

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН  
НАО «ПАВЛОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю  
Исполняющий обязанности  
Председателя правления ППУ

 А. Нурлы  
14.08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(ДОТ)

Павлодар

## **Предисловие**

**РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА** Департаментом по академическим вопросам

Руководитель рабочей группы – Смайлов С.Ш.-А.

Рабочая группа: Сакенова Г.Б.;

Байтанаева М.А.;

Ахметова Л.Н.

**УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с 15.08.2020 г.

## Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативное правовое обеспечение обучения с использованием дистанционных технологий	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Термины и определения	5
5 Ответственность и полномочия	9
6 Общие положения	9
7 Порядок организации учебного процесса по ДОТ	11
8 Формат обучения с применением ДОТ	15
9 Функции и полномочия участников учебного процесса с применением ДОТ	18
10 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ	21
11 Требования к содержанию учебных материалов (учебному контенту)	23
12 Техническое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ	24
13 Система контроля, оценивания и учета учебных достижений обучающихся по ДОТ	25
14 Порядок организации и прохождения профессиональной практики	28
15 Общий порядок проведения итоговой аттестации по ДОТ	29
16 Подготовка и защита выпускной работы (проекта) по ДОТ	30
17 Сдача комплексного экзамена	30
18 Прокторинг и соблюдение академической честности	32
19 Порядок оценивания во время итоговой аттестации	33
20 Объявление результатов итоговой аттестации	33
21 Апелляция на результаты итоговой аттестации	33
22 Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации	33
23 Организация и прохождение летнего семестра с применением ДОТ	35
24 Контроль качества обеспечения и реализации обучения с применением ДОТ	39
25 Порядок по организации признанию результатов обучения формального и неформального образования	44

## **1 Область применения**

Настоящее положение об организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) регламентирует применение ДОТ в учебном процессе по образовательным программам всех уровней образования.

Целью данного положения – обеспечение формирования единого подхода к организации учебного процесса с применением ДОТ в университете.

Настоящий стандарт организации применяется руководителями и сотрудниками структурных подразделений Павлодарского педагогического университета.

## **2 Нормативное правовое обеспечение обучения с использованием дистанционных технологий**

Дистанционное обучение в ППУ осуществляется согласно нормативным правовым документам:

Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III.

«Государственный общеобязательный стандарт высшего образования», «Государственный общеобязательный стандарт послевузовского образования», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.

«Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов», утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.

«Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утверждённые приказом Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152.

«Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», утверждённые приказом Министра образования и науки РК от 20 марта 2015 года № 137.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «О дополнительных мерах по обеспечению качества образования при переходе учебного процесса на дистанционные образовательные технологии на период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19» от 08 апреля 2020 года № 135.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, на период пандемии» от 1 апреля 2020 года № 123 (с дополнениями от 13.04.2020 г.).

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан «Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период пандемии» от 14 марта 2020 года № 108.

Методические рекомендации по организации промежуточной и итоговой аттестации в организациях высшего и (или) послевузовского образования в период пандемии коронавирусной инфекции COVID-19, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 04 мая 2020 года №179.

Методические рекомендации по организации учебного процесса ОВПО в 2020-2021 учебном году.

Академическая политика ППУ.

### **3 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

АВ – академические вопросы;

АИС – автоматизированная информационная система;

ВК – вузовский компонент;

ВШ – высшая школа;

ДАВ – департамент по академическим вопросам;

ДО – дистанционное обучение;

ДОТ – дистанционная образовательная технология;

ИУП – индивидуальный учебный план;

КВ – компонент по выбору;

МС – Международный стандарт;

ОП – образовательная программа;

ОР – офис регистрации;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ППУ – Павлодарский педагогический университет;

РГ – рабочая группа;

РП – руководитель проекта;

СО – стандарт организации;

СДО - система дистанционного обучения;

СРО – самостоятельная работа обучающегося;

СРОП – самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя;

СЭР – санитарно-эпидемиологический режим;

УМС – Учебно-методический совет;

УП – учебный план;

ЦОР – цифровой образовательный ресурс;

ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

### **4 Термины и определения**

**Дистанционное обучение** – целенаправленно организованный и согласованный во времени и пространстве процесс взаимодействия педагогических работников и обучающихся между собой и со средствами обучения с использованием педагогических, а также информационных и телекоммуникационных технологий.

**Дистанционные образовательные технологии** - обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога.

**Перевернутое обучение** – это модель обучения, при которой преподаватель предоставляет лекционный материал для самостоятельного изучения онлайн, а на очном занятии происходит практическое закрепление материала. Студенты самостоятельно приобретают знания через просмотр видеолекций и выполняют тестовые задания на самопроверку. После самостоятельного изучения материала студенты на очных занятиях могут обсудить содержание лекций, применить на практике знания, полученные в домашних условиях, проконсультироваться с преподавателем.

**Смешанное обучение** – это организация образовательного процесса на основе сочетания традиционного очного обучения с онлайн обучением, в котором используются специальные электронные учебные материалы, размещенные на образовательном портале ОВПО.

**Академическая мобильность** – перемещение обучающихся или преподавателей-исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой ВУЗ (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в своем ВУЗе или для продолжения учебы в другом ВУЗе.

**Академический календарь** (Academic Calendar) (академик календарь) – календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

**Академический кредит** – унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя.

**Академический период** (Term) (терм)– период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал.

**Академический рейтинг обучающегося** (Rating) (ретинг)- количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

**Академический час** – единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам (в военных специальных учебных заведениях (далее – ВСУЗ) 1 академический час равен не менее 40 минутам), используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя.

**Активные раздаточные материалы** (APM) (Hand-outs) (ханд-оутс) - наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для

мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы)

**Асинхронное обучение** - формат обучения, при котором процесс передачи знаний или умений не привязан к определенному месту и времени.

**Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений** – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся

**Геймификация** (игрофикация) - придание процессам онлайн-обучения игровой значимости, техники которого превращают обучение в увлекательный игровой процесс с правилами, ролями, виртуальными наградами, миссиями, возможностью делать осмысленный выбор для достижения игровой цели.

**Европейская система трансферта** (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ перевода кредитов, полученных студентом за рубежом, в кредиты, которые засчитываются для получения ими степени по возвращении в свою организацию образования, а также накопления кредитов в рамках образовательных программ.

**Запись на учебную дисциплину** (Enrollment) (енролмент)- процедура регистрации обучающихся на учебные дисциплины.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании образовательной программы (для организаций ТиППО на основании типового и рабочего учебного плана) и каталога элективных дисциплин и (или) модулей.

**Итоговая аттестация** обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

**Кейсовая технология** - технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного изучения.

**Массовый открытый онлайн курс** (далее – MOOC) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет.

**Мультимедиа** – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео).

**Неформальное образование** – вид образования, осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета сроков и формы обучения, и сопровождается выдачей документа, подтверждающего результаты обучения.

**Образовательный портал** – системно-организованная, взаимосвязанная совокупность информационных ресурсов и сервисов Интернет, содержащая

административно-академическую и учебно-методическую информацию, позволяющая организовать образовательный процесс по ДОТ.

**Онлайн прокторинг** – система верификации личности и подтверждения результатов прохождения онлайн-экзаменов;

**Перезачёт** - это признание учебных дисциплин и практик, образовательных модулей пройденных студентом при получении предыдущего технического и профессионального, послесреднего образования, высшего профессионального образования, дополнительным программам АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», а также полученных по ним результатов итогового контроля и их перенос в транскрипт.

**Постреквизиты** (Postrequisite) (постреквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.

**Пререквизиты** (Prerequisite) (пререквизит) – дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули.

**Результаты обучения** – подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности, и отношения.

**Самостоятельная работа обучающегося** (далее – СРО) – работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу студента (далее – СРС), самостоятельную работу магистранта (далее – СРМ) и самостоятельную работу докторанта (далее – СРД); весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

**Сетевая технология** - технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет.

**Синхронное обучение** - разновидность онлайн-обучения, в котором взаимодействие между слушателями и преподавателями происходит в режиме реального времени. Слушатели могут получать информацию, работать с ней самостоятельно или в группах, обсуждать её с другими участниками и преподавателями из любого места в единый для всех период времени.

**Система управления обучением (LMS)** - высокоуровневое, стратегическое решение для планирования, проведения и управления всеми учебными мероприятиями, включая электронное обучение, виртуальные классы и онлайн-курсы.

**Средний балл успеваемости** (Grade Point Average - GPA) – средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за определенный период по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов итоговой оценки по всем



видам учебной работы к общему количеству кредитов по данным видам работы за данный период обучения).

**Транскрипт** (Transcript) (транскрипт) - документ, содержащий перечень освоенных дисциплин и (или) модулей, и других видов учебной работы за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок.

**Тьютор** - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.

**Тьютор** – преподаватель, выступающий в роли академического консультанта студента по освоению конкретной дисциплины и (или) модуля.

**Учебные достижения обучающихся** – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности.

**Цифровой контент** – информационное наполнение цифровых учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение).

**Цифровые образовательные ресурсы** (далее – ЦОР) – это дидактические материалы по изучаемым дисциплинам и (или) модулям, обеспечивающие обучение в интерактивной форме: фотографии, видеофрагменты, статические и динамические модели, объекты виртуальной реальности и интерактивного моделирования, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы.

**Эдвайзер** (Advisor) - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

## **5 Ответственность и полномочия**

5.1 Утверждает настоящее положение председатель правления – ректор ППУ.

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем положении несёт проректор по академическим вопросам.

5.3 Ответственность за разработку требований настоящего положения, их соответствие требованиям законодательных и регламентирующих документов несет руководитель РГ.

5.4 Ответственность за управление настоящим положением несет директор проектного офиса.

## **6 Общие положения**

6.1 Организация учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется для освоения обучающимися образовательных программ в соответствии с академическим календарем, образовательными программами, с рабочим учебным планом, учебной нагрузкой и расписанием занятий.

6.2 Основными целями применения ДОТ в университете являются:

- создание условий для оказания образовательных услуг в режиме удаленного доступа обучающимся посредством развития электронной информационно-образовательной среды;

- обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учебных корпусах, общежитиях и на территории университета с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации в регионе и на основании решения главного санитарного врача Республики Казахстан и Павлодарской области.

6.3 Задачи университета по применению ДОТ в учебном процессе:

- повышение конкурентоспособности ОП за счет совершенствования содержания, модернизации технического сопровождения учебного процесса, учета индивидуальных особенностей обучающихся;

- расширение доступа к образовательным услугам;

- повышение эффективности использования научных, методических, материальных и других ресурсов вуза.

6.3 Реализация ДОТ осуществляется по телевизионным, сетевым и кейс-технологиям.

6.4 ДОТ применяются с целью предоставления возможности удаленного обучения непосредственно по месту жительства или временного пребывания в отношении:

1) обучающихся по ОП довузовского, технического и профессионального, высшего и послевузовского образования;

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

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

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

5) обучающихся по ОП высшего и (или) послевузовского образования по программам академической мобильности.

