

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



8

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ОШСКОМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. М.М. АДЫШЕВА**

Ош – 2020

Для служебного пользования

Бюллетень Ошского технологического университета. № 31.

Положение о дистанционном образовании в Ошском технологическом университете им. М. М. Адышева. - Ош: ОшТУ, 2020. – 18 с.

Составитель: Бокоев К.А.

Одобрено Методическим Советом ОшТУ, протокол №5 от 20.02.2020.

Утверждено Ученым Советом ОшТУ, протокол № 5.1920 от 24.02.2020 г.

Руководство разработано на основании закона «Об образовании КР», положения об образовательной организации высшего профессионального образования, требования к дистанционному образованию МОиН КР и других нормативно-правовых актов КР, а также образовательных стандартов МОиН КР.

Данное руководство предназначено для профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедр, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений ОшТУ.

© Ошский технологический университет, 2020

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация учебного процесса с применением ДОТ	5
3. Основные функции структурных подразделений	8
4. Основные функции и обязанности участников процесса ДО.	12
5. Формы финансирования	14
6. Приложение 1	15
7. Основные определения и понятия	17

Рассмотрено
Ученым советом ОшГУ
Протокол № 5.1920
24.02.2020г.



2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОМ ОБРАЗОВАНИИ В ОШСКОМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. М.М. АДЫШЕВА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует обучение студентов с использованием дистанционных технологий по образовательным программам, реализуемым Ошским технологическим университетом (ОшТУ) на основе их материально-технической и коммуникационной базы.

1.2. Правила организации учебного процесса и применения технологий дистанционного обучения (ДО) регулируются нормативными документами Министерства образования и науки Кыргызской республики (МОН КР), ОшТУ, а также договорами между студентами и образовательными учреждениями.

1.3. Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника. Основными дистанционными образовательными технологиями являются кейсовая технология, Интернет-технология, телекоммуникационная технология (или сочетания основных видов технологий).

1.4. ОшТУ разрабатывает и внедряет в учебный процесс новые инновационные технологии в обучении, организует учебный процесс с использованием ДОТ, осуществляет подготовку и мониторинг работы преподавателей, тьюторов. При необходимости открывает региональные структуры ДО (региональные центры, «точки доступов» и т.д.).

1.5. Используемые технологии ДО должны обеспечивать каждого обучающегося учебной литературой по дисциплинам рабочего учебного плана специальности; возможностью проведения предусмотренных рабочим учебным планом лабораторных и практических занятий реально либо с применением технологий ДО; доступ к средствам ДО, которые реализуют двустороннюю связь между университетом (преподавателями (тьюторами), регистраторами, организаторами и др.) и студентами.

1.6. Обучение студентов по форме ДО в ОшТУ проводится по соответствующим утвержденным учебным планам специальностей. Учебный план основных образовательных программ с использованием дистанционных технологий должен утверждаться ректором ОшТУ (или МОиН КР).

1.7. Для полноценного обеспечения учебного процесса с применением ДОТ, ОшГУ должен иметь Web-сайт (или образовательный портал по ДО) и компьютерную автоматизированную систему. Содержание Web-сайта (информационные, учебные, методические материалы) должно соответствовать всем требованиям.

1.8. Прием студентов на дистанционную форму обучения производится в соответствии с установленными правилами приема студентов в ОшГУ.

1.9. Переводы и восстановления студентов производится в соответствии с Положением «О переводе и восстановления студентов ОшГУ».

1.9. Финансирование операций по ДО и их бухгалтерский учет осуществляется финансово-экономическим отделом и бухгалтерией университета.

1.10. Настоящее Положение подготовлено на основе нормативных документов МОН КР и внутренних нормативных документов по организации учебного процесса в ОшГУ.

1.11. Положение принимается Ученым советом ОшГУ и становится правомочным после утверждения ректором. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение в том же порядке по представлениям ректора, проректора по учебной работе и Учебно-методического совета университета.

2. Организация учебного процесса с применением ДОТ.

