гл. 1 Закона КР «Об образовании»).

1.3. Реализация образовательных программ с использованием дистанционных технологий

Реализация профессиональных образовательных программ в КГЮА осуществляется на основании лицензии МОиН КР и в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

Образовательные программы, реализуемые КГЮА с применением ДОТ, ориентированы на подготовку по направлениям и специальностям, указанным в лицензии.

На основе ДОТ реализуются следующие образовательные программы:

- высшего профессионального образования (подготовка специалистов, бакалавров, магистрантов);
- дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации);
- дополнительных образовательных услуг (преподавание по отдельным учебным дисциплинам, консультационные услуги).

В КГЮА дистанционные образовательные технологии могут применяться при всех предусмотренных законодательством КР формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик (за исключением производственной практики), текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

При реализации на основе ДОТ дополнительных образовательных программ, по которым не установлены государственные образовательные стандарты, формирование учебно-методического обеспечения осуществляется с использованием соответствующих требований к минимуму содержания образовательных программ.

2. Обеспечение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий

2.1. Учебно-методическое обеспечение

Отличительной особенностью применения ДОТ является предоставление обучаемым возможности самим получать требуемые знания, пользуясь развитыми информационными ресурсами, предоставляемыми современными информационными технологиями.

В качестве основного информационного ресурса в учебном процессе используются методически проработанные информационные базы данных ДО, обеспечивающие современный уровень требований на момент их использования, по своему объему и содержанию соответствующие требованиям государственных образовательных стандартов основных образовательных программ.

База данных ДО включает (в виде изданий на различных типах носителей) фонд основной учебной и учебно-методической литературы по профилю каждой образовательной программы: учебно-методические комплексы, электронные учебные курсы, учебные пособия, методические пособия, учебники, контрольно-тестирующие комплекты, разрабатываемые на профилирующих кафедрах преподавателями КГЮА и предназначенные для передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2.1.1. Электронные учебные курсы (ЭУК).

Основными информационными образовательными ресурсами при дистанционном обучении в КГЮА, независимо от вида применяемых ДОТ, являются электронные учебные курсы, которые являются двухуровневыми:

- первый - базовый уровень содержит основные структурные элементы содержания учебного курса: факты, законы, теории определения, понятия, и их интерпретации;
- второй - основной уровень содержит подробное изложение всех вопросов учебной программы курса, является основным носителем научного содержания учебной дисциплины, представляет собой компьютеризированный учебный курс.

В состав комплекса входят следующие основные элементы:

- рабочая программа,
- компьютеризированный учебный курс электронных лекций,
- краткий электронный конспект лекций,
- средства информационной поддержки учебной дисциплины,
- система средств контроля и оценки знаний обучающихся.

Авторский курс лекций разрабатывается на основе Государственного образовательного стандарта и в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины с формулированием целей обучения на каждом этапе обучения. Каждая дисциплина учебного плана в соответствии с рабочей программой разбивается на отдельные образовательные модули (блоки). Все курсы должны быть представлены в одном формате HTML, что делает их доступными как во внутренней сети, так и через Интернет.

Разработанные курсы размещаются на Образовательном портале КГЮА для доступа студентов всех форм обучения.

При формировании кейсов учебные материалы могут быть предоставлены каждому студенту на любом электронном носителе.

Объем разрабатываемых ЭУК – более 100 электронных страниц.

ЭУКи проходят экспертную оценку в соответствии с «Положение об экспертном совете и экспертной оценке ЭУК КГЮА».

2.1.2. Учебно-методический комплекс.

Содержание учебно-методического комплекса должно соответствовать государственным образовательным стандартам и утверждаться согласно «Положению об учебно-методическом комплексе (УМК)».

Учебно-методические комплексы (УМК) обеспечивают:

- организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося (самоконтроль, текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию),
- методическое сопровождение самостоятельного изучения дисциплины;
- дополнительную информационную поддержку дистанционного обучения (учебные материалы в электронном виде).

При этом минимальный состав УМК включает в себя:

- рабочий учебный (семестровый) план обучающегося;
- программу дисциплины (учебного курса) (содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебного курса);
- методические указания по изучению дисциплины (учебного курса) и подготовке к различным видам занятий, текущему контролю знаний и промежуточной аттестации;
- учебное пособие по дисциплине (учебному курсу);
- дидактические материалы для самоконтроля, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации (сборники заданий, контрольных работ, тесты для самоконтроля и т.п.);
- практикум (лабораторный практикум) по дисциплине (учебному курсу) или практическое пособие (руководство) по моделированию, если практические занятия предусмотрены рабочим учебным планом;
- рекомендации по организации самостоятельной учебной работы.