ДОТ применяется в отношении также неформального, дополнительного образований, переподготовки и повышения квалификации.

6.5 Субъектами в процессе обучения с применением ДОТ являются профессорско-преподавательский состав, обучающиеся, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и технический персонал университета.

6.6 Реализация образовательной деятельности с применением ДОТ обеспечивается участием структурных подразделений ППУ: приемная комиссия; департамент по академическим вопросам; высшие школы; высший колледж; центр цифровизации; институт дополнительного образования; отдел довузовской и профориентационной работы; научная библиотека.

Другие структурные подразделения участвуют в реализации образовательной деятельности с применением ДОТ в рамках своих функций, определенных в положениях о подразделениях.

6.7 Выполнение требований данного Положения обязательны:

- при организации учебного процесса с применением ДОТ для всех уровней и видов образования, направлений подготовки в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов Республики Казахстан;

- при разработке и экспертизе ОП, учебно-методических комплексов дисциплин, цифровых образовательных ресурсов, предназначенных для использования в учебном процессе с применением ДОТ;

- при организации курсов повышения квалификации с применением ДОТ.

6.8 Учебный процесс с применением ДОТ в ППУ организуется на основе использования сайтов и порталов:

- официальный сайт: <http://www.pspu.kz>;
- электронная научная библиотека «Ирбис 64»: <http://irbis.pspu.kz>;
- портал дистанционного обучения (СДО «Moodle»): <http://do.pspu.kz/>;
- АИС «Платон»: <http://platon.pspu.kz>.

6.9 Для проведения учебных занятий в режиме «on-line» используется программное обеспечение Adobe Connect, интегрированная с СДО «Moodle».

Взаимодействие обучающегося и преподавателя может осуществляться на основе применения различных платформ «Zoom», «WebEx», «Canvas» и других.

6.10 Для работы на портале СДО «Moodle» и АИС «Платон» преподаватели и обучающиеся, после зачисления, получают логин и пароль для входа в личный кабинет (выдача осуществляется сотрудниками центра цифровизации).

## **7 Порядок организации учебного процесса по ДОТ**

7.1 Перечень ОП, реализуемых с применением ДОТ, утверждается решением Ученого совета ППУ на основании решения советов высших школ, педагогического совета высшего колледжа.

Планирование и организация учебного процесса с применением ДОТ осуществляется согласно Академической политике ППУ, Положению о порядке планирования учебной нагрузки ППС и настоящему Положению.

7.2 Прием абитуриентов в университет на обучение с применением ДОТ осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 600, с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2020 года № 237; Академической политикой ППУ.

7.3 Приемная комиссия ППУ обеспечивает прием заявлений от абитуриентов о разрешении обучения с использованием ДОТ.

7.4 Лица, изъявившие желание обучаться по ДОТ, указанные в пункте 6.4 настоящего Положения, пишут заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования о разрешении обучения с использованием ДОТ, на основании которого издается приказ руководителя организации образования.

К заявлению прилагаются:

- 1) справка с места работы для лиц, работающих по специальности;

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

7.5 На основании приказа о зачислении в университет и приказа о переводе, восстановлении на обучение с применением ДОТ офис регистратора совместно с деканатами высших школ организует в АИС «Платон» онлайн-запись обучающихся на учебные дисциплины, по результатам которой формируются индивидуальный учебный план обучающегося и академические потоки.

Обучающийся в ориентационный период формирует свою ОП в форме ИУП, составляемого на основании учебного плана и каталога элективных курсов.

В формировании ИУП обучающемуся консультативную помощь оказывает эдвайзер, назначаемый из числа опытных ППС.

Обучающийся ОП с сокращенным сроком обучения на базе технического и профессионального, или послесреднего, или высшего образования:

1) формирует свой ИУП в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквизитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются и включаются в его транскрипт;

2) имеет индивидуальные сроки обучения и объем ОП, которые определяются ПГПУ самостоятельно на основе действующей ОП.

ИУП обучающегося, согласованный с эдвайзером и утвержденный деканом ВШ, служит основой для составления рабочего учебного плана.

Обучающийся при определении индивидуальной траектории обучения в рамках ВК и КВ выбирает:

1) дисциплины по основной ОП;

2) дисциплины по дополнительной ОП.

Порядок выбора и освоения дисциплин по основной ОП осуществляется с учетом наличия пререквизитов.

Порядок выбора и освоения дисциплин по дополнительной ОП осуществляется для получения дополнительных компетенций по смежным или профильным ОП, а также для удовлетворения личных потребностей обучающегося.

Объем дисциплин, выбираемых по дополнительной ОП, определяется в соответствии с утвержденной ОП и УП. При этом, дисциплины дополнительной ОП изучаются обучающимися в рамках дисциплин ВК и КВ и их объем входит в общий объем академических кредитов, необходимых для присвоения соответствующей степени или квалификации по основной ОП.

7.6 Университет предоставляет возможность обучающимся выбирать онлайн-курсы ведущих университетов или известных образовательных платформ для освоения образовательной программы.

7.7 На основе ИУП составляется учебный план по ОП, в соответствии с которым осуществляется обучение.

7.8 Учебные занятия проводятся согласно электронному расписанию, которое составляется на основании рабочих учебных планов и размещается на образовательном портале ППУ.

В условиях карантинного режима при формировании расписания учебных занятий, проводимых в смешанном формате, учитывается наполняемость аудиторий (социальное дистанцирование – 1 человек на 1 кв.м., в лабораториях 5 кв.м.).

Устанавливается скользящий график перемен для обеспечения непересечения различных академических групп на переменах.

В расписании предусматривается перерыв между учебными занятиями не менее 20-25 минут для проведения санитарной обработки аудиторий, включая, обеззараживание воздуха и проветривание.

Продолжительность аудиторных занятий сокращается до 40 минут с одновременным увеличением часов СРО.

Расписание лабораторных занятий составляется с учетом СЭР (обеспечение социальной дистанции, дезинфицирующая обработка оборудования между занятиями).

Учебные занятия по физической культуре проводятся при наполняемости спортивного зала не более 40% с учетом социального дистанцирования 1 человек на 1 кв.м.

При формировании расписания онлайн занятий учитывается пропускная способность сети, характеристики серверного оборудования; нагрузки на видеосервер при максимальном одновременном подключении; расписание занятий должно быть доступно для студентов онлайн.

7.9 Учебный процесс по ДОТ обеспечивается электронным учебно-методическим комплексом (ЭУМК) в виде ЦОР по каждой дисциплине учебного плана.

7.10 На основе ЭУМКД преподаватель, ведущий учебные занятия по данной дисциплине, разрабатывает учебный курс для размещения его на образовательном портале СДО «Moodle».

На все учебные и методические материалы, размещенные на образовательном портале университета, предоставляется доступ обучающимся посредством сети Интернет без права передачи третьим лицам и организациям, а также их тиражирования.

7.11 Обучающиеся изучают учебные курсы/дисциплины по плану-графику с указанием времени, отводимого на выполнение и сроков сдачи необходимых видов учебной деятельности и контрольных мероприятий (рубежный контроль, промежуточная аттестация).

7.12 Все виды взаимодействия преподавателя с обучающимися осуществляются посредством телекоммуникационных средств.

Проверка выполненной работы обучающегося производится преподавателем-тьютором в срок не более 7 дней. Результаты проверки фиксируются в электронном журнале, к которому обеспечивается доступ обучающегося для ознакомления через личный кабинет в АИС и LMS.

Прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспечения, проверка контрольных работ, руководство курсовыми, дипломными, магистерскими работами (проектами), докторскими диссертациями, рецензирование курсовых и дипломных работ (проектов), консультирование по

изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются посредством электронных коммуникаций.

7.13 Для обучающихся 1 курса проводится ориентационный период продолжительностью 2-4 недели в очном/дистанционном формате в сентябре для:

- адаптации и ознакомления с академической политикой ППУ, политикой обучения и оценивания в университете;
- получения логина и паролей, регистрации в системе ППУ;
- заключения договора на получение образовательной услуги;
- знакомства с эдвайзером;
- регистрации/записи и формирование ИУП;
- инструктаж по выполнению Регламента обеспечения СЭР.

Так же для обучения по работе:

- с электронной библиотекой;
- в LMS и платформах ДОТ;
- на платформах, поддерживающих видеосвязь в реальном времени (Microsoft Teams, BigBlueButton, Skype, GoogleMeet, HangoutsMeet, Lark, Skype, CiscoWebEx, JitsiMeet и др.);
- в системе прокторинга процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестаций (ProctorEdu, Examus, ProctorExam, ProctorU, Hesperus);
- ознакомлением с работой молодежных организаций вуза и вступление в эти организации;

В случае невозможности приезда иногородних обучающихся при проведении в очном формате, рекомендуется провести для них эти занятия дистанционно.

7.14 Для магистрантов и докторантов 1 курса проводятся очные занятия в течение 1 - 2 недель в сентябре для адаптации и ознакомления с системой обучения, для определения траектории научного исследования, выбора и знакомства с научным руководителем, заполнения индивидуального плана работы.

В случае невозможности приезда иногородних обучающихся при проведении в очном формате, рекомендуется провести для них данные мероприятия дистанционно.

7.15 В условиях карантинного режима стажировки магистрантов и докторантов переносятся на другой академический период, либо организуются в дистанционном формате.

7.16 Научно-исследовательская работа магистрантов и докторантов организуется дистанционно или в лабораториях с учетом СЭР.

7.17 Применение ДОТ предполагает самостоятельное изучение обучающимися учебных дисциплин под руководством тьютора с использованием учебно-практических пособий, предназначенных для ДОТ, а также современных средств связи и обучения (компьютерных, телекоммуникационных и др.).

7.18 Изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и

фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки.

7.19 Промежуточная аттестация обучающихся с целью оценки качества освоения обучающимися программы учебной дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями Академической политики ППУ, академическим календарем в периоды промежуточной аттестации обучающихся, которые именуются экзаменационной сессией.

Продолжительность экзаменационных сессий и количество экзаменов определяется в соответствии с утвержденным УП ОП.

В ППУ устанавливаются экзаменационные сессии по окончании каждого академического периода.

При введении летнего семестра устанавливается летняя экзаменационная сессия. На проведение каждой сессии отводится от одной до трех недель, на летнюю - не менее шести недель.

7.20 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида по балльно-рейтинговой буквенной системе.

7.21 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации (экзамену), если он набрал пороговый балл рейтинга допуска, который составляет не менее 50 процентов по каждой дисциплине.

В пороговый балл включают сумму баллов, набранных обучающимся в процессе текущих, рубежных контролей и индивидуальной дополнительной отработки.

7.22 Обучающиеся проходят все виды практик, предусмотренных учебным планом.

7.23 Обучающиеся, завершившие образовательную программу и выполнившие в полном объеме ИУП, допускаются к итоговой аттестации в соответствии с Академической политикой ППУ.