2.1. Организация учебного процесса с использованием ДОТ осуществляется совместно с факультетами, Отделом информатизации и инновационных технологий обучения (ОИИТО) и кафедрами ОшГУ.

2.2. Подготовку специалистов по ДОТ осуществляет факультет.

2.3. Для внедрения Дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в учебный процесс используется материальная база ОшГУ и его представительств (специально оборудованные помещения, обеспечивающие проведение образовательного процесса по всем дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами).

2.4. ОИИТО координирует и контролирует научно-методическую деятельность по разработке всех учебно-методических материалов, необходимых для осуществления учебного процесса со студентами, обучающимися по дистанционным технологиям, и внедрению современных технологий дистанционного обучения в учебный процесс.

2.5. Учебный процесс проводится с использованием ДОТ в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельного изучения учебных материалов, научно-исследовательских работ, прохождения практики, выполнения контрольно-модульных заданий, курсового проектирования (курсовой работы), квалификационной работы (дипломная работа).

2.6. Планирование учебной нагрузки ППС и затраты времени на индивидуальные виды работ с каждым обучающимся (прием заданий на СРС, курсовых работ (проектов), прием экзаменов, в том числе в составе ГАК, руководство выпускными работами, а также проведение интерактивных занятий, консультаций), рассчитываются на основе норм времени, устанавливаемых в Университете.

2.7. Учебно-образовательная деятельность студента осуществляется посредством самостоятельного изучения учебных материалов, электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, расположенных на образовательном портале дистанционного обучения (или на сайте ОшГУ), теоретического обучения в стенах ОшГУ (контактные часы), пересылки вопросов преподавателю с помощью коммуникационных средств связи, прохождения текущих модульных контролей; подготовки к зачетам и экзаменам (итоговый контроль); выполнения курсовых и дипломных работ (проектов); прохождения практики и т.д.

2.8. К аудиторным учебным занятиям относятся: установочные занятия, очные групповые консультации, лабораторные (практические) занятия, интерактивные занятия через средств Интернет, индивидуальные онлайн консультации (чат, форум и т.д.).

2.9. К внеаудиторным учебным занятиям относятся: самостоятельная работа студента (СРС), самостоятельная работа студента под руководством преподавателя (СРСП).

2.10. Перед началом обучения (на первом курсе) предусматривается проведение установочной сессии, которая включает в себя обзорные лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные практикумы по дисциплинам.

2.11. В ходе установочной сессии сотрудниками ОИИТО, а также сотрудниками деканата проводятся инструктажи для студентов ДО по разъяснению принципов, правил и возможностей системы ДО в ОшГУ, также производится регистрация студентов в образовательные порталы ОшГУ (информационной системе (ИС) AVN или Univer+), выдается пароль для доступа к информационным ресурсам ДО ОшГУ (инструкции для студентов разрабатывается отдельно).

2.12. После завершения установочной сессии каждому студенту выдается доступ к использованию необходимых электронных учебно-методических материалов для подготовки к следующей сессии, ориентированные на преимущественно самостоятельное изучение, либо предоставляется сетевой доступ к ним.

2.13. Каждый студент, обучающийся по ДОТ, составляет свой индивидуальный учебный план. Индивидуальный учебный план студента составляется совместно с преподавателями на каждый учебный год (инструкции по составлению индивидуальных учебных планов разрабатывается отдельно).

2.14. На зимней учебно-экзаменационной сессии проводятся лабораторные практикумы, очные консультации и принимаются экзамены согласно учебному плану соответствующей специальности.

2.15. По окончании зимней сессии студенту выдается доступ к электронным ресурсам, учебным материалам дисциплин летней учебно-экзаменационной сессии.

2.16. На летней учебно-экзаменационной сессии проводятся все лабораторные практикумы, очные консультации и принимаются экзамены согласно учебному плану соответствующей специальности, в том числе и комплексный государственный экзамен по истории, географии Кыргызстана и гос.языку.

2.17. Летняя сессия является переводной, по результатам которой издается приказ ректора ВУЗа о переводе обучающихся с курса на курс. Перевод на

следующий курс осуществляется согласно регламенту учебного процесса ОшТУ.