2.1.3. Электронная библиотека

Основопологающими целями создания Электронной библиотеки являются:

- сбор, организация хранения и обеспечение сохранности библиотечных фондов;
- обеспечение локального и удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам;
- целенаправленное создание информационных массивов по профилю вуза.

Электронная библиотека КГЮА решает следующие задачи:

- **образовательную**, в рамках которой осуществляется поддержка образовательного процесса посредством предоставления учебного материала по профилю вуза;
- **фондообразующую**, в рамках которой Образовательный портал КГЮА пополняется документами в электронном виде и дополняет фонд традиционных изданий;
- **справочную**, направленную на удовлетворение потребностей в информации энциклопедического характера.

Фонд электронной библиотеки формируется:

- электронными ресурсами из внешних источников;
- электронными копиями изданий, имеющихся в библиотеке в ограниченном количестве и пользующихся повышенным спросом у студентов;
- электронными учебно-методическими изданиями профессорско-преподавательского состава КГЮА.

Комплектование электронных ресурсов из внешних источников для Электронной библиотеки производится в соответствии с профилем вуза.

Электронные копии изданий создаются посредством оцифровки. Оцифровке печатных изданий подлежат, прежде всего, книги, пользующиеся повышенным спросом; книги, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

Для оцифровки печатного издания применяется сканер. Основные представления данных электронной библиотеки:

- HTML;
- PDF;
- DOC.

Переход на дистанционные образовательные технологии возможен только при 100% учебно-методическом обеспечении.

2.2. Кадровое обеспечение

Обеспечение учебного процесса высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом осуществляют кафедры и факультеты.

2.2.1 Порядок и условия распределения функциональных обязанностей педагогических работников регламентируется локальными актами КГЮА (трудовые договоры, приказы, распоряжения, положения, инструкции, методические указания и др.), в зависимости от вида применяемой ДОТ и степени их сочетания в учебном процессе.

2.2.2. Рациональное количество преподавателей (штатное расписание), а также соотношение численности преподавателей, выполняющих различные функции, определяются, исходя из уровня реализации образовательных программ, методики образовательного процесса, структуры и удельного веса обучающихся по отдельным образовательным программам и формам их освоения в общей численности.

2.2.3. В КГЮА для обеспечения использования ДОТ при реализации образовательных программ организуется повышение квалификации руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Техническое обеспечение

Учебный процесс с применением дистанционных технологий должен быть обеспечен следующими техническими средствами:

- программное обеспечение для реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- обеспечение оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

2.3.1. Программное обеспечение

Для организации обучения с применением дистанционных технологий используются возможности открытой платформы МООДЛ, которая содержит следующие модули:

- Административный модуль, обеспечивающий настройку подключаемых модулей, регистрацию пользователей всех категорий;
- Электронная Библиотека, обеспечивающая накопление, хранение и предоставление информационных ресурсов в соответствии с полномочиями пользователей;
- Система контроля знаний;
- Электронный Деканат, обеспечивающий реализацию широкого набора административных функций по организации и проведению учебного процесса;
- Модуль статистики, обеспечивающий сбор, формирование и предоставление статистических данных о работе.

Из административного модуля по мере необходимости могут настраиваться и подключаться дополнительные модули, используемые в процессе обучения по той или иной дисциплине. К числу таких модулей относятся:

- Список учебной группы;
- ЧАТ группы по отдельным дисциплинам;
- Телеконференции по дисциплинам;
- Доски объявлений;

- Листы рассылки;
- Система индивидуальных (тарифицируемых) консультаций;
- и некоторые другие.

Все пользователи делятся на несколько категорий - администраторы, преподаватели (тьюторы) и обучающиеся. Каждой категории пользователей доступен свой набор сервисных возможностей, обеспечиваемый типовым программным обеспечением.

Программное обеспечение даёт возможность обучающемуся использовать в процессе обучения следующий набор основных сервисных функций:

- доступ в электронную библиотеку;
- общение с преподавателем в режиме off-line;
- работа в телеконференции по каждому изучаемому курсу;
- консультации и работа в ЧАТ группе по каждому изучаемому курсу;
- общение с обучающимися своей виртуальной учебной группы;
- доступ к доске объявлений администрации учебного заведения (электронного деканата);
- доступ к своему личному делу и протоколу работы;
- получение консультаций от преподавателя в режиме on-line,
- и ряд других.