7.24 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, академическую разницу либо желающих изучить дополнительные дисциплины и освоить кредиты, организуется прохождение летнего семестра согласно Академической политике ППУ.

## **8 Формат обучения с применением ДОТ**

8.1 В целях обеспечения качества образования в случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на территории региона образовательный процесс может организовываться в следующих форматах:

- 1) дистанционное обучение;
- 2) смешанное обучение.

8.2 При дистанционном обучении меняется методика проведения лекционных, семинарских и лабораторных занятий, на которых проводятся

обзорные обсуждения, дискуссии по ключевым вопросам, организуются тренинговые занятия, мастер-классы и т.д.

Проведение лекций в онлайн режиме допускается в объеме 20 минут, при этом обучающимся предоставляется полный конспект лекций. Лекции в онлайн режиме проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

8.3 Допускается использование смешанных моделей дистанционного обучения: синхронное или асинхронное обучение, онлайн или оффлайн, смешанное, альтернативные форматы, такие как лекции в форме вебинаров или предоставления доступа к ранее записанным преподавателями лекциям; проведение семинарских занятий в форме дистанционного выполнения заданий во время семинаров в соответствии с действующим в университете расписанием и др.

При реализации смешанного формата обучения организуется преподавание учебных дисциплин в традиционном формате не более 30%. В традиционном формате могут проводиться лабораторные/студийные занятия в модульном формате.

8.4 Перевод на дистанционный или смешанный формат обучения осуществляется на основании приказа руководителя университета - председателя правления ППУ об организации образовательного процесса в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции, предусматривающий, в том числе использование в образовательном процессе онлайн-курсов и дистанционных образовательных технологий и средств (LMS, электронная почта, мессенджеры, системы вебинаров, чаты, подкасты и др.).

8.5 Учебный процесс может реализовываться по двум основным моделям:

- 1) проведение занятий в дистанционном формате;
- 2) использование собственных онлайн-курсов или онлайн-курсов, разработанных ведущими университетами.

В первом случае учебные занятия переводятся в дистанционный формат посредством использования LMS «Moodle» или других общедоступных платформ. Обучающимся предоставляется алгоритм подключения и инструкции по использованию, актуальное расписание занятий.

Во втором случае обучающиеся проходят и осваивают онлайн-курс(ы). Обучающимся предоставляется алгоритм подключения к платформе (например, курсы Coursera). Онлайн-курс может сопровождаться семинарскими занятиями и самостоятельной домашней работой в дистанционной форме.

8.6 В ходе освоения онлайн-курса преподаватель ППУ оказывает учебно-методическую поддержку, проводит текущий контроль и промежуточную аттестацию.

8.7 В случае невозможности проведения занятия дистанционно (для дисциплин, требующих работы со специализированным оборудованием или программным обеспечением):

- 1) обучающиеся осваивают практические дисциплины в малых группах в разные смены с соблюдением всех санитарно-эпидемиологических требований Министерства здравоохранения РК;

либо



2) обучающиеся осваивают практические дисциплины в более поздние сроки (вторая половина текущего академического периода) в соответствии с измененным графиком учебных занятий (расписанием).

8.8 К проведению аудиторных занятий на территории кампуса привлекаются преподаватели не старше 65 лет и лица, не состоящие на диспансерном учете по болезни.

8.9 Модель оффлайн обучения представляет собой обучение с помощью программного обеспечения, отключенного от сети во время его использования, или, иными словами, это взаимодействие двух или более участников процесса дистанционного обучения не в режиме реального времени, а через некоторые временные промежутки.

8.10 Модель синхронного (одновременного) обучения реализуется посредством организации преподавателем видеоконференций или вебинаров для академической группы (потока) через Skype, Microsoft Teams, «Webex», «Zoom», «Canvas» и других в соответствии с утвержденным расписанием. Обучающиеся в обязательном порядке подключаются к данному мероприятию и активно участвуют в нем.

Рекомендуется использовать данную модель для проведения практических занятий. Преподаватель делит академическую группу на подгруппы и обеспечивает взаимодействие с обучающимися каждой подгруппы согласно расписанию учебных занятий. Продолжительность работы с каждой подгруппой в «on-line» режиме не более 20 минут.

При проведении семинарских занятий решение о разделении на подгруппы принимается преподавателем.

8.11 Модель асинхронного (в разное время) обучения обеспечивается через использование образовательных платформ Open edX, Coursera и других; LMS Moodle, электронной корпоративной почты.

При переходе на полное дистанционное обучение не менее 30% учебных занятий проводятся в асинхронном формате.

При использовании асинхронного вида работ члены группы и преподаватель работают в разное время на протяжении длительного периода времени. Основной платформой для работы служит LMS «Moodle». Необходимо четко и своевременно выполнять задания, размещенные в соответствующих разделах дисциплины в LMS. Обязательно к исполнению регулярно загружать на проверку сканкопии, скриншоты, фотографии и др. выполненных заданий для проверки и осуществления текущего контроля посещаемости и текущего контроля успеваемости.

При необходимости преподаватель организует очную консультацию по дисциплине. Преподаватель также может использовать курсы (части курсов) размещенных в общем доступе на платформах Open edX, Coursera; других образовательных организаций с использованием смешанной формы обучения.

Для проведения асинхронного обучения преподаватель записывает лекционные материалы, пользуясь веб-камерой компьютера или гаджета, смартфона в виде видеолекции, презентации с комментариями или другом формате, которые размещает на портале ДО до начала недели, на которой

проводится занятие по расписанию. Продолжительность видеолекции не должна превышать 15-20 минут.

8.12 Blended Learning (смешанная форма обучения) - это особая организация обучения, которая позволяет совмещать обучение в аудитории и современные технологии обучения в электронной дистанционной среде. Концепция обучения, названная blended-learning, объединяет в себе также эффективность и оперативность электронных форм обучения с социальными аспектами общего обучения.

## **9 Функции и полномочия участников учебного процесса с применением ДОТ**

9.1 В организации и реализации учебного процесса с применением ДОТ участвуют:

- руководитель организации – председатель Правления, ректор;
- проректор по АВ;
- департамент по АВ;
- высшие школы;
- центр цифровизации;
- проектный офис;
- научная библиотека и другие подразделения университета.

### **9.2 Председатель Правления, ректор:**

- принимает соответствующие внутренние нормативные акты по организации учебного процесса с применением ДОТ;
- принимает соответствующие нормативные акты работодателя по определению следующей группы работников: работников, осуществляющих трудовые функции по обеспечению образовательного процесса на основе дистанционных технологий в удаленном режиме с сохранением оплаты труда; работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование ОВПО (административный, технический персонал);
- принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы;
- осуществляет обратную связь с преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями) по мере необходимости;
- обеспечивает строгое соблюдение требований по использованию индивидуальных средств защиты;
- принимает меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, преподавателей и других сотрудников;
- не допускает запрашивание непредусмотренной отчетной документации.

9.3 Проректор по АВ осуществляет общее руководство учебным процессом, в части:

- обеспечения информационно-методической поддержки ППС для организации учебного процесса;
- утверждения разрабатываемых ППС высших школ учебных электронных курсов;
- осуществления контроля качества обучения;

- обеспечения технической поддержки учебного процесса.
- а также:
  - координирует и организуют работу по организации учебного процесса с применением ДОТ;
  - организуют работу по формированию учебных материалов, в том числе ЭУМКД, электронных образовательных ресурсов;
  - организует работу по составлению академического календаря и расписания занятий, которые размещаются на сайте ППУ;
  - совместно с преподавателями определяет методы и технологии обучения, сроки получения заданий обучающимися и представления ими выполненных работ, критерии оценивания учебных достижений обучающихся;
  - определяет организацию образовательной деятельности обучающихся: информирование всех участников образовательного процесса (преподавателей и обучающихся) об организации работы и результатах обучения;
  - осуществляет методическое сопровождение в ходе организации образовательного процесса с применением информационно-коммуникационных технологий;
  - организует деятельность преподавателей в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними;
  - контролирует ход проведения образовательного процесса через обратную связь с преподавателями;
  - координирует работу по выполнению учебной нагрузки педагогами;

#### **9.4 Департамент по АВ:**

- осуществляет общую координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих реализацию ОП с применением ДОТ;
- проводит контроль планирования и расчета учебной нагрузки ППС и обучающихся с учетом применения ДОТ;
- принимает участие в разработке новых положений, правил и методической документации с использованием и применением ДОТ;
- осуществляет организацию учебного процесса с применением ДОТ (составление расписания учебных занятий, учет учебных достижений, контроль проведения контрольных мероприятий).

#### **9.5 Высшие школы:**

- обеспечивают планирование и реализацию ОП с применением ДОТ;
- обеспечивают качественную разработку, размещение ЭУМКД на портале СДО в соответствии с утвержденными требованиями;
- назначают ответственных лиц, эдвайзеров, тьюторов, обеспечивающих взаимодействие с обучающимися для оказания методической консультации, помощи по освоению учебных программ, получения доступа к АИС и LMS;
- осуществляют контроль качества учебного процесса: выполнение учебной нагрузки ППС и обучающимися, проведение всех видов контроля учебных достижений обучающихся;
- осуществляют мониторинг применения ДОТ в учебном процессе.

##### **9.5.1 Руководитель ОП высших школ:**

- разрабатывают ОП и учебные планы с применением ДОТ;
- планирует учебную нагрузку и обеспечивает их выполнение ППС;

- организует и контролирует своевременную разработку, актуализацию ЭУМКД, учебного контента;

- организует и контролирует разработку учебного курса в LMS «Moodle»;
- обеспечивает прохождение курсов повышения квалификации ППС.

#### **9.5.2 Научно-педагогические работники, преподаватели-тьюторы:**

- разрабатывают ЭУКМ учебной дисциплины с четкой политикой оценивания до начала академического периода;

- формируют электронные учебные материалы, электронные курсы;
- разрабатывают индивидуальные задания для дистанционной работы;
- доводят до сведения обучающихся информацию о формате учебных занятий;

- обеспечивают на электронных ресурсах интерактивное взаимодействие между обучающимися с применением различных видов работ обучающихся, доступных информационно-коммуникационных технологий;

- проводят оффлайн и онлайн-занятия в соответствии с расписанием занятий, контроль за самостоятельной работой обучающихся;

- проводят индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для обучающихся с особыми образовательными потребностями;

- согласно определенной политике оценивания выставляют оценки обучающихся в срок согласно утвержденному силлабусу;

- контролируют выполнение заданий.

#### **9.5.3 Эдвайзер, куратор:**

- знакомит обучающихся с основными положениями Правил организации учебного процесса по КТО, Академической политики, с графиком учебного процесса;

- оказывает консультативную помощь при записи на учебные курсы;

- оказывает методическую помощь по освоению учебных программ;

- поддерживает связь с обучающимися.