2.18. Студенту выдается доступ к электронным учебным материалам для зимней сессии только после успешного завершения курса (выполнении индивидуального учебного плана) и перевода на следующий курс.

2.19. Учебные и методические материалы могут предоставляться обучаемым в виде:

- электронных учебно-методических комплексов (УМК), электронных учебных курсов, виртуальных лабораторных практикумов, компьютерных систем контроля знаний с наборами тестов, других электронных материалов на магнитных или оптических носителях;

- печатных изданий;
- электронных ресурсов с доступом по сети Internet.

2.20. Возможны следующие способы передачи учебных и методических материалов:

- получение учащимся лично в ВУЗе электронных материалов на электронных или оптических носителях;
- передача по компьютерной сети электронных материалов;
- предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

2.21. Стоимость передаваемых учебных и методических электронных материалов включается в стоимость обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным договором на обучение. Стоимость комплектов печатных материалов предусматривается индивидуальным договором на обучение.

2.22. В течение семестра в соответствии с графиком учебного процесса студент посещает аудиторные занятия, взаимодействует с преподавателем с помощью средств телекоммуникации (электронная почта, чат, форум и т.п.), проходит два текущих модульных контроля т.е. самостоятельно выполняет контрольно-модульные задания в виде письменной работы и далее отправляет по электронной почте или через порталы ИС AVN, Univer+ преподавателю, сдает итоговый контроль очно в стенах ОшТУ.

2.23. С учетом специфики учебной дисциплины и при наличии технических средств, лекции, практические (семинарские) занятия, текущие модульные контроли могут проводиться со студентами в режиме «онлайн».

2.24. Система консультаций может предусматривать консультации в нескольких видах:

- очные индивидуальные (в отдельных случаях по инициативе студента);
- дистанционные индивидуальные, интерактивные (рецензии на контрольные работы через чаты порталов ИС AVN, Univer+);
- дистанционные групповые (через порталов ИС AVN, Univer+, web телеконференций).

2.25. Предэкзаменационные очные групповые консультации проводятся в соответствии с графиком учебного процесса согласно расписанию.

2.26. Прием лабораторных работ, выполненных с помощью виртуальных лабораторных практикумов или с помощью другого программного обеспече-

ния, проверка контрольных работ, руководство курсовым и дипломным проектированием, консультирование по изучаемым дисциплинам, различные виды текущих аттестаций осуществляются посредством электронных коммуникаций либо традиционным образом при личном контакте преподавателя и обучаемого.

2.27. В случае отсутствия у студента собственного учебного рабочего места, ему предоставляется возможность использования компьютерных классов ОшТУ.

2.28. Прием экзаменов и зачетов, защита курсовых проектов и работ производятся в установленном порядке преподавателями ОшТУ при личном контакте со студентом очно, по расписанию, вручаемому студенту в начале учебного года (или семестра). Процесс итогового контроля должен записываться на электронный носитель, который хранится в личном деле студента.

2.29. Производственные практики студенты проходят в установленном порядке на основе программы прохождения производственной практики выпускающей кафедры.

2.30. Государственная аттестация производится традиционными методами в порядке, установленном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Кыргызской республики.

2.31. Студентам, выполнившим полностью программу обучения по выбранной специальности в соответствии с учебным планом, т.е. завершившим теоретическое обучение и защитившим дипломный проект (работу), выдается государственный диплом установленного образца.

3. Основные функции структурных подразделений.

3.1. Отдела информатизации и инновационных технологий образования (ОИИТО) ОшТУ

3.1.1. ОИИТО совместно с деканатами организует предоставление образовательных услуг по образовательным программам, реализуемым в университете, с использованием технологий дистанционного обучения.

3.1.2. ОИИТО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с кафедрами, факультетами и другими структурными подразделениями университета.

3.1.3. Контроль деятельности ОИИТО осуществляет проректор по учебной работе университета, а также уполномоченные государственные органы в пределах компетенции, определенной для них действующим законодательством Кыргызской Республики.