2.3.2. *Обеспечение оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.*

Образовательный контент дистанционного обучения размещается на Образовательном портале КГЮА:

- учебно-методические комплексы и рабочие программы в электронном виде по всем дисциплинам учебных планов образовательных программ подготовки бакалавров и специалистов;
- учебно-методические материалы по дисциплинам, переведенные в электронный вид;
- Материалы по организации учебного процесса (расписание, график учебного процесса, инструкции по работе в сети).

3. Функции участников подготовки и организации ДОТ

В подготовке и организации ДОТ очной формы участвуют: проректор по учебной и научной работе, проректор по инновационному развитию и международному сотрудничеству, деканаты, кафедры, преподаватели, отдел информационных технологий (ОИТ), отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМиККО).

3.1. *Функции отдела мониторинга и контроля качества образования (ОМиККО):*

- формирование проекта приказа по внедрению и организации ДОТ;
- контроль аудиторных занятий;
- мониторинг учебного процесса;
- контроль качества учебного процесса с применением ДОТ;

3.2. *Функции факультетов:*

- контроль работ по подготовке дополнительных учебных материалов и реализации ДОТ;
- предоставление отчетов в ОИТ по подготовке учебных материалов для ДОТ и реализации ДОТ.

3.3. *Функции кафедр:*

- подготовка дополнительных учебных материалов;
- передача в ОИТ дополнительных учебных материалов в электронной форме;
- экспертиза разработанных учебных материалов;
- контроль реализации ДОТ: вводных и заключительных лекций и вводных занятий в компьютерном классе, проведения обучения в сети, проведение контроля знаний.

3.4. Функции преподавателей:

- разработка УМК, электронных учебных курсов, педагогических тестовых материалов, дополнительных учебных материалов, их адаптация под конкретное распределение выделенных аудиторных часов и передача материалов в ОИТ для создания электронных ресурсов;
- освоение информационной технологии ДОТ;
- подача заявки в ОМиККО на проведение вводного занятия с обучающимися в компьютерных классах; регистрация занятого времени в ОМиККО;
- разъяснение обучающимся сути ДОТ по дисциплине на вводной лекции, демонстрация обучающимся методического и программного обеспечения ДОТ; мотивация обучающихся на ДОТ очной формы;
- координирование преподаваемой дисциплины;
- руководство курсовыми и квалификационными работами;
- обеспечение правильного и эффективного использования соответствующего учебно-методического сопровождения изучаемой дисциплины (учебно-практические пособия, аудио-видеоматериалы);
- индивидуальные консультации обучающихся в случае возникновения вопросов по материалам изучаемого курса;
- осуществление текущей аттестации обучающихся (промежуточное тестирование, модули, контрольные работы и т.п.)

3.5. Функции специалиста ДО:

- организация и проведение учебного процесса в системе ДО;
- прием, отправка, ведение и хранение всей документации, связанной с осуществлением учебного процесса (в печатном и электронном варианте);
- регистрация обучающихся и контроль за оплатой за обучение;
- формированием групп для групповых занятий, контроль за движением контингента обучающихся;
- обеспечение обучающихся соответствующими комплектами учебно-методических материалов и пересылка материалов обучающимся по электронной почте;
- организация проведения консультаций с использованием электронных средств (электронная почта, компьютерные сети);
- контроль за соблюдением сроков проведения учебных мероприятий;
- учет текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения и отправки самостоятельных работ обучающихся и отзывов преподавателей (тьюторов) на них;
- обеспечение связи обучающихся с преподавателями;
- проведение обучающего курса компьютерной грамотности и работы с оболочкой для обучающихся, демонстрация форм установления связи с преподавателем для получения консультаций в ходе учебного процесса;
- осуществление взаимодействия с отделом мониторинга и контроля качества обучения (ОМиККО) и отделом информационных технологий (ОИТ).