#### **9.5.4 Обучающийся:**

- находится на связи с преподавателями по утвержденному расписанию занятий;

- знакомится с утвержденной академической политикой, внутренними положениями ОВПО по текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации, организации профессиональной практики, критериями оценивания учебных достижений, силлабусами учебных дисциплин через доступные средства связи;

- в соответствии с расписанием занятий посещает учебные занятия в электронных или онлайн платформах и другие системы связи для получения учебного материала с целью самостоятельного изучения;

- самостоятельно выполняет задания, направляет выполненные задания преподавателю через доступные средства связи (платформа, электронная почта, мессенджеры);

- соблюдает принципы академической честности при выполнении заданий.

#### **9.6 Центр цифровизации:**

- обеспечивает техническое сопровождение учебного процесса с применением ДОТ;

- обеспечивает бесперебойное функционирование информационных систем университета;
- осуществляет хранение и архивацию учебного контента на сервере университета;
- оказывает консультационную и методическую помощь ППС и обучающимся университета по вопросам работы с ИС по ДОТ.

#### **9.7 Проектный офис:**

- осуществляет мониторинг учебного процесса с применением ДОТ;
- принимает участие в разработке новых положений, правил и методической документации с использованием и применением ДОТ;
- готовит аналитические и отчетные документы по применению ДОТ.

#### **9.8 Научная библиотека:**

- формирует информационно-библиотечные ресурсы в электронной информационно-образовательной среде университета;
- обеспечивает доступ пользователей к удаленным информационно-библиотечным ресурсам;
- оказывает консультационную и методическую помощь ППС и обучающимся по вопросам использования фонда НБ.

## **10 Учебно-методическое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ**

### **10.1 Учебно-методическое обеспечение реализуемых ОП включает:**

- электронный учебно-методический комплекс (далее – ЭУМКД) по каждой дисциплине ОП;
- инструкции и памятки для преподавателей и обучающихся по работе в информационно-образовательных системах дистанционного обучения;
- методические рекомендации по разработке ЭУМКД, учебных курсов;
- информационно-библиотечные ресурсы.

10.2 ЭУМКД разрабатывается в соответствии с требованиями ГОСО, содержанием ОП, методическими рекомендациями, инструкциями ППУ по разработке УМКД, требованиями настоящего Положения.

ЭУМКД составляется на языке обучения и является единым для всех форм обучения по ОП.

За содержание ЭУМКД несет ответственность непосредственно преподаватель - разработчик, руководитель ОП и декан ВШ.

Срок действия ЭУМКД определяется сроком действия ОП.

ЭУМКД размещается в LMS «Moodle» в виде электронного учебного курса, включает обязательный и, при необходимости, дополнительный комплекты.

Обязательный комплект состоит из:

- силлабуса;
- план-графика изучения дисциплины (маршрутного листа для обучающегося);
- электронного курса лекций (конспект лекции, видео-, аудиозаписи);

- методические указания и/или рекомендации по самостоятельному выполнению практической, лабораторной, курсовой, расчетно-графической, творческой, письменной и других работ, проектов; подготовке к семинарским занятиям;

- материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся.

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению контрольных работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажёры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

### 10.3 Силлабус.

Допускается разработка одного силлабуса для нескольких ОП при соответствии объема и содержания учебной дисциплины.

При составлении силлабуса необходимо соблюдать структурно-логическую последовательность преподавания дисциплин с целью реализации непрерывности и преемственности в обучении, в том числе для магистратуры по отношению к бакалавриату и докторантуры.

Содержание силлабуса должно быть взаимосвязано с содержанием обучения других дисциплин ОП с целью исключения дублирования в изучении отдельных тем.

10.4 Силлабус включает следующие структурные единицы:

1) информация о преподавателе: Ф.И.О., должность, образование, квалификация, сведения о публикациях, контактные данные и др.;

2) информация о курсе/дисциплине (объем, периодичность, формат, цикл, связь с другими курсами; цель и задачи курса; методы и приемы обучения; ожидаемые результаты обучения; пререквизиты, постреквизиты);

3) содержание курса, которое состоит из:

- тематики лекционных занятий с перечнем раскрываемых в них вопросов;
- содержания и заданий практических/лабораторных работ;
- перечня тем и вопросов для обсуждения на семинарских занятиях;
- политики курса; критериев оценки учебных достижений обучающихся;
- списка основной и дополнительной литературы.

10.5 ЭУМКД могут состоять из электронных аналогов печатных изданий (электронные издания, в основном воспроизводящие соответствующие печатные издания, в т.ч. расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания), а также из самостоятельных электронных изданий (не имеющих печатных аналогов).

10.6 Разработанный ЭУМКД размещается на портале ДО университета.

Преподаватель составляет план-график изучения дисциплины (маршрутный лист) для обучающегося (таблица).

Таблица - План-график изучения дисциплины (маршрутный лист)

№	Неделя	Тема	Ресурс (ссылка)	Форма контроля	Срок выполнения и сдачи

10.7 Контент ЭУМК может быть разбит на трехуровневые семантические единицы обучения: уровень 1 - модули, уровень 2 – блоки, уровень 3 – учебные занятия.

Модуль является крупной синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из последовательности логически связанных блоков, имеющих смысловые связи по нарастанию объема и содержания информации от блока к блоку;

Блок является средней синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из последовательности логически связанных учебных занятий, имеющих смысловые связи по нарастанию объема и содержания информации от занятия к занятию;

Учебное занятие является минимальной синтаксической, семантической и прагматической единицей обучения и состоит из нескольких элементов обучения.

## **11 Требования к содержанию учебных материалов (учебному контенту)**

11.1 Содержание учебного материала соответствует целям и задачам образовательной программы.

Содержание дисциплин обязательного компонента определяется типовыми учебными программами.

Содержание дисциплин ВК и КВ определяется преподавателем (коллективом преподавателей) высшей школы в соответствии с каталогом элективных дисциплин и учитывает потребности рынка труда, ожидания работодателей и индивидуальные интересы обучающегося.

11.2 Материал должен быть представлен наглядно, доступно и интересно, ориентирован на самостоятельную работу обучающихся с целью формирования ожидаемых результатов обучения.

11.3 Учебный контент по каждой дисциплине включает материалы теоретического и практического характера.

11.3.1 Теоретический материал включает краткий конспект лекции, который содержит:

- тему;
- цель;
- основные термины и понятия;
- основные вопросы лекции;
- краткие тезисы;
- вопросы для самоконтроля изучаемого материала;
- рекомендуемый список литературных источников, имеющих в свободном доступе.

Краткий конспект лекций обязательно содержит ссылки на учебник, учебные пособия, приведенные в списке рекомендуемой литературы с указанием страниц, на другие источники (бумажные, электронные). Допускается наличие гиперссылок.

Конспект лекций может быть представлен в следующих форматах (отдельным файлом):

а) **Word** - объем конспекта лекций составляет не менее 1,5 страниц печатного текста кегль 14, интервал одинарный, поля: верхнее, нижнее, правое не более 1,5 см, левое – не более 3 см;

б) **презентации PPT** – количество слайдов составляет не менее 7 и не более 15 на одну тему;

в) блок-схемы, блок-диаграммы, логических опорных конспектов и др.

По каждой теме обязательно наличие **видеоматериалов** продолжительностью до 15-20 минут.

11.3.2 Материалы практического/семинарского/лабораторного занятия включают:

- тему занятия;
- цель и форму проведения занятия;
- задания для выполнения практической работы (не более трех на одно занятие) с методическими указаниями и/или рекомендациями;
- вопросы для обсуждения на семинарском занятии с методическими рекомендациями по подготовке;
- задания для выполнения лабораторной работы с методическими указаниями и/или рекомендациями;
- рекомендуемый список литературных источников, имеющих в свободном доступе.

Методические указания и/или рекомендации должны быть написаны доступным языком и содержать форму выполнения работы или отчетности (таблица, расчетно-графическая работа, творческая письменная работа с указанием объема в виде количества слов, реферат, эссе, проект, групповая или коллективная работа, презентация и др.), ссылки на литературу.

## 12 Техническое обеспечение учебного процесса с применением ДОТ

12.1 В университете созданы условия для бесперебойного функционирования электронной информационно-образовательной среды, которая включает в себя:

- электронные информационные ресурсы;
- цифровые образовательные ресурсы;
- совокупность информационно-телекоммуникационных технологий;
- технические средства и программное обеспечение.

Информационно-образовательная среда ППУ обеспечивает:

- предоставление образовательных услуг различным категориям населения региона и республики;

- постоянный доступ обучающимся к учебным курсам из любой точки мира через Интернет;

- доступ к информационным ресурсам научной библиотеки ППУ;

- хранение и функционирование программного и информационного обеспечения учебного процесса;

- электронную систему управления учебным процессом;



- систему прокторинга при промежуточной и итоговой аттестации в формате дистанционного обучения;
- электронную систему проектирования УМКД;
- взаимодействие обучающегося и преподавателя.

### **13 Система контроля, оценивания и учета учебных достижений обучающихся по ДОТ**

13.1 Система контроля учебных достижений обучающихся включает текущий контроль успеваемости, рубежный контроль, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

13.2 Все виды контроля и соответствующей оценки знаний проводятся преподавателем в соответствии с академическим календарем и рабочими программами (силлабусами) опосредованно в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки при условии обеспечения визуальной идентификации личности обучающегося.

13.3 Контроль учебных достижений обучающихся производится в форме проверки знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам на основе контрольных заданий различного вида по бально-рейтинговой буквенной системе.

#### **Текущий и рубежный контроль**

13.4 Текущий контроль и рубежный контроль проводится преподавателем-тьютором в LMS «Moodle» в соответствии с Академической политикой и политикой оценивания учебного курса, определенной в силлабусе.

13.5 Преподаватель-тьютор определяет требования и критерий оценивания учебных достижений, виды, формы и сроки контрольных мероприятий.

13.6 Обучающийся в ходе изучения учебного курса в LMS «Moodle» самостоятельно и своевременно выполняет задания и работы в соответствии с планом-графиком изучения дисциплины (маршрутным листом).

13.7 Преподаватель-тьютор осуществляет консультирование и контроль выполнения обучающимися учебных работ согласно плану-графику изучения дисциплины.

13.8 Обучающийся отправляет выполненные работы на электронный адрес преподавателя на портале ДО в указанный в плане срок сдачи.

13.9 Преподаватель-тьютор осуществляет прием работ обучающихся посредством электронных коммуникаций, проверку работ (практических, лабораторных, курсовых, реферативных, контрольных, заданий СРО и т.п.) и по результатам проверки выставляет оценки в электронный журнал АИС «Платон» в течение одной недели.

13.10 Обучающемуся, выполнившему задания и работы на оценку «неудовлетворительно», дается возможность повторного выполнения и сдачи (не более двух раз). При этом преподаватель-тьютор в соответствии с политикой курса оценивает задания и работы с применением понижающих и штрафных баллов.

13.11 Обучающий, набравший не менее 50 баллов средне-текущей оценки, допускается к сдаче рубежного контроля.