3.1.4. ОИИТО работает по плану, согласованному проректором по учебной работе, утвержденному ректором университета.

3.1.5. ОИИТО создан для учебно-методического, информационного, технического и консультационного обеспечения преподавателей и студентов, участвующих в учебном процессе ОшТУ (в том числе с использованием дистанционных технологий).

3.1.6. ОИИТО совместно с департаментом по учебной работе разрабатывает нормативно-правовую базу использования технологий дистанционного обучения в ОшТУ, осуществляет разработку положений, правил, стандартов касающейся работы с информатизацией, автоматизацией учебного процесса и

ДОТ, организует подготовку и консультирование авторов учебных курсов, преподавателей-консультантов и организаторов-методистов дистанционного обучения.

3.1.7. ОИИТО администрирует ИС AVN, Univer+ и другие программы, контролирует учебный процесс с применением ДОТ в университете.

3.1.8. Осуществляет планирование учебного процесса, организует и контролирует работу преподавателей-консультантов по реализации учебного процесса. Документально оформляет отчеты по результатам учебного процесса, контролирует учет и архивное хранение результатов учебного процесса в печатном и электронном виде.

3.1.9. ОИИТО разрабатывает и сопровождает Web-сайт (порталы ИС AVN, Univer+), обеспечивает информационное наполнение Web-сайта, выполняет комплекс работ по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению программного и информационного обеспечения портала ДО. Совместно с библиотекой и кафедрами ОшГУ обеспечивает функционирование электронной библиотеки.

3.1.10. ОИИТО осуществляет контроль за качеством образования с применением ДОТ в ОшГУ, проводит работу по разработке и внедрению инновационных технологий в образовании.

3.1.11. Контролирует допуски студентов к зачетно-экзаменационным сессиям, следить за формированием электронных ведомостей. Осуществляет контроль за объективностью организации и проведения экзаменационных сессий, проводит мониторинг знаний студентов.

3.1.12. ОИИТО как структурное подразделение ОшГУ осуществляет следующие виды деятельности:

- реклама образовательных услуг, предоставляемых ОшГУ;
- международное сотрудничество в области дистанционного образования;
- маркетинговые исследования рынков образования;
- организация учебных курсов, семинаров, конференций, олимпиад и т. п.

3.1.13. Руководство деятельностью ОИИТО осуществляет начальник отдела, который принимается на работу и увольняется с нее в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

3.1.14. Начальник ОИИТО действует от имени университета в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением и другими нормативно-правовыми актами.

3.1.15. Начальник ОИИТО осуществляет оперативное руководство деятельностью отдела в соответствии с утвержденными планами и несет ответственность за состояние и результаты деятельности ОИИТО. Начальник ОИИТО представляет отчетность установленного образца, отчетность по договорным работам регулируется условиями договоров с заказчиками.

3.1.16. Прекращение деятельности ОИИТО осуществляется в виде ликвидации или реорганизации. Ликвидация или реорганизация ОИИТО производится приказом ректора на основании решения Ученого Совета ОшГУ.

3.2. Департамент по учебной работе ОшТУ

3.2.1. Совместно с ОИИТО проводит мониторинг нормативно-правовой базы ДО. Осуществляет разработку положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с Дистанционными образовательными технологиями (ДОТ).

3.2.2. Департамент по УР ведет контроль по укомплектованию учебных групп, составляет графики обучения по ДО ОшТУ, контролирует за составлением расписаний занятий, контролирует промежуточные и итоговые аттестации с использованием технологий дистанционного обучения.

3.2.3. Совместно с ОИИТО и кафедрами разрабатывает и утверждает требования к электронным учебно-методическим комплексам и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ДОТ.

3.2.4. Совместно с Учебно-методическим Советом и ОИИТО осуществляет контроль рецензирования электронных учебно-методических комплексов дисциплин и других учебно-образовательных и методических материалов.

3.2.5. Осуществляет мониторинг работы преподавателей, работающих по образовательным программам с использованием ДОТ. Проводит оценку качества обучения с использованием ДОТ.