3.6. Функции отдела информационных технологий (ОИТ):

- уточнение списка дисциплин для включения в ДОТ, участие в составлении проекта приказа по внедрению ДОТ очной формы;
- прием от преподавателей учебных материалов для создания электронных ресурсов;
- разработка при сотрудничестве с преподавателями новых учебных пособий для ДОТ;
- разработка, внедрение и совершенствование комплекса информационных технологий и электронных ресурсов, размещение электронных ресурсов на Образовательном портале КГЮА и запись на электронные носители;
- предоставление обучающимся и преподавателям доступа к электронным ресурсам;
- разработка инструкций и нормативной документации ДОТ;
- обучение преподавателей и обучающихся информационным технологиям ДОТ;
- проведение учебных консультаций для обучающихся и преподавателей ДОТ;
- проведение обучающих семинаров;
- участие в обсуждении вопросов ДОТ на УМС и семинарах;
- разработка и внедрение новых систем ДОТ.

4. Организация учебного процесса

Учебный процесс на основе дистанционных технологий в КГЮА регламентируется внутренними приказами, инструкциями и прочими нормативными документами.

Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с учебными и рабочими планами на основании приказа ректора.

4.1. Обучающийся зачисляется на одну из предусмотренных законодательством форм получения образования: очную, заочную. При этом может использоваться разрешенное законом сочетание этих форм.

4.2. Прием и зачисление обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативными положениями о соответствующей форме. Права и обязанности обучающихся, осваивающих образовательные программы с применением ДОТ, определяются законодательством КР в соответствии с той формой получения образования, на которую они зачислены.

4.3. При зачислении на обучение по образовательным программам, реализация которых в полном объеме осуществляется с применением ДОТ, необходимо письменное согласие обучающегося на данную форму обучения.

4.4. Учебный год в учреждении дистанционного образования начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Каникулы устанавливаются не менее двух раз в году общей продолжительностью не менее 7 недель.

4.5. Межсессионная работа планируется в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса соответствующего направления, специальности, ориентированными на применение ДОТ. Обучение по всем программам основывается на активной самостоятельной работе обучающихся, регулируемой графиками учебного процесса, расписаниями и индивидуальными планами подготовки.

4.6. Обучение с применением ДОТ по всем видам образовательных программ основывается на сочетании аудиторных, дистанционных занятий и самостоятельной работы обучающихся с сетевыми учебно-методическими информационными комплексами и традиционными учебно-методическими ресурсами.

4.7. Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимися. Количественное соотношение традиционных и дистанционных форм обучения в рамках образовательной программы определяется академией.

При наличии технической возможности и с учетом специфики учебной дисциплины лекции, практические занятия, контрольные работы, промежуточные зачеты и итоговое тестирование могут проводиться с обучающимися в режиме off-line, on-line, а также с использованием электронных опраований, при этом непосредственное общение с преподавателем может исключаться.

4.8. Каждая образовательная программа предусматривает прохождение обязательного цикла различных видов (в том числе аудиторных) занятий, самостоятельной работы, промежуточной аттестации, прохождение учебных, производственных практик, сдачу выпускных квалификационных экзаменов, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Производственные практики (включая предквалификационные) обучающиеся проходят традиционно.

4.9. Основными видами организации учебного процесса по дисциплине являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах (работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством преподавателя, в сетевом компьютерном классе (on-line, off-line), т.е. лекции-презентации);
- практические занятия, в том числе семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах (видеоконференции, собеседования (chat), занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум);
- конференции учебной группы с использованием электронной почты, неформальное общение обучаемых в ходе освоения тем курса (chat) также с использованием электронной почты и Интернет;
- тренинги;
- консультации: индивидуальные и групповые (электронная почта, chat-конференции);
- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов в различном исполнении; выполнение индивидуальных контрольных, тестовых и иных заданий; написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с электронными учебными курсами, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;
- учебная и производственная практики, закрепляющие теоретические знания обучающихся, и обеспечивающие им приобретение практических навыков, необходимых для подготовки по выбранной специальности; составление отчетов и их защита.

4.10. Система методической помощи обучающимся при реализации образовательных программ с применением ДОТ может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные индивидуальные;
- дистанционные индивидуальные (e-mail, чат, форум);
- дистанционные групповые (чат, FAQ, форум).

4.11. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация организуются с применением компьютерного тестирования, либо выполнением письменных работ, обеспечивающих

идентификацию личности, объективность оценивания, сохранность данных аттестаций и возможность компьютерной обработки статистической информации по аттестациям всех обучающихся с применением ДОТ.