13.12 Рубежный контроль проводится в течение одного академического периода: не менее двух раз при семестровой форме - на 7(8)-й и 15-й неделях теоретического обучения в рамках одной учебной дисциплины; при триместровой форме - на 5-й и 10-й неделях; при квартальной форме – один раз на 8 неделе, которая называется аттестационной неделей (mid-term). Форму и содержание рубежного контроля определяет преподаватель. Преподаватель вносит результаты рубежного контроля в электронный журнал не позднее завершения аттестационной недели. Обучающийся может повышать текущую успеваемость до начала экзаменационной сессии.

13.13 Сдача рубежного контроля в неустановленные сроки допускается только в исключительных случаях.

Обучающийся, не сдавший рубежный контроль по уважительной причине, подает заявление с подтверждающими документами в ЦОС через личный кабинет АИС «Платон».

Офис регистратора на основании личного заявления обучающегося, допущенного к повторной сдаче рубежного контроля, выписывает электронную индивидуальную ведомость и направляет в деканат высшей школы посредством системы электронного документооборота.

Преподаватель, после получения электронной индивидуальной ведомости РК, принимает у обучающегося рубежный контроль в LMS «Moodle», по результатам которого выставляет оценку в электронную индивидуальную ведомость и направляет её ОР.

13.14 Обучающийся допускается к промежуточной аттестации (экзамену), если он набрал пороговый балл рейтинга допуска, который составляет не менее 50 процентов по каждой дисциплине.

В пороговый балл включают сумму баллов, набранных обучающимся в процессе текущих, рубежных контролей и индивидуальной дополнительной отработки.

### **Итоговый контроль (промежуточная аттестация)**

13.15 Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяются утвержденной Академической политикой ППУ.

13.16 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется посредством LMS и других применяемых дистанционных образовательных технологий в целях оценки достижения обучающимися результатов обучения в рамках конкретной дисциплины.

13.17 Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся утверждаются решением Ученого совета ППУ.

13.18 ППС университета используют разнообразные способы оценки достижения результатов обучения обучающимися, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, -

экзаменов с «открытой книгой» (take-home open book exam).

13.19 В университете допускается отмена проведения промежуточной аттестации обучающихся в случаях, когда оценка достижения обучающимся результатов обучения может быть проведена на основе выставленных текущих оценок, в соответствии с программой дисциплины (силлабусом) и академической политикой ППУ.

В отдельных случаях обучающимся на основании электронного личного заявления с подтверждающими документами могут быть продлены сроки прохождения промежуточной аттестации.

Причинами для продления сроков аттестации могут быть:

- лечение, по состоянию здоровья, не менее двух-трех недель в течение академического периода или периода аттестации;

- рождение ребенка, смерть близкого родственника в течение академического периода или периода аттестации;

- нахождение в служебной командировке, в академическом отпуске в течение академического периода или периода аттестации;

- отсутствие возможности прохождения промежуточной аттестации в случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера.

13.20 Обучающийся в случае продления сроков прохождения промежуточной аттестации пишет электронное личное заявление на имя руководителя университета с приложением подтверждающих документов через личный кабинет в АИС «Платон».

13.21 ОР составляет расписание индивидуального прохождения промежуточной аттестации для обучающегося, допущенного распоряжением декана ВШ на основании личного заявления.

13.22 Деканат ВШ обеспечивает организацию индивидуального прохождения промежуточной аттестации посредством LMS и других применяемых дистанционных образовательных технологий.

13.23 Офис регистраторы формируют сводную ведомость по итогам экзаменационной сессии, и представляет декану ВШ не позднее одной недели после окончания сессии.

Учет учебных достижений обучающихся осуществляется в соответствии с Академической политикой ППУ.

13.24 В случаях, делающих невозможной оценку достижения обучающимся результатов обучения посредством дистанционных технологий, (например, практических навыков, осваиваемых в лабораторных и иных условиях непосредственно в вузе и (или) на практической базе), дисциплина переносится на следующий учебный год или промежуточная аттестация переносится на более поздний срок, не превышающий 1 июля текущего учебного года, а обучающемуся выставляется оценка «не завершено» («I»). В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («F»).

13.21 Обучающемуся может быть также выставлена оценка «I» в случаях,

когда он выполнил все требования, предъявляемые программой обучения (силлабусом), но не приступил к промежуточной аттестации в виду отсутствия достаточных технических средств и (или) отсутствия или ограниченного доступа к сети Интернет. В этих случаях также обучающийся проходит промежуточную аттестацию в срок до 1 июля текущего учебного года. В случае если обучающийся не пройдет промежуточную аттестацию в указанный срок, обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно».

13.22 По решению совета ППУ/высшей школы промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам может быть перенесена на летний семестр.

13.23 Порядок перевода обучающихся с курса на курс, с одной ОП на другую, в академический отпуск, порядок восстановления или отчисления обучающихся осуществляется в соответствии с Академической политикой ППУ.

13.24 Обучающиеся, завершившие образовательную программу и выполнившие в полном объеме ИУП, допускаются к итоговой аттестации.

## **14 Порядок организации и прохождения профессиональной практики**

14.1 Профессиональная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося. Основными видами профессиональной практики являются учебная, педагогическая, производственная, исследовательская и преддипломная.

14.2 Организация и проведение профессиональной практики в ППУ осуществляется в соответствии со стандартом «Управление практикой», Академическим календарем, учебным планом, программами практик.

14.3 Все виды практики проводятся в дистанционном или смешанном формате.

При организации учебного процесса с применением ДОТ допускается введение профессиональной практики как отдельно от академического периода, так и параллельно с академическим периодом.

14.4 Учебная практика обучающихся может проводиться в подразделения университета или организациях образования или по соответствующей отрасли.

14.5 Производственная и педагогическая практика обучающихся, проводится, как правило, в организациях образования, являющихся базами практик в соответствии с имеющимися договорами о предоставлении базы практики.

14.6 Сроки проведения практики устанавливаются вузом в соответствии с учебным планом и академическим календарем, с учетом возможностей учебно-производственной базы университета и организаций - баз практики и уровня подготовленности обучающихся.

14.7 Учебными планами ОП определяется количество кредитов, соответствующих каждому виду практики. Обучающиеся регистрируются онлайн на соответствующий вид практики и включают ее в свой индивидуальный план обучения.

Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом ректора университета с указанием сроков прохождения, базы и руководителя практики.

Для обучающихся по сокращенной ОП предоставляется возможность перерасчета результатов профессиональной практики при соответствии результатов обучения предыдущего уровня образования: технического и профессионального, высшего образования.

Обучающиеся, при условии их работы по специальности (в общеобразовательных школах, дошкольных организациях, колледжах, специализированных учебных заведениях и др.), освобождаются от прохождения педагогической и производственной практик. В данном случае обучающиеся представляют в университет справку с места работы и характеристику, отражающую их профессиональную деятельность.

14.8 В качестве руководителей практики назначаются профессора, доценты, опытные преподаватели, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики до начала практики организует необходимую подготовку обучающихся к практике, проводит установочную онлайн конференцию в соответствии с программой практики, осуществляет контроль за ходом прохождения практики.

14.9 Результаты практики обучающийся-практикант оформляет в виде электронного письменного отчета, который защищает в формате онлайн перед комиссией, утвержденной распоряжением декана ВШ.

14.10 Результаты профессиональной практики учитываются при подведении итогов промежуточной аттестации.

Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии и при подсчете общего GPA и переводе его на следующий год обучения и заносится в ведомость по практике.

14.11 Общие итоги практики подводятся на Совете ВШ в дистанционном онлайн формате.

Результаты педагогической практики обсуждаются на заключительной конференции, где обучающиеся выступают в онлайн формате с докладами и сообщениями.

14.12 Итоговая оценка по педагогической практике выставляется комиссией. Руководитель практики от университета выставляет итоговую оценку в электронный журнал в АИС «Платон».

## **15 Общий порядок проведения итоговой аттестации по ДОТ**

15.1 Освоение ОП завершается итоговой аттестацией, которая состоит из подготовки и защиты выпускной работы (проекта) и/или сдачи комплексного экзамена.

15.2 Целью итоговой аттестации является оценка результатов обучения и ключевых компетенций, достигнутых по завершению изучения ОП высшего и (или) послевузовского образования.

15.3 Для проведения итоговой аттестации в ППУ создается аттестационная комиссия (далее - комиссия), которая проводит свои заседания с применением дистанционных технологий. Заседания комиссии проводятся посредством

технических средств исходя из возможностей университета.

15.4 В компетенцию комиссии входят:

- 1) оценка достижения обучающимися результатов обучения образовательных программ;
- 2) присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;
- 3) разработка предложений, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ.

15.5 Рекомендуемая продолжительность заседания аттестационной комиссии до 5 часов в день.

15.6 Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, пишет электронное заявление в произвольной форме на имя председателя комиссии, представляет подтверждение уважительности причины, и по его разрешению проходит процедуру итоговой аттестации в другой день заседания комиссии. День повторного заседания определяется комиссией.

15.7 Обучающемуся может быть представлено другое время прохождения итоговой аттестации, если во время защиты имела место техническая неполадка, делающая невозможной аттестацию. В этом случае, технический секретарь оформляет электронный акт технической неполадки и в тот же день направляет копию акта всем членам комиссии.

15.8 В случаях, делающих невозможной проведение итоговой аттестации посредством дистанционных технологий (например, при необходимости проведения аттестации на практической базе), итоговая аттестация переносится на летний период. В этих случаях, оценка достижения обучающимися результатов обучения также может производиться путем выставления оценки, накопленной по итогам промежуточной аттестации по базовым дисциплинам.

15.9 По заявлению обучающегося итоговая аттестация может быть перенесена на летний период.

15.10 Повторная сдача комплексного экзамена или защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

15.11 Передача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), магистерской диссертации лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

## **16 Подготовка и защита выпускной работы (проекта) по ДОТ**

16.1 Подготовка выпускной работы (проекта) осуществляются обучающимся под руководством научного руководителя, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий.

16.2 Подготовленная выпускная работа (проект) загружается обучающимся в систему обнаружений заимствований и подлежит проверке научным руководителем и (или) ответственным сотрудником ППУ на предмет

нелегального заимствования.

16.3 Защита выпускной работы (проекта) проводится в онлайн формате с использованием ДОТ. Время проведения защиты выпускной работы (проекта) определяется в соответствии с академической политикой ППУ и своевременно доводится до сведения обучающихся.

16.4 Во время защиты выпускной работы (проекта) обучающийся демонстрирует презентацию через режим демонстрации экрана, делает доклад (выступление) перед камерой членам комиссии и отвечает на устные вопросы членов комиссии. В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

16.5 В случае прерывания процесса защиты выпускной работы (проекта) обучающийся немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении защиты.

16.6 На выступление (доклад) обучающемуся отводится не более 7-10 минут.

Общее время на защиту одного обучающегося, включая устное выступление и ответы на вопросы комиссии, составляет не более 15 минут.