3.3. Факультет

3.3.1. Факультет организует учебный процесс: осуществляет комплектование учебных групп по ДО, составляет графики обучения, расписания занятий, организует текущий контроль, промежуточные и итоговые аттестации с использованием технологий дистанционного обучения.

3.3.2. Назначает тьюторов согласно нагрузке ППС по кафедрам, контролирует работу преподавателей-консультантов по реализации учебного процесса.

3.3.3. Документально оформляет результаты учебного процесса, обеспечивает учет и архивное хранение результатов учебного процесса в печатном и электронном виде.

3.3.4. Контролирует обеспеченность дисциплин электронными учебно-методическими комплексами, электронными учебниками, конспектами лекций, учебно-методическими пособиями и иными методическими материалами. Принимает меры по расширению, электронной библиотеки.

3.3.5. Осуществляет регистрацию в журнале контрольно-модульных, курсовых работ. Ведет контроль над выполнением индивидуальных учебных планов студентов.

3.3.6. Осуществляет консультирование участников процесса ДО, организует семинары, конференции по вопросам ДОТ.

3.3.7. Совместно с ОИИТО обеспечивает информационное наполнение Web-сайта (образовательного портала) и ИС AVN, Univer+.

3.4. Кафедры

3.4.1. Учебные планы, рабочие программы (силлабусы) и электронные учебные материалы учитывающие особенности дистанционных образовательных технологий разрабатываются кафедрами ОшТУ в соответствии с государ-

ственными образовательными стандартами и утверждаются проректором после соответствующей экспертизы.

3.4.2. Электронные учебно-методические комплексы (УМК) разрабатываются согласно «Требованиям к разработке УМК» (приложение 1) или согласно положению о УМК (положение разрабатывается отдельно).

3.4.3. Кафедры организуют совместно с факультетом и ОИИТО проведение занятий с применением ДОТ. Определяют преподавателей, разрабатывающих УМК и рекомендуют кандидатуры преподавателей, которые проводят занятия с использованием ДОТ.

3.4.4. Ведет работу по обеспечению дисциплин электронными основными и дополнительными учебно-методическими материалами. Принимает меры по расширению, электронной библиотеки по учебным программам, реализуемым на кафедре.

3.4.5. Иницируют, планируют и контролируют повышение квалификации преподавателей, которые проводят занятия с использованием ДОТ и внедряют ее результаты в учебный процесс.

3.4.6. Совместно с ОИИТО обеспечивает информационное наполнение Web-сайта (образовательного портала) и ИС AVN, Univer+.

3.3. Мультимедийный информационно-компьютерный центр (МИКЦ)

3.4.1. Осуществляет администрирование компьютерной сети ОшГУ и доступа к Интернет.

3.4.2. Совместно с ОИИТО осуществляет внедрение эксплуатацию ИС AVN, Univer+ и других программных продуктов ДОТ. Обеспечивает работоспособность элементов технического, программного и информационного обеспечения системы ДО.

3.4.3. Совместно с ОИИТО разрабатывает Web-сайт по ДО, образовательные порталы ИС AVN, Univer+, помогает работе по информационному наполнению Web-сайта.

3.4.4. Осуществляет сетевое администрирование при проведении текущих и итоговых контролей (компьютерное тестирование) по преподаваемым дисциплинам.

3.4.5. Вносит предложения по комплектации средств технического, программного и информационного обеспечения системы дистанционного обучения.

3.4.6. Вносит предложения по совершенствованию и развитию системы дистанционного обучения университета в части информационно-технологического обеспечения.

4. Основные функции и обязанности участников процесса ДО

4.1. Основные функции и обязанности преподавателя (тьютора).

4.1.1. Выполнение всех видов учебной деятельности, ведение всех видов учебных занятий, руководство курсовыми и дипломными проектами, само-

стоятельной и научно-исследовательской работой студентов, выполнение других видов учебной и учебно-методической работы.

4.1.2. Подготовка электронных учебно-методических комплексов, электронных учебников, конспектов лекций, учебно-методических пособий и иного методического материала, непосредственное участие в их разработке, в подготовке их к изданию, разработка рабочих программ, умение комплектовать и разрабатывать учебно-методическое обеспечение по преподаваемым дисциплинам.