4.12. Учет текущей, промежуточной и итоговой успеваемости и прохождения обучения с использованием рейтинговых систем оценки учебных достижений обучающихся осуществляется ответственным специалистом ДО, обеспечивающим электронную и бумажную формы учета результатов учебного процесса в соответствии со специальными рекомендациями.

4.13. Итоговая государственная аттестация осуществляется в общепринятой форме с привлечением Государственной аттестационной комиссии. Сведения об итоговой, государственной (итоговой) аттестации и личные документы обучающихся хранятся и архивируются в бумажном виде.

5. Регламент обучения студентов с применением дистанционной технологии

На обучение с применением дистанционной технологии принимаются лица, имеющие среднее, среднее профессиональное или высшее образование. Срок обучения: на базе среднего образования - 5 лет; на базе среднего профессионального – 4 года; на базе высшего образования – 3 года.

КГЮА использует дистанционные образовательные технологии для реализации образовательных программ частично или в полном объеме.

Дистанционные образовательные технологии используются в полном объеме при:

- заочной форме обучения;
- обучении по индивидуальному плану.

Дистанционные образовательные технологии применяются частично при следующих формах получения образования:

- очной;
- заочной.

5.1. Применение дистанционных образовательных технологий в полном объеме в заочной форме обучения

5.1.1. Зачисление студентов на заочную форму обучения

Прием студентов на заочную 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 заочную 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 заочной 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 Образовательным порталом, 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 заочной 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 заочного обучения на основании приказа о внедрении и реализации заочной формы обучения.

2. Учебный процесс со студентами заочной 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 50% от общего количества часов отводимого на изучение дисциплины).

4. Лабораторные работы, предусмотренные учебным планом заочного 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 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, самотестирования 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 .

5.1.5. Контрольные и курсовые работы

Контрольные, курсовые работы, предусмотренные учебным планом, студенты заочной формы обучения передают для проверки специалисту ДО с использованием средств телекоммуникаций или лично не позднее, чем за 14 дней до установленной даты сдачи экзамена. 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 оценки на основе результатов их защиты в установленные графиком сроки.

5.1.6. Контроль знаний студентов (текущий, итоговый)

Организация учета академической успеваемости студентов заочной 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 (итоговый) в соответствии с графиком учебного процесса.

В экзаменационную сессию включаются 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 сдает 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. Студентам, не оплатившим за обучение, в экзаменационные ведомости и явочные листы проставляется «недопуск».

3. Итоговый контроль (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 посторонних лиц без разрешения ректора не допускается.

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

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

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

4. Результаты итоговых 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 ведомость каждый экзаменатор заносит оценку, полученную студентом на экзамене, зачете и проставляет дату сдачи экзамена. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена 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 ведомости закрываются, нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности. 5. В случае «несдачи» студентом экзамена, но при наличии положительных оценок по итогам контрольных заданий, полученных в ходе обучения, студенту предоставляется возможность повторной сдачи экзамена.

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».

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 в день, указанный в расписании пересдач, или получил на этом экзамене неудовлетворительную оценку, то он может повторно сдать экзамен в конце учебного года.

5.1.8. Перевод с курса на курс

Студенты заочной 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 заочной форме обучения студент должен пройти учебную, производственную, преддипломную практику с предоставлением дневника, отчета и характеристики с места практики. Оценка 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 направления/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.

5.2. Применение дистанционных образовательных технологий частично в очной (заочной) форме обучения

5.2.1. В академии принимаются к использованию в учебном процессе дистанционные образовательные технологии (ДОТ) в качестве дополнительных возможностей к традиционным, с целью повышения качества образования студентов, необходимости подготовки специалистов, способных постоянно повышать свой уровень образования.

Задачи ДОТ:

- предоставлять студентам и преподавателям инструменты образовательного процесса, применимые ко всем формам обучения, например, такие как электронные учебные курсы, электронные библиотеки, специально оснащенные компьютерные классы со специализированным программным обеспечением и оборудованием;
- оперативно осуществлять мониторинг качества учебного процесса;
- предоставлять студентам возможность самоконтроля подготовки студентов в течение всего процесса обучения;
- решать проблемы нехватки аудиторного фонда академии;
- предоставлять студентам возможность изучать отдельные курсы с помощью ДОТ.