16.7 По результатам защиты комиссия выставляет оценку обучающемуся, согласно настоящих рекомендаций.

## **17 Сдача комплексного экзамена**

17.1 Форма проведения комплексного экзамена определяется решением совета ППУ/высшей школы.

17.2 По решению совета ППУ/высшей школы допускается использовать разнообразные формы комплексного экзамена, включая, но, не ограничиваясь, проверкой письменных работ, загруженных в LMS, и другие системы, устными экзаменами, проводимыми, в онлайн формате, удаленным тестированием, оценкой проектов, выполненных в домашних условиях, - экзаменов с «открытой книгой» («take-home open book exam»).

17.3 В случае проведения письменного экзамена руководитель ОП обеспечивает загрузку задания в LMS или другие системы, используемые вузом, и предоставляет время для ответа на вопросы и (или) решение письменной задачи (кейса), которое должно составлять не менее 2-х часов.

17.4 Комплексный экзамен в устной форме проводится в онлайн режиме с предоставлением обучающемуся возможности ответа на вопросы комиссии посредством микрофона непосредственно перед камерой используемого технического устройства.

17.5 В случае возникновения технических проблем, обучающемуся задаются письменные вопросы. В таком случае вопросы членов комиссии озвучивает технический секретарь. Обучающийся отвечает устно или письменно.

17.6 В случае прерывания процесса комплексного экзамена обучающийся

немедленно обращается к техническому секретарю с ходатайством о его продолжении. Комиссия принимает решение о возобновлении или прекращении комплексного экзамена.

17.7 По решению совета ППУ/высшей школы допускается замена проведения комплексного экзамена суммативным оцениванием на основе выставленных оценок по базовым дисциплинам, в случае, когда проведение итоговой аттестации в форме комплексного экзамена не представляется возможной.

## **18 Прокторинг и соблюдение академической честности**

18.1 Идентификация личности сдающего осуществляется за 30 минут до начала итоговой аттестации обучающегося.

18.2 Технический секретарь идентифицирует личность сдающего по копии заранее полученного удостоверения личности либо другого документа, удостоверяющего личность сдающего с видеоизображением обучающегося.

18.3 Обучающийся должен иметь при себе оригинал документа, удостоверяющий личность. Идентификация председателя и членов комиссии выполняется аналогично руководителем ОП/деканом ВШ.

18.4 Подготовка домашнего помещения осуществляется до начала процедуры итоговой аттестации. Сдающий находится один в помещении. Электронные устройства, кроме используемых непосредственно для итоговой аттестации, должны отсутствовать.

18.5 Обучающийся в онлайн режиме показывает помещение, в котором он находится во время итоговой аттестации. В случае обнаружения посторонних предметов обучающийся выносит их из помещения. При отказе защита прекращается, комиссия своим решением приостанавливает или прекращает итоговую аттестацию.

18.6 Обучающийся входит со своим логином и паролем в LMS или иную систему дистанционного обучения, обеспечивающего контроль за процессом проведения итоговой аттестации.

18.7 Рекомендуются использовать лицензионные системы прокторинга.

18.8 В случае отсутствия систем прокторинга или технической невозможности их использования в ППУ назначается проктор, который осуществляет контроль за самостоятельным прохождением обучающимся итоговой аттестации.

18.9 Во время проведения итоговой аттестации ведется видеозапись.

18.10 Во время итоговой аттестации обучающийся не должен покидать зону видимости веб-камеры.

18.11 Обучающемуся запрещено привлекать третьих лиц и (или) предоставлять доступ к электронным устройствам посторонним лицам во время экзамена.

18.12 В случае нарушения обучающимся и (или) членом комиссии принципов академической честности во время проведения итоговой аттестации принимаются меры, в соответствии с Академической политикой ППУ.



## **19 Порядок оценивания во время итоговой аттестации**

19.1 Оценка выставляется комиссией с использованием Google формы или других подобных форм.

19.2 Google или подобная форма создается на каждого обучающегося и дает возможность членам комиссии один раз выбрать оценку для обучающегося.

19.3 Подробная инструкция по использованию Google формы для выставления оценки доступна по ссылке: <https://youtu.be/qRjEuiDARFE>.

19.4 Процедура голосования по присуждению степени может осуществляться тайно или посредством коллегиального обсуждения с участием всех членов комиссии.

19.5 Технический секретарь ведет и фиксирует подсчет голосов членов комиссии. Голосование по присуждению степени осуществляется с использованием Google формы или других подобных форм.

## **20 Объявление результатов итоговой аттестации**

20.1 После завершения процедуры комплексного экзамена и защиты выпускной работы (проекта) происходит оглашение результатов итоговой аттестации.

20.2 На основе результатов голосования членов комиссии составляется протокол, который подписывается председателем и техническим секретарем комиссии. При этом технический секретарь сохраняет сведения о результатах голосования, а электронная версия протокола направляется всем членам комиссии.

20.3 Председатель комиссии готовит отчет об итоговой аттестации обучающихся.

## **21 Апелляция на результаты итоговой аттестации**

21.1 Университет предоставляет разумный срок для подачи обучающимися заявлений на апелляцию, который должен составлять не менее 2-х рабочих дней со дня объявления результатов промежуточной аттестации.

21.2 Для проведения апелляции приказом руководителя университета создается апелляционная комиссия, состоящая из нечетного количества членов. Не допускается включение в состав апелляционной комиссии членов аттестационной комиссии и (или) административных сотрудников университета.

21.3 Апелляционная комиссия проводит онлайн заседания в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося.

21.4 Результаты апелляции доводятся до сведения заявителя в течение одного рабочего дня.

## **22 Ответственность участников промежуточной и итоговой аттестации**

22.1 Руководство ППУ:

- обеспечивает информирование обучающихся, педагогов и других участников о принимаемых мерах, в том числе через доступные каналы связи, интернет-ресурсы организации;

- создает условия для организации промежуточной и итоговой аттестации с применением информационно-коммуникационных технологий;

- осуществляет обратную связь с педагогами, обучающимися и их родителями;

- организует работу педагогов и других работников организации;

- несет ответственность за организацию промежуточной и итоговой аттестации на основе настоящих рекомендаций.

#### 22.2 Проректор по академическим вопросам:

- организуют разработку мероприятий, направленных на проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся на основе настоящих рекомендаций;

- осуществляют информирование всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов и иных работников) об организации работы и результатах промежуточной и итоговой аттестации;

- осуществляют методологическое сопровождение и контроль процесса проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением дистанционных технологий.

#### 22.3 Деканы ВШ и руководители ОП:

- обеспечивают проведение промежуточной и итоговой аттестации в дистанционном формате согласно расписанию;

- обеспечивают своевременное выставление оценок по итогам промежуточной и итоговой аттестации;

- своевременно информируют обучающихся, председателя и членов комиссии о дате, времени и порядке проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий, способе выхода на связь для его проведения;

- обеспечивают проверку документов и организацию допуска к защите;

- предоставляют списки обучающихся для итоговой аттестации;

- проводят вебинар инструктаж с обучающимися о порядке проведения комплексного экзамена, защиты, продолжительности (регламент), о видеозаписи итоговой аттестации;

- обеспечивают регистрацию членов комиссии в LMS или другой системе, используемой в ПГПУ;

- обеспечивают членов комиссии необходимыми материалами и доступом к дистанционным образовательным технологиям;

- обеспечивает сохранность видеозаписи итоговой аттестации.

#### 22.4 Члены аттестационной комиссии:

- оценивают достижение обучающимися результатов обучения образовательных программ;

- присуждают выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

- разрабатывают предложения, направленных на дальнейшее совершенствование образовательных программ;

- соблюдают принципы академической честности.

#### 22.5 Технический секретарь:

- проводит подготовку к проведению комплексного экзамена и защиты дипломной работы (проекта) с использованием дистанционных образовательных технологий;

- заблаговременно организует вебинар-инструктаж для обучающихся и членов аттестационной комиссии по работе с выбранной системой прохождения итоговой аттестации;

- своевременно тестирует подключение на соответствие техническим и программным требованиям для сдачи итоговой аттестации;

- организует онлайн голосование членов аттестационной комиссии;

- по результатам итоговой аттестации заполняет электронные ведомости;

- ведет видеозапись итоговой аттестации;

- соблюдает принципы академической честности.

#### 22.6 Обучающийся:

- находится на ежедневной связи с педагогами, научным руководителем и техническим секретарем комиссии;

- знакомится с расписанием и порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации через доступные каналы связи;

- предоставляет на корпоративную почту технического секретаря все необходимые документы для допуска к защите;

- соблюдает принципы академической честности.

#### 22.7 Порядок выдачи дипломов об образовании в период карантинного режима.

По завершении работы аттестационной комиссии по защите дипломных работ и приему комплексных экзаменов:

- 1) вуз направляет на электронный адрес обучающегося бланк индивидуального журнала регистрации и выдачи дипломов по электронной почте;

- 2) обучающийся после получения индивидуального журнала регистрации и выдачи дипломов, распечатывает, подписывает, сканирует и высылает в вуз на электронную почту;

- 3) вуз после получения индивидуального журнала регистрации и выдачи дипломов, высылает выпускнику диплом посылкой (бандеролью) через службу доставки или услуги казпочты.

## **23 Организация и прохождение летнего семестра с применением ДОТ**

23.1 Для обучающихся, имеющих академические задолженности, академическую разницу, желающих изучить дополнительные учебные дисциплины и освоения кредитов, повышения среднего балла успеваемости (GPA), освоения смежной или дополнительной образовательной программы, в том числе в рамках дудипломного образования в университета организуется летний семестр на платной основе в соответствии с параграфом 20 Академической политики ППУ.

23.2 Продолжительность летнего семестра определяется Академическим

календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов.

23.3 Организацию летнего семестра и запись студентов на прохождение летнего семестра в дистанционном формате осуществляет офис регистратора совместно с деканатами высших школ.

23.4 Обучающиеся выпускного курса, имеющие академические задолженности, устраняют их в течение повторного года обучения и/или академического периода в зависимости от количества кредитов.

Обучающийся может зарегистрироваться не более чем на 20 кредитов.

23.5 Продолжительность летнего семестра определяется академическим календарем учебного процесса в разрезе ОП и курсов.

23.6 Право на прохождение летнего семестра имеют следующие обучающиеся:

- успевающие на «хорошо» и «отлично» (для прохождения дополнительного ускоренного обучения, в том числе обучающиеся из других высших учебных заведений);

- не допущенные к промежуточной аттестации по результатам рейтинг-контроля;

- имеющие академическую задолженность за прошлые академические периоды;

- выполнившие программу курса в полном объеме, но не набравшие минимальный переводной балл, с целью повышения среднего балла успеваемости (GPA) за счет повторного изучения отдельных дисциплин (за исключением дисциплины «Современная история Казахстана», по которой сдается государственный экзамен);

- имеющие академическую разницу при восстановлении, переводе, возвращении из академического отпуска;

- обучающиеся из других вузов в рамках академической мобильности.