4.1.3. Использование современных информационных технологий, ИС AVN, Univer+ в учебном процессе (владеть компьютерными и коммуникационными технологиями, прежде всего методами работы в электронных информационных платформах, сетях и т.д.);

4.1.4. Работа с содержательным материалом (знать материал курса в объеме, достаточном для его гибкого представления студентам, иметь навыки, материала курса).

4.1.5. Проверка контрольно-модульных, курсовых, экзаменационных работ и аттестация (оценивают уровень знаний по содержанию контрольных аттестационных и текущих работ; выделяют основные ошибки и недочеты, комментируют их и указывают способы их устранения).

4.1.6. Организация и проведение текущих и итоговых контролей по преподаваемым дисциплинам.

4.1.7. Осуществляют консультирование студентов (групповые, индивидуальные консультации студентов, в том числе по телефону, электронной почте, в режиме онлайн и через порталы ИС AVN, Univer+).

4.1.8. Оказание методической помощи студентам по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Основные функции и обязанности администратора системы ДО

4.2.1. Администратором системы ДО ОшГУ может инженер-программист ОИИТО.

4.2.2. Выполняет комплекс работ по администрированию локальной и интернет сети ОшГУ, разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению программного и информационного обеспечения портала ДО (в том числе и информационной системы AVN, Univer+).

4.2.3. Производит регистрацию студентов и преподавателей в портале ДО ОшГУ, выдает пароль для доступа в систему ДО.

4.2.4. Выполняет консультационную работу по информационному наполнению и обновлению ИС AVN, Univer+.

4.2.5. Осуществляет контроль за состоянием и качеством работы программных продуктов ДО, осуществляет сборку автоматизированных отчетов системы ДО.

4.2.6. Работает с подсистемой общения (обсуждение вопросов в форуме, общение в чате). Следит за сохранением правил общения в чатах ДО ОшГУ.

4.3. Основные функции и обязанности организатора системы ДО

4.3.1. Организатором системы ДО может программист, ведущий специалист или методист ОИИТО.

4.3.2. Осуществляет координационную работу при: комплектовании учебных групп, составлении графиков обучения, зачетно-экзаменационных сессий, расписания занятий, при организации текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестации с использованием технологий дистанционного обучения.

4.3.3. Ведет работу с тьюторами по составлению электронных учебных курсов, контролирует работу преподавателей-консультантов по реализации учебного процесса.

4.3.4. Ведет проверку деканатов по документальному оформлению результатов учебного процесса, по обеспечению учета и архивного хранения результатов учебного процесса.

4.3.5. Осуществляет контроль регистраций и проверок контрольно-модульных, курсовых работ.

4.3.6. Осуществляет выдачу копий электронных учебных материалов, индивидуальных планов, инструкций и других дополнительных методических материалов.

4.3.7. Осуществляет консультирование участников процесса ДО по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Основные функции и обязанности инженера-программиста системы ДО

4.4.1. Выполняет работу по разработке, внедрению, эксплуатации и сопровождению программного и информационного обеспечения системы ДО.

4.4.2. Разрабатывает и сопровождает работу Web-сайта (образовательного портала ДО), обеспечивает его информационное наполнение и обновление. Контролирует и координирует работу ИС AVN и Univer+.

4.4.3. Выполняет работу по созданию базы данных системы ДО, электронной библиотеки.

4.4.4. Совместно с преподавателями выполняет работу по программной разработке и созданию электронных учебников, виртуальных лабораторий, электронных демонстрационных материалов, аудио-видеоматериалов.

4.5. Обязанности студента

4.5.1. Посещать аудиторные занятия согласно расписанию учебных занятий.

4.5.2. Своевременно оплатить контракт за обучение.

4.5.3. Соблюдать внутренний распорядок университета.

4.5.4. Получать у администратора ДО логин и пароль для входа в систему ДО ОшТУ, иметь электронный адрес. Регулярно изучать объявления в сайте.