5.2.2. Мотивация применения ДОТ

Студенты получают от применения ДОТ дополнительные возможности: готовые учебные материалы, в том числе лекционные, имеют возможность предварительной (перед экзаменом или зачетом) определить степень своей готовности, имеют возможность заниматься в специальных компьютерных классах – изучать учебные материалы и тестироваться, выполнять лабораторные работы, имеют возможность получить учебный тренажер на компакт-диске и заниматься дома. Студенты получают от внедрения ДОТ экономию учебного времени, возможность обучения с применением ДОТ по всем дисциплинам.

5.2.3. Модели применения ДОТ

Для реализации учебного процесса с применением ДОТ возможно сочетание дистанционных технологий и традиционных аудиторных занятий при полном или частичном сокращении аудиторных.

При применении дистанционных образовательных технологий в "частичном" объеме сохраняются общие принципы построения учебного процесса традиционного обучения (очной или заочной формы обучения). При этом определенную долю учебных дисциплин (или дисциплины) студенты осваивают в традиционных формах обучения (очной или заочной), другую часть дисциплин (или дисциплины) – с использованием технологий ДО.

При этом возможно использование различных комбинаций (моделей) сочетания традиционных аудиторных занятий и дистанционных технологий:

- сокращение лекционных часов и сохранение практических;
- сохранение лекционных часов и сокращение практических;
- сокращение лекционных и практических часов;
- сохранение лекционных и практических часов.

Соотношение объема проведенных лекционных и практических занятий с использованием ДОТ по каждой дисциплине определяется рабочим учебным планом, ориентированным на применение ДОТ.

5.2.4. Учебные материалы

Перечень учебных дисциплин, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, определяет кафедра.

При этом определяется обеспеченность дисциплины учебно-методическими материалами.

Учебно-методические комплексы, пособия и иные учебные материалы разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры и факультета в соответствии с планом подготовки ЭУК на очередной учебный год. Учебная нагрузка, связанная с разработкой учебно-методических материалов для дистанционного обучения, включается в общую учебную нагрузку штатных преподавателей на учебный год.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку учебно-методических материалов, связанных с реализацией дистанционного обучения на факультете, несут заведующие кафедрами и декан факультета.

Содержание электронных учебно-методических материалов, используемых в разработке должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов и могут быть представлены на различных типах носителей информации.

Подготовленные учебно-методические материалы должны проходить внутреннюю экспертизу на предмет допуска к использованию в проведении учебного процесса с применением ДОТ в Экспертном совете академии.

Обеспеченность учебными материалами, ориентированными на работу с применением ДОТ, должна составлять один экземпляр на студента.

5.2.5. Решение о применении ДОТ в образовательном процессе по образовательным программам утверждается на Ученом совете КГЮА. Порядок по внедрению и реализации ДОТ закрепляется приказом ректора КГЮА.

В приказе отражается: факультет, кафедра, преподаватель, специальность, курс, семестр, количество аудиторных часов лекционных и практических занятий по каждой дисциплине.

5.2.6. В начале учебного года студентам КГЮА предоставляется доступ к электронным ресурсам. Преподаватели предоставляют в ОМИККО и ОИТ необходимые дополнительные учебные материалы, которые ОИТ оперативно располагает на сервере и готовят их запись на компакт-дисках.

5.2.7. Учебный процесс с использованием ДОТ осуществляется на основании графиков учебного процесса, учебных планов и программ, утверждаемых в установленном порядке.

В учебном процессе с применением ДОТ используются следующие виды учебной работы:

- обзорные (установочные) лекции,
 - самостоятельная работа с учебными материалами,
 - самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами),
 - консультации (индивидуальные с применением электронных средств, групповые и предэкзаменационные),
 - контрольные,
 - курсовые и квалификационные работы,
 - лабораторные практикумы
- и другие виды работ, предусмотренные РУП.

Число консультаций по каждой дисциплине устанавливается отдельно в зависимости от объема дисциплины по плану учебной работы.

5.2.8. Порядок организации учебного процесса с применением ДОТ очной (заочной) формы обучения

1. Студент зачисляется на одну из предусмотренных законодательством форм получения образования: очную, заочную.

2. Специалист ДО производит регистрацию студентов в сети, выдает пароль.

3. Преподаватели разъясняют на вводной лекции общее содержание и задачи изучения предмета, общую схему проведения учебного процесса.

4. На инструктивном занятии в компьютерном классе преподаватели демонстрируют студентам электронные ресурсы, показывают, где располагаются все необходимые учебные материалы и задания, учебно-методические указания по проведению учебного процесса, график учебного процесса, тестирующие комплексы.