23.7 Обучение в летнем семестре предполагает следующие виды учебной деятельности в дистанционном формате:

- освоение учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом ОП;

- освоение любых учебных курсов, читаемых в университете с целью расширения профессионального кругозора;

- получение консультаций;

- сдача экзаменов и иных форм текущего и промежуточного контроля.

23.8 Учебные занятия в период летнего семестра проводятся в дистанционном формате согласно параграфа 8 настоящего Положения.

Проведение учебных занятий с целью ликвидации академической разницы при восстановлении, переводе, выходе из академического отпуска, ликвидации академической задолженности осуществляется в объеме, предусмотренном учебным планом соответствующей ОП и курса.

23.9 Повторное изучение учебных дисциплин с целью ликвидации академических задолженностей осуществляется в полном объеме путем самостоятельного изучения обучающимся учебного курса под руководством преподавателя-тьютора в LMS «Moodle» в соответствии с планом-графиком изучения дисциплины на основании рабочего учебного плана и силлабуса.

23.10 В летнем семестре применяются все виды контроля учебных

достижений: текущий, рубежный контроль успеваемости, промежуточная аттестация в опосредованно в информационной системе, защищенной от несанкционированного доступа и фальсификаций путем применения электронных методов ограничения доступа и независимой оценки при условии обеспечения визуальной идентификации личности обучающегося.

Все виды контроля проводятся в дистанционном формате согласно параграфа 13 настоящего Положения.

23.11 Учебные достижения обучающихся в летнем семестре оцениваются по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

23.12 Результаты экзаменов по дисциплинам учебного плана ОП, освоенным в период летнего семестра, учитываются при расчете переводного балла (GPA) за пройденный курс в текущем учебном году.

23.13 Исходя из сокращенных сроков проведения летнего семестра (по сравнению с зимним и весенним) допускается сокращение мероприятий текущего (в виде исключения рубежного) контроля. В данном академическом периоде осуществляется подведение итогов рубежного контроля, не по двум, а по одному рубежному контролю. Рубежный контроль проводится на 3-ой неделе. Графики рубежного контроля не составляются.

Во время летнего семестра ведомость рубежного контроля знаний не предусматривается.

23.14 Экзаменационная сессия по окончании летнего семестра не предусматривается.

Экзаменационный контроль осуществляется по мере завершения изучения отдельных дисциплин в течение последней недели летнего семестра в дистанционном формате.

По учебным дисциплинам, изучаемым в период летнего семестра, экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в течение учебного года.

Результаты экзамена должны быть объявлены обучающимся в день экзамена или на следующий день.

23.15 Решение о переводе обучающегося с курса на курс принимается по окончании летнего семестра.

23.16 Обучающиеся не набравшие переводной балл, оставленные, но не прошедшие летний семестр, а также неуспевающие и не набравшие переводной балл в летнем семестре, остаются на повторный год обучения.

23.17 Обучающиеся, имеющие по итогам летнего семестра академические задолженности, но набравшие установленный переводной балл переводятся на следующий курс обучения, с академической задолженностью.

23.18 Обучающимся из других высших учебных заведений, прошедшим обучение в летнем семестре ППУ в рамках академической мобильности обучающихся, выдается транскрипт для перезачета кредитов по освоенным дисциплинам.

23.19 **Ликвидация академической задолженности.** Деканат оповещает обучающихся об условиях летнего семестра: об особенностях организации, сроках проведения и правилах обучения.

23.20 Для получения допуска к летнему семестру обучающийся по

завершении промежуточной аттестации подает онлайн заявление в АИС «Платон» о намерении участвовать в летнем семестре.

23.21 Обучающийся составляет на летний семестр индивидуальный учебный план, который утверждается в установленном порядке.

23.24 Офис регистрации рассматривает поданные заявления обучающихся, формирует академические потоки, определяет перечень учебных дисциплин, выносимых на летний семестр.

Руководитель ОП назначает преподавателей на проведение учебных занятий дисциплин.

23.25 Офис регистрации с диспетчерским бюро составляют расписание летнего семестра, которое утверждается проректором по АВ.

Обучающемуся предоставляется доступ к расписанию учебных занятий посредством LMS «Moodle».

23.26 Офис регистрации готовит приказ о зачислении обучающихся на летний семестр.

Руководитель офиса регистрации допускает обучающихся на летний семестр при условии оплаты образовательных услуг.

23.27 Итоговую форму контроля по дисциплине осуществляет преподаватель, проводивший учебные занятия по данной дисциплине в течение летнего семестра.

Экзамены проводятся в течение последних трех дней на последней неделе летнего семестра после окончания теоретического курса обучения. Передача экзаменов по дисциплинам, изученным в период летнего семестра, не допускается.

23.28 По результатам экзаменов по дисциплинам учебного плана специальности, освоенным в период летнего семестра, пересчитывается переводной балл (GPA) текущего учебного года.

При низком переводном балле (GPA), неудовлетворительных результатах летнего семестра и промежуточной аттестации обучающимся предоставляется право на повторное обучение.

23.29 Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки и не набравшие переводной GPA по результатам летнего семестра, лишаются государственных образовательных грантов.

По окончании летнего семестра офис регистрации определяет GPA каждого обучающегося и издает приказ о переводе их с курса на курс.

23.30 Обучающиеся, имеющие академические задолженности, но не оформившие заявление на летний семестр, либо не оплатившие обучение, остаются на повторный срок обучения, в случае не достижения минимального переводного балла (GPA).

23.31 **Освоение дополнительных дисциплин.** Право на изучение дополнительных дисциплин в течение летнего семестра предоставляется обучающимся, переведенным на следующий курс без академических задолженностей.

23.32 Слушателями дисциплин могут быть как обучающиеся ПГПУ, так и лица, не зачисленные в число обучающихся в университет, но оплатившие обучение по данной дисциплине.

Офис регистрации предоставляет обучающимся право для прохождения в летнем семестре дополнительных курсов с учетом следующих требований:

- обучающиеся должны быть переведены на следующий курс без академических задолженностей;

- группа обучающихся должна быть рентабельной;

- количество дополнительных учебных дисциплин должно определяться уровнем годового GPA студента.

Рентабельной по определенной учебной дисциплине считается группа, численность которой составляет не менее 5 человек.

Студенты нерентабельных групп должны освоить дисциплины обязательного компонента по индивидуальному графику, кроме того, обязаны заменить дисциплины по выбору на альтернативные, по которым формирование групп представляется возможным.

**23.33 Оплата за обучение.** Прохождение летнего семестра обучающимися осуществляется на платной основе.

Стоимость образовательных услуг в летнем семестре утверждается приказом ректора на каждый учебный год. Расчет стоимости образовательных услуг производит бухгалтерия вуза на основании его личного заявления.

Отдельным категориям обучающихся (обучающимся из многодетных семей, выезжавшим в другие вузы по академической мобильности, сиротам, и др.) может быть предоставлена льгота по оплате за летний семестр.

Обучающийся вносит оплату за обучение в летнем семестре через банки второго уровня.

Декан ВШ несет ответственность за своевременную оплату обучающимися летнего семестра.

## **24 Контроль качества обеспечения и реализации обучения с применением ДОТ**

24.1 ЭУКМД, разработанные в ППУ, подлежат обязательной внутренней экспертизе.

24.2 Экспертиза осуществляется на основании действующих нормативно-правовых актов РК, ГОСО РК, внутренних документов ППУ и настоящего положения.

24.3 Целью экспертизы является обеспечение качества обучения с применением ДОТ, соблюдения требований, предъявляемых к учебному контенту.

24.4 Экспертиза проводится экспертной группой, создаваемой распоряжением декана ВШ из числа членов Комитета по качеству обучения, преподавателей и приглашенных специалистов производства в соответствии с направлением подготовки кадров.

24.5 Экспертиза учебного курса осуществляется в сроки, определенные распоряжением декана ВШ, и включает несколько этапов.

Первый этап: проверка руководителем ОП на соответствие ЭУКМД требованиям ГОСО и образовательной программы.

Второй этап: технологическая экспертиза осуществляется методистами

службы организации учебного процесса по ДОТ на соответствие требованиям к разработке ЭУМКД.

Третий этап: содержательная экспертиза проводится членами Комитета и привлекаемыми специалистами на соответствие полноты содержания электронного курса целям, результатам обучения и содержанию ОП, рабочим программам.

На каждом из этапов при выявлении несоответствия утвержденным требованиям ЭУМКД возвращается на доработку преподавателю - разработчику до их устранения.

24.6 Экспертиза ЭУМКД проводится по ряду критериев:

### **1. Технологическая экспертиза.**

1.1. Соответствие ЭУМКД утвержденным требованиям к ЦОР, учебному контенту. На портале размещены силлабус, план-график изучения дисциплины, электронный курс лекции (текст, мультимедиа материалы), методические указания, материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся.

1.2 На портале размещены дополнительные материалы (методические указания по выполнению контрольных работ; компьютерные программы обучающего характера: тренажеры, репетиторы, справочно-методические материалы, мультимедийные варианты исполнения учебных и учебно-методических пособий и прочие материалы, помогающие усвоению учебного материала дисциплины).

### **2. Организационная структура учебного курса.**

2.1. Наличие информации о преподавателе курса/дисциплины.

2.2. Наличие тематического плана курса, с указанием объема времени на изучение тем в соответствии с учебным планом.

2.3. Наличие расписания онлайн мероприятий в ходе курса: вебинаров, консультаций.

2.4. Наличие списка литературы, каталога ссылок. Приведен полный список ресурсов и источников, доступный студентам в рамках курса. Все ресурсы и источники должны быть обеспечены вузом либо преподавателем. Приводится идентификатор каталога библиотеки вуза либо гиперссылка при наличии электронного доступа к источнику.

2.5 Структура курса. Описана структура курса – точная последовательность тематических блоков, модулей и т.д.

2.6 Лаконичность. УМКД, силлабус не содержит лишней (избыточной) информации.

2.7 Наличие политики курса. Описаны требования политики академической честности и последствия ее нарушения. Закреплена нулевая терпимость к академической нечестности.

2.8 Критериальное оценивание. Описаны подробные требования к уровням оценивания компетенций применительно к конкретному курсу (А, В, С, D, F). Не допускается описание критериев шаблонного (универсального типа) без привязки к компетенциям курса и конкретным тематическим блокам курса. Описываются виды доказательств (индикаторы) достижения того или иного уровня компетенций. Не допускается размещение матрицы компетенций без указания способа проверки уровня их достижения.



2.9 Тайминг. Все тематические блоки или модули распределены по понедельно. Все контрольные мероприятия имеют конкретные даты (по календарю текущего года). Для всех видов дедлайнов установлены также конкретные даты (deadline, hard deadline) и описаны академические последствия нарушений сроков сдачи.

2.10 Обратная связь. Описаны способы обратной связи с конкретными периодами, временем, указанием ее видов и сроков реакции.