4.5.5. Изучать в полном объеме электронные (печатные) учебные материалы (УМК) по дисциплинам, выложенным в образовательный портал (электронную библиотеку).

4.5.6. В обязательном порядке участвовать во всех мероприятиях курса, согласно календарному (индивидуальному) плану, работать с группой и выпол-

нять лабораторные, практические задания, отправлять выполненные задания преподавателю.

4.5.7. Все учебные и методические материалы в электронном виде передаются в личное пользование студента без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям. Студент должен соблюдать эти правила.

4.5.8. Для успешного использования системы ДО необходимо владеть персональным компьютером на уровне пользователя, понимать принципы веб-браузера.

4.5.9. Регулярно консультироваться через e-mail, порталы ИС AVN и Univ+ утюторов по вопросам освоения учебных материалов по дисциплинам.

Положение рассмотрено и одобрено на Методическом совете ОшГУ,
протокол № 5 от «20» февраля 2020г.

Положение рассмотрено и утверждено на Ученом совете ОшГУ,
протокол № 5 от «24» февраля 2020г.

Разработано
ОИИТО, нач. отдела

к.т.н., доц. Бокоев К.А.

Согласовано
Проректор по учебной работе

Юрист ОшГУ

ТРЕБОВАНИЯ **к разработке учебно-методических комплексов**

1. В связи с переходом на дистанционную форму обучения, электронные учебно-методические комплексы (учебные курсы) являются одним из основных инструментов реализации дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Учебный процесс по ДОТ базируется на использовании информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) и представляет собой целостный образовательный процесс, включающий в себя кроме традиционных форм занятий и контроля знаний (чтение учебной литературы, написание курсовых и выполнение практических работ) также поиск подходящей информации в сети, общение on-line с преподавателем (тьютором), другими обучающимися, использование электронных библиотек, баз данных, прохождение тестовых испытаний и других способов проверки знаний.

2. При использовании дистанционных образовательных технологий образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся, преподавателей к электронным учебно-методическим комплексам.

3. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) должен быть построен таким образом, чтобы максимально обеспечить замену преподавательского контроля самоконтролем, дать возможность обучающимся разработать собственную траекторию самообразования. Поэтому все материалы должны содержать подробное описание рациональных приемов всех видов деятельности, критериев правильности решений, рекомендации по эффективному использованию консультаций.

4. Электронный УМК будет, в основном, использоваться в самостоятельной работе студентов, поэтому он должен:

- облегчать понимание изучаемого материала за счет иных, нежели в печатной учебной литературе, способов подачи материала: индуктивный подход, воздействие на слуховую и эмоциональную память и т.п.;
- освободить от громоздких вычислений и преобразований, позволяя сосредоточиться на сути предмета, рассмотреть большее количество примеров и решить больше задач;
- предоставлять широкие возможности для самопроверки на всех этапах работы.

5. Электронный УМК разрабатывается на модульной основе. Каждый модуль – это стандартный учебный продукт, включающий четко обозначенный объем знаний и умений, предназначенный для изучения в течение определенного времени; или зачетная единица, качество работы с которой фиксируется курсовыми и контрольными работами, а также тестовыми, зачетными и экзаменационными средствами.

6. Содержание УМК должно позволять преподавателю оказывать консультацию студенту за минимально короткое время. При построении учебного материала внимание следует сосредотачивать, в первую очередь, на структуре

курса, а не на объеме. Опираясь на свою эрудицию и методическое мастерство, автор всегда может дополнить предлагаемую структуру с учетом конкретных условий, состава студенческой аудитории, обстановки и формы проведения занятия, а также других факторов.

7. Разработка и подготовка учебно-методических курсов осуществляется преподавателем а также авторским коллективом на кафедрах.

8. УМК каждой дисциплины должен включать обязательный и дополнительный комплекты.