3. На Образовательном портале КГЮА размещается необходимая учебная информация для студентов, обучающихся с применением ДОТ по очной и заочной формам обучения.

Студентам и преподавателям ДОТ предоставляется доступ к:

- нормативной документации ДОТ Министерства образования и науки КР и КГЮА;
- инструкциям студентам по проведению учебного процесса ДОТ;
- инструкциям студентам и преподавателям по использованию электронных ресурсов ДОТ;
- электронной библиотеке;
- комплексу тренировочного тестирования;
- комплексу экзаменационного и зачетного тестирования.

В базе экзаменационного и зачетного тестирования каждый студент имеет возможность просмотра всех своих результатов тестирования, а преподаватель имеет возможность просмотра результатов тестирования всех своих студентов.

4. В течение семестра студенты посещают компьютерные классы ДОТ с целью изучения учебных материалов в свободное время классов, не занятое промежуточным или итоговым тестированием.

5. Студенты самостоятельно изучают дисциплину (часть дисциплины) с помощью учебной литературы и компьютерных обучающих программ и проходят тренинг (тестирование). Все вопросы, возникающие по изучаемым темам, решаются с помощью преподавателя, который помогает студентам сориентироваться в обширной и разнообразной учебной информации.

6. Студенты также могут приобрести по рекомендации преподавателей учебные материалы на компакт-дисках для самостоятельных занятий вне академии. Студенты, не имеющие возможности приобретения компакт дисков, получают в компьютерных классах все

возможности для изучения учебных материалов и прохождения тренировочного тестирования.

7. Промежуточное или итоговое тестирование выполняется студентами в соответствии с графиком учебного процесса.

Для учета текущей успеваемости используется модульно-рейтинговая система оценки знаний и умений студентов. Процедуры и порядок реализации модульно-рейтинговой системы оценки регулируются отдельными нормативными документами академии.

8. Итоговая государственная аттестация, структура которой определяется Государственным образовательным стандартом, проходит «очно», согласно Положению об итоговой государственной аттестации выпускников.

9. По результатам промежуточного и итогового тестирования ОМиККО осуществляет мониторинг учебного процесса для контроля качества образования студентов и оценивает качество учебного процесса с применением ДОТ. По результатам мониторинга, а также с учетом отчетов деканов факультетов о выполнении приказа о внедрении ДОТ, заведующий ОМиККО докладывает на Учебно–методическом совете о результатах внедрения ДОТ очной и заочной формы.

5.2.9. Организацию проведения аудиторного и интерактивного обучения студентов очной и заочной формы обучения, а также учет их академической успеваемости осуществляют специалисты факультетов.

5.2.10. Обеспечение студентов очной и заочной формы обучения учебным и методическим материалом осуществляется специалистом ДО совместно с ОИТ.

5.3. Применение дистанционных образовательных технологий в полном объеме при обучении студентов по индивидуальному графику (в очной форме обучения)

5.3.1. Индивидуальный график обучения (ИГО) представляет собой форму организации обучения студента, при которой часть дисциплин учебного плана осваивается студентом самостоятельно.

Основу образовательного процесса по индивидуальному графику обучения с применением ДОТ составляет целенаправленная и контролируемая интенсивная самостоятельная работа студента, который может учиться в удобном для себя месте, по индивидуальному расписанию, имея при себе комплект специальных средств обучения и согласованную возможность контакта с преподавателем посредством электронной почты, а также «очно».

5.3.2. На индивидуальный график обучения могут быть переведены:

- студенты, по состоянию здоровья нуждающиеся в длительном консервативном лечении;
- студенты, находящиеся в академическом отпуске по уходу за ребенком, успевавшие на «отлично», «хорошо» и «отлично», «хорошо» в течение всех предшествующих лет обучения;
- действующие студенты-спортсмены, выступающие в составе сборных команд КР, участвующие в длительных учебно-тренировочных сборах по подготовке к соревнованиям международного уровня (при наличии соответствующего документа);
- студенты, обучающиеся за границей сроком до 10 месяцев;
- студенты, проявляющие незаурядные способности в изучении специальных дисциплин предметной подготовки и научной деятельности;
- студенты 3–5 курсов, совмещающие учебу в академии с трудовой деятельностью по специальности или направлению, близкому к специальности, с предоставлением

- справки с места работы, обучающиеся на «хорошо» и «отлично», но не более 10 % от общего количества студентов в группе;
- студенты-инвалиды (при предоставлении документов, подтверждающих инвалидность).