### **3. Содержательная экспертиза курса.**

3.1. Четкая и понятная формулировка учебных целей курса, модулей и учебных единиц, ожидаемых результатов обучения.

3.2. Соответствие содержания теоретической и практической части курса ГОСО, образовательной программе, типовой программе, КЭД. Актуальность, новизна, оригинальность и пр.

3.3. Соответствие выбранных средств/методов/форм обучения в ходе курса общей цели курса.

3.4 Наличие в теории курса наглядности (таблицы, графики, иллюстрации) в доступных формах.

3.5 Современность практических заданий и упражнений. Связь теории с практическими заданиями.

3.6 Актуальность материалов, приводимых в качестве примеров.

3.7 Пояснения и (или) ответы к упражнениям, задачам, тестам.

3.8 Методическая состоятельность курса (оценка используемых методик, системы контроля, соответствие принципам вариативности и пр.).

3.9 Отсутствие ошибок в изложении учебных материалов.

### **4. Дизайн-эргономика курса.**

4.1 Функциональное тестирование (работоспособность активных зон, всех заявленных функций, логических переходов, ресурсоемкость и пр.).

4.2 Структурирование курса. Обеспечена последовательная структура курса, отражающая все необходимые тематические блоки освоения либо этапы достижения компетенций. Каждый элемент структуры (блок, модуль и т.д.) имеет внутреннюю структуру и минимальный набор видов контента (материалы для чтения, видеоматериалы, медиафайлы, тренировочное задание, контрольное задание и т.д.).

4.3 Чёткость, ясность, доступность излагаемого материала для обучающегося. Точность формулировок, адекватность принятым нормам, стандартам.

4.4 Дозированность подачи теоретического материала. Весь контент курса дозирован таким образом, чтобы гарантировать комфортное освоение согласно реальным трудозатратам студента с учетом общей семестровой нагрузки. Материалы для чтения содержат заранее фрагментированный материал, не допускается размещение полнотекстового источника без указания диапазона (границ) релевантной информации к конкретной теме (блоку). Видеоматериалы также ограничиваются таймингом.

4.5 Качество воспроизводства мультимедиа компонентов - фото, видео, анимации, звука и т.д.

4.6 Качество оформления. Читаемость шрифтов и цветосочетаний.

24.7 Экспертная группа проводит экспертизу ЭУМКД и заполняет карту экспертизы:

### Карта экспертизы ЭУМКД

Наименование ЭУМКД:

Разработчик: Ф.И.О., должность.

Высшая школа:

Наименование образовательной программы:

Наименование учебного курса/дисциплины:

№ п/п	Критерий экспертизы	Баллы			
		3 балла (полное соответствие)	2 балла (соответствие с частичными недоработками)	1 балл (частичное соответствие)	0 баллов (не соответствие)
<b>1</b>	<b>Технологическая экспертиза</b>				
1.1	Соответствие ЭУМКД утвержденным требованиям к ЦОР, учебному контенту				
1.2	Наличие дополнительных материалов				
<b>2</b>	<b>Организационная структура учебного курса</b>				
2.1	Наличие информации о преподавателе курса/дисциплины				
2.2	Наличие тематического плана курса, с указанием объема времени на изучение тем в соответствии с учебным планом				
2.3	Наличие расписания онлайн мероприятий в ходе курса: вебинаров, консультаций				
2.4	Наличие списка литературы, каталога ссылок				
2.5	Структура курса				
2.6	Лаконичность				
2.7	Наличие политики курса				
2.8	Критериальное оценивание				
2.9	Тайминг				
2.10	Обратная связь				
<b>3</b>	<b>Содержательная экспертиза курса</b>				

3.1	Формулировка целей, ОРО				
3.2	Соответствие ГОСО, ОП, типовой программе, КЭД				
3.3	Соответствие выбранных средств/методов/форм обучения в ходе курса общей цели курса				
3.4	Наличие в теории курса наглядности				
3.5	Современность практических заданий и упражнений				
3.6	Актуальность материалов				
3.7	Пояснения и (или) ответы к упражнениям, задачам, тестам				
3.8	Методическая состоятельность курса				
3.9	Отсутствие ошибок				
4	<b>Дизайн-эргономика курса</b>				
4.1	Функциональное тестирование				
4.2	Структурирование курса				
4.3	Чёткость, ясность, доступность излагаемого материала				
4.4	Дозированность подачи теоретического материала				
4.5	Качество воспроизводства мультимедиа компонентов				
4.6	Качество оформления				
	<b>ИТОГО баллов:</b>	Max - 81			

24.8 По результатам третьей содержательной экспертизы формируется экспертное заключение с рекомендацией или не рекомендацией ЭУМКД к использованию в учебном процессе и размещению в LMS «Moodle».

Подписанное членами экспертной группы заключение доводится до сведения руководителя ОП, преподавателя – разработчика ЭУМКД.

Рекомендованные к использованию ЭУМКД передаются (направляются по телекоммуникационной сети) службе организации учебного процесса по ДОТ для размещения на образовательном портале ППУ.

ЭУМКД, успешно прошедший экспертизу, открывается для работы обучающимися.

Не рекомендованные к использованию ЭУМКД возвращаются на доработку, которые проходят повторную процедуру экспертизы.

Преподаватель – разработчик имеет право на аргументированную апелляцию при несогласии с результатами экспертизы.

Форма экспертного заключения

**Экспертное заключение**  
на ЭУМКД, электронный курс по дисциплине \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, разработанного  
(наименование)  
для обучающихся ОП \_\_\_\_\_  
(код и наименование)  
Преподавателем \_\_\_\_\_  
Результаты экспертизы:

1	Общее количество баллов	
2	Соответствие утвержденным требованиям к ЭУМКД/учебного курса	«соответствует» «не соответствует»
3	Замечания и рекомендации	
	<b>ВЫВОД</b>	«на доработку» «рекомендован к использованию в учебном процессе по ДОТ и размещению на СДО»

Руководитель экспертной группы \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициал имени и фамилия)

Члены:

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициал имени и фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициал имени и фамилия)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициал имени и фамилия)

## **25 Порядок по организации признания результатов обучения формального и неформального образования**

25.1 Признание результатов обучения формального и неформального образования обучающихся осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РК, Академической политикой ППУ и настоящим положением.

25.2 Результаты обучения признаются в ППУ с учетом:

- трудоемкости одного казахстанского академического кредита (30 академических часов), соответствующей 1 кредиту ECTS (25-30 академических часов);

- присуждения академических кредитов обучающемуся по учебным дисциплинам (модулям) и иным видам учебной работы, а также по завершению изучения ОП в целом при положительной оценке достигнутых им результатов

обучения;

- оценивания учебных достижений (знаний, умений, навыков и компетенций) обучающихся в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания, от "A" до "D", и "неудовлетворительно" – "FX", "F") и оценкам по традиционной системе.

25.3 Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования признаются с перезачетом академических кредитов.

25.4 Результаты обучения формального образования могут быть признаны на основании:

- дипломов об образовании и их приложений;
- академической справки;
- транскрипта;
- сертификатов в рамках формального образования.

25.5 Признание результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование осуществляется в соответствии с Правилами признания результатов обучения, полученных взрослыми через неформальное образование, предоставляемое организациями, внесенными в перечень признанных организаций, предоставляющих неформальное образование, утвержденными в соответствии с подпунктом 38-3) статьи 5 Закона «Об образовании».

25.6 При переводе, восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

25.7 Результаты обучения, освоенные в полном объеме обучающимися в рамках академической мобильности в других организациях образования, в том числе за рубежом, и подтвержденные транскриптом или его аналогом в стране пребывания, перезасчитываются в обязательном порядке. В транскрипт вносятся сведения о программе обучения: названия дисциплин (модуля), оценки, количество освоенных академических кредитов.

25.8 Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

25.9 Перезачет результатов обучения производится при соответствии объема (не менее 75%) и содержания освоенных учебных курсов, дисциплин.

25.10 Для признания результатов обучения обучающийся, претендующий на перезачет, подает онлайн заявление на имя руководителя университета в личном кабинете АИС «Платон» с прикрепленными удостоверением личности, подтверждающими документами (сканированными).

25.11 Для признания результатов обучения в ППУ распоряжением декана ВШ создается комиссия университета (далее - Комиссия).

Комиссия состоит из нечетного количества членов, в состав которой входят декан ВШ, руководитель ОП, опытные преподаватели в соответствии с

направлением подготовки.

Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии, который руководит деятельностью комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

Функции секретаря комиссии выполняет специалист офис регистратора, не являющийся членом комиссии.

25.12 Заседание комиссии проходит в онлайн режиме посредством информационных платформ.

Комиссия на основании наличия документов студента о предыдущем формальном профессиональном образовании:

- сопоставляет перечень учебных дисциплин (объемы их часов, форму контроля), изученных обучающимся на предыдущем этапе обучения, с перечнем дисциплин, содержащихся в ОП;

- определяет перечень дисциплин, по которым возможно принятие решение о перезачете;

- составляет сличительную ведомость перезачета для каждого обучающегося по дисциплинам ОП, в которую в дальнейшем вносятся соответствующие решения;

- знакомит обучающегося с условиями перезачета и переаттестации до начала образовательного процесса.

В случае необходимости Комиссия посредством информационных платформ проводит онлайн интервью с обучающимся для определения уровня имеющихся знаний, умений и навыков.

По итогам интервью Комиссия принимает решение о признании результатов обучения либо об отказе.

Решение комиссии принимается большинством голосов от общего числа участвующих в заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

25.13 Обучающийся освобождается от изучения учебных дисциплин, по которым осуществлен перезачет результатов обучения.

25.14 Офис регистратора на основании протокола комиссии по признанию результатов обучения вносит оценки в транскрипт согласно 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом.

25.15 Обучающийся имеет право отказаться от перезачета результатов обучения учебной дисциплины. В этом случае обучающийся записывается и осваивает учебную дисциплину в полном объеме.

25.16 К формам неформального образования относятся семинар-вебинар, вебинар, педагогический марафон, модерационный семинар, мастер-класс, краткосрочный тематический семинар, фестиваль, кружки, клубы, открытый урок.

25.17 Процедура признания результатов обучения, полученных в результате неформального образования, состоит из 4 фаз:

- идентификация (Identification);
- документация (Documentation);
- оценка (Assessment);

- сертификация (Certification).

25.18 Документами, подтверждающими результаты обучения, являются сертификат о завершении обучения или свидетельство о завершении обучения.

При наличии сертификата, подтверждающего результаты обучения, полученных в результате неформального образования, обучающийся претендует на включение дисциплины в свой текущий или планируемый на будущий академический период обучения индивидуальный учебный план.

При перезачете засчитывается с пересчетом количество кредитов, указанное в представленном сертификате в строгом их соответствии с учебными дисциплинами, включенными в индивидуальные учебные планы обучающегося за выбранный текущий или будущий академический период обучения.