Обязательный комплект должен включать в себя:

- краткую информацию о дисциплине;
- краткую информацию о преподавателе (указываются контактные данные);
- рабочую программу (syllabus) включающую содержание предмета, календарно-тематический план, модульное разбиение курса);
- график проведения on-line консультаций (индивидуальных и групповых);
- полный конспект лекций;
- материалы практических и семинарских занятий;
- материалы лабораторного практикума (методические указания);
- задания для самостоятельной работы студентов(СРС);
- задания для самостоятельной работы студентов с преподавателем (СРСП);
- Тестовые вопросы для самоконтроля;
- список основных и дополнительных литератур и интернет ресурсов.

Дополнительный комплект может включать методические указания по выполнению контрольных работ, курсовых работ (проектов), справочно-методические материалы, мультимедийные варианты учебных и учебно-методических пособий, электронные версии учебников, аудио-видеолекции, слайд-лекции, учебные видеофильмы, прочие материалы помогающие усвоению учебного материала дисциплины.

9. Носителями УМК могут быть электронные переносимые носители (CD, DVD, карты памяти) и серверы.

10. За качеством и содержанием УМК ответственны разработчики.

ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПОНЯТИЯ

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – технологии обучения, при которых целенаправленное опосредованное (на расстоянии) или не полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и профессорско-преподавательского состава осуществляется на основе информационных технологий с использованием средств телекоммуникаций и автоматизированных компьютерных систем.

Дистанционное образование (ДО)– это система, в которой реализуется процесс дистанционной формы обучения для достижения и подтверждения обучаемым определенного образовательного ценза, который становится основой его дальнейшей творческой и (или) трудовой деятельности.

Дистанционная форма обучения – это универсальная форма обучения, базирующаяся на использовании широкого спектра традиционных, новых информационных и телекоммуникационных технологий, технических средств, которые создают условия для обучаемого свободного выбора образовательных дисциплин, соответствующих стандартам, диалогового обмена с преподавателем, при этом процесс обучения не зависит от расположения обучаемого в пространстве и во времени.

Информационные технологии дистанционного обучения – технологии создания, передачи, хранения и воспроизведения (отображения) учебных материалов, организации и сопровождения учебного процесса обучения с применением ДОТ.

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

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

Мультимедиа – комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео), организованным в виде единой информационной среды.

Образовательный портал Дистанционного обучения (ДО) – это интернет-портал, где расположены учебно-методические материалы.

Разработчики УМК – преподаватель или группа преподавателей, в результате творческой деятельности которого она создана. Если обучающая программа создана совместной творческой деятельностью двух или более физических лиц, то каждое из них признается ее автором.

Система дистанционного обучения (СДО) – аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий учебный процесс с дистанционных образовательных технологий.

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.

Силлабус - программа обучения по каждой дисциплине, которая включает в себя темы и продолжительность каждого занятия (описание курса, программа обучения, план практических (семинарских) занятий, задания по самостоятельной работе студента (СРСП) и другие).

Самостоятельная работа студентов - подразделяется на две формы: это - самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя (СРСП) и самостоятельная работа студентов (СРС) во внеаудиторное время.

Тьютор – преподаватель-консультант (инструктор) помогающий студенту в организации самостоятельного обучения и осуществляющий учебно-методическое руководство учебным процессом в рамках конкретной учебной программы. Проводит аудиторные и внеаудиторные занятия, руководит самостоятельной работой студентов и осуществляет контроль выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала.

Телекоммуникационная технология – технология, основанная на использовании систем телевидения, глобальных и локальных сетей для доставки обучающемуся учебно-методических материалов, обеспечения взаимодействия обучающихся с преподавателями и между собой и доступа обучающихся к информационным образовательным ресурсам.

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины - это совокупность учебно-методических материалов, способствующих освоению студентами дисциплины в соответствии с программой учебного плана. УМК должен включать полную информацию, достаточную для освоения дисциплины.

Электронный учебно-методический комплекс дисциплины (ЭУМКД) – комплекс учебно-методических материалов, расположенный на Портале дистанционного обучения или на электронных носителях по определенной учебной дисциплине.

Электронный образовательный ресурс (ЭОР) – называют учебные материалы, для воспроизведения которых используются электронные устройства. В самом общем случае к ЭОР относят учебные видеофильмы и звукозаписи, электронные учебники.