5.3.3. Для перехода на обучение по индивидуальному графику студенту необходимо предоставить:

- копию зачетной книжки или сводную ведомость, подтверждающую отличные и хорошие результаты итоговых аттестаций;
- заявление на имя ректора с просьбой о рассмотрении вопроса о переходе на ИГО.

5.3.4. Решение о переводе студента на индивидуальный график обучения принимает административная комиссия академии на основании соответствующих документов и оформляется приказом ректора:

- по состоянию здоровья – личного заявления студента и заключения клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента;
- в других случаях – личного заявления студента с указанием причины и соответствующего документа (ходатайства), подтверждающего основание для перевода на индивидуальный план обучения.

5.3.5. Оформление индивидуального графика обучения

1. Перевод на систему ИГО может оформляться как по отдельно взятой дисциплине, так и по комплексу дисциплин учебного плана.

2. На основе приказа оформляется индивидуальный график студента с указанием срока действия и осуществляется кураторство индивидуальной образовательной траектории студента.

3. Индивидуальный график обучения может быть оформлен сроком не более чем на один учебный год; для лиц, обучающихся за границей, сроком до 10 месяцев.

4. Индивидуальный график заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается студенту, второй находится в деканате.

5. В индивидуальный график вносятся все дисциплины, курсовые работы, практики, которые студент должен выполнить за период действия графика с указанием форм контроля и согласованных сроков отчетности.

6. В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы, студенту выдается экзаменационный лист.

В этом случае в основной ведомости, где числится студент, делается запись «по индивидуальному графику» (напротив фамилии студента). Экзаменационные листы сдаются экзаменатором в деканат и подшиваются к основной ведомости группы.

7. Сведения из экзаменационных листов вносятся в индивидуальный график работником деканата, ведущим контроль за его выполнением.

На факультете ведется журнал регистрации индивидуальных графиков обучения, в котором записывается Ф.И.О. студента, курс, группа, срок, на который предоставляется индивидуальный график.

8. Ответственность за точность оформления индивидуального графика обучения студента несет декан факультета.

9. Обучение по ИГО не отменяет для студента выполнения программы промежуточной и итоговой аттестаций, предусмотренных учебным планом.

10. Перевод студента на индивидуальный график обучения допускается при 100% оплате за обучение на курсе.

5.3.6. Порядок организации учебного процесса с применением ДОТ очной формы обучения по индивидуальному графику.

Организацию проведения интерактивного обучения студентов по ИГО, а также учет выполнения программы обучения осуществляет специалист ДО совместно со специалистом деканата и преподавателями кафедр.

1. Специалист ДО производит регистрацию студентов, обучающихся по индивидуальному графику, в сети, выдает пароль.

2. Специалист ДО проводит со студентами инструктаж:

- дает методические рекомендации по изучению теоретических курсов дисциплин, выполнению практических, контрольных, курсовых работ и дипломных проектов,

- 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.

3. Специалист ДО обеспечивает студентов 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.

«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 Образовательным порталом, 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.

4. На Образовательном портале КГЮА студентам 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. Процесс обучения включает в себя самостоятельное изучение 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.

6. Текущий модульный контроль организуется, как и у студентов дневной формы обучения. В указанные в индивидуальном графике обучения сроки студенты присылают специалисту ДО выполненные модульные задания, которые распечатываются для проверки. Эти работы регистрируются в установленном порядке, после чего передаются на соответствующие кафедры для проверки преподавателями. Преподаватель рецензирует работы и отправляет специалисту и обучающемуся рецензию в приложенном к письму файле. Преподаватели выставляют оценки по текущему модульному контролю и работы хранятся в деканатах. Электронный вид ответов сохраняется у ответственного за индивидуальное обучение на факультете и у специалиста ДО.

7. В течение семестра студенты получают консультации преподавателей через Интернет, по электронной почте.

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

9. Итоговый контроль (экзамены) принимается преподавателями у студентов, обучающихся по ИГО, по графику экзаменационной сессии дневной формы обучения в академии.

10. В случае «несдачи» студентом ИГО экзамена, но при наличии положительных оценок по итогам контрольных заданий, полученных в ходе обучения, студенту предоставляется возможность повторной сдачи экзамена на сессии-пересдачи.

11. Практика (учебная, производственная) для студентов ИГО проводится в установленном порядке в летнее время.

12. Студенты ИГО, 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